



**REGULAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL  
CENTRO DE DIA  
DA  
LIGA DOS AMIGOS DA TERCEIRA IDADE**

Email- [ccb-lati@iol.pt](mailto:ccb-lati@iol.pt)

Telef. – 265729631 – Fax – 265772137

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **NORMA 1ª (CARACTERIZAÇÃO E LOCALIZAÇÃO)**

1. A Liga dos amigos da Terceira Idade (LATI), é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, registada em 17/11/1981, no livro nº 1 das Associações de Solidariedade Social a folhas 95 e verso, sob o nº 88/81, com acordo de cooperação para a resposta social Centro de Dia, celebrado com o Centro distrital de Segurança Social de Setúbal, sedeada no Centro Comunitário do Bocage, sito na Praceta da Solidariedade, 2910-856 em Setúbal, contribuinte nº 501087451.

### **NORMA 2ª (MISSÃO)**

Contribuir para a melhoria da qualidade de vida das pessoas, através das diversas respostas sociais, privilegiando as mais carenciadas.

### **NORMA 3ª (VISÃO)**

Consolidar os serviços prestados, promovendo a melhoria contínua e criar novas respostas em função das necessidades emergentes.

### **NORMA 4ª (VALORES)**

Solidariedade - comunhão de atitudes e sentimentos em prol dos outros.

Respeito - estima e consideração pelos outros assim como o respeito pela reserva da vida privada.

Ética - respeito pelos usos e costumes.

Igualdade - igualdade de tratamento entre géneros, classes sociais, etnias, religião e nacionalidade.

Humanismo - respeito pela dignidade do ser humano.

### **NORMA 5ª (POLÍTICA DE QUALIDADE)**

A política da LATI é proporcionar serviços de qualidade nas diversas respostas sociais, melhorando a qualidade de vida dos utentes. A instituição tem como compromisso a melhoria contínua dos serviços prestados, através do controlo de processos, envolvimento dos colaboradores e compromisso da Direção.

### **NORMA 6ª (OBJETIVO GERAL)**

A LATI define-se como uma instituição prestadora de serviços à sociedade e à família, em que todos participam, cada um a seu nível e a seu modo, na vida da Instituição, tendo como principal objetivo:

- Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos indivíduos e famílias.

## **CAPÍTULO II CARACTERIZAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL**

### **NORMA 7ª (LEGISLAÇÃO APLICÁVEL)**

O CENTRO DE DIA é uma resposta social que consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados, a indivíduos e famílias quando, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou as atividades da vida diária e rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria 196-A/2015 de 1 de julho.
- c) Guião da 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) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.  
- Portaria 196-A/2015 de 1 de julho

### **NORMA 8ª (DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS)**

1. São destinatários do CENTRO DE DIA as pessoas idosas que necessitem dos cuidados e serviços constantes na NORMA 9ª.
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 auto cuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
  - i) Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;

- j) Promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;
- k) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
- l) Proporcionar um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais;
- m) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- n) Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;
- o) Promover relações com a comunidade e na comunidade;
- p) Dinamizar relações intergeracionais.

### **NORMA 9ª (CUIDADOS E SERVIÇOS)**

1. O CENTRO DE DIA assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
  - a) Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;
  - b) Nutrição e alimentação, nomeadamente o almoço e o lanche;
  - c) Administração de fármacos quando prescritos;
  - d) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário.
2. O CENTRO DE DIA pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:
  - a) Cuidados de higiene pessoal;
  - b) Cuidados de imagem;
  - c) Jantar;
  - d) Tratamento de roupa;
  - e) Transporte;
  - f) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;
  - g) Outros, em função das necessidades dos utentes, nomeadamente, serviços de apoio domiciliário complementares.
3. Os cuidados e serviços são prestados nos dias úteis, e excecionalmente, em casos devidamente analisados, aos fins de semana.

### **CAPÍTULO III PROCESSO DE ADMISSÃO**

#### **NORMA 10ª (CONDIÇÕES DE ADMISSÃO)**

São condições de admissão:

1. Ser residente no Concelho de Setúbal;
2. Não sofrer de doença impeditiva ou do foro psiquiátrico, que possa pôr em risco a integridade física de outros utentes e vir a prejudicar o normal funcionamento da resposta social;
3. Ser associado da LATI.

É condição indispensável de admissão, a aceitação por parte do utente da sua integração.

Só em casos excecionais, e justificáveis, a considerar individualmente, se poderá deixar de respeitar o referido no ponto 2.

**NORMA 11<sup>a</sup>**  
**(INSCRIÇÃO/CANDIDATURA)**

1. O processo de candidatura poderá ser iniciado pela pessoa que se está a candidatar ao serviço de Centro de Dia, pelo seu representante, ou por via Institucional. Este processo inicia-se com a informação prestada ao candidato, ou seus representantes, dos serviços prestados pela Instituição, assim como da existência ou não de vagas.

2. 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 verbalmente, ao candidato a utente ou seu representante legal.

3. Para proceder à candidatura, deverá ser preenchida uma ficha de Inscrição, devendo ser entregues os seguintes documentos:

- a) Bilhete de identidade/cartão do cidadão do utente e do representante legal;
- b) Cartão de contribuinte do utente e do representante legal;
- c) Cartão de beneficiário do utente;
- d) Cartão do Serviço Nacional de Saúde (cartão de utente) ou de outro subsistema de saúde;
- e) Recibos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente, a última declaração de IRS e respetivos anexos;
- f) Documento comprovativo da pensão;
- g) Declaração médica comprovativa da situação clínica do utente;
- h) Recibo da renda de casa ou declaração do banco onde conste o valor da prestação do empréstimo bancário para aquisição de habitação própria;
- i) Comprovativo de despesas com medicação prolongada;
- j) Foto do utente.
- l) No caso de sofrer de doença infecciosa ou mental, terá de apresentar declaração médica justificativa da não existência de perigo de transmissão ou que a doença mental está devidamente compensada, de forma que não comprometa o normal funcionamento da resposta social.

**NORMA 12<sup>a</sup>**  
**(CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO)**

São critérios preferenciais de admissão:

- a. Fracos recursos económicos;
- b. Impossibilidade de se bastar a si próprio;
- c. Ausência ou indisponibilidade da família ou outros para assegurar os cuidados básicos;
- d. Risco de isolamento social;
- e. Situação que não exija cuidados médicos e de enfermagem permanentes;
- f. Elementos de referência a frequentar respostas da Instituição;
- g. Residência na área de intervenção da Instituição.

### **NORMA 13ª (ADMISSÃO)**

1. Após a candidatura, a situação social e económica será analisada pela Diretora Técnica, que decidirá sobre a proposta de integração.
2. A admissão será concretizada através da assinatura do contrato de prestação de serviços pelo utente e/ou responsável deste e pela Instituição, onde se especificam os serviços a prestar.
3. A admissão implica a concordância, do utente e do responsável, com os princípios, valores e normas regulamentares da Instituição.
4. Aquando da admissão e antes do início da prestação de serviços, é elaborado um Plano Individual de Cuidados, tendo em conta as características e necessidades identificadas.
5. Todos os utentes têm um processo individual, cujos dados são confidenciais e de acesso restrito.
6. Nos casos em que o utente evidencie alguma demência que lhe provoque falta de discernimento para perceber que não se poderá ausentar sozinho das instalações do Centro de Dia, será exigido ao familiar responsável a assinatura de um termo de responsabilidade, em que assume os riscos inerentes a uma possível saída.

### **NORMA 14ª (ACOLHIMENTO)**

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 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) Definição e conhecimento dos espaços a utilizar na prestação dos cuidados e serviços;
  - e) 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 15ª (PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE)**

1. Do processo individual do utente 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) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
  - g) Plano Individual de Cuidados;
  - h) Registo de períodos de ausências, bem como de ocorrência de situações anómalas;
  - i) Cessaçãõ do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
  - j) 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.
  3. Cada processo individual é atualizado semestralmente, ou, sempre que a situação o justifique.
  4. O utente e/ou pessoa (s) próxima (s) (com autorização do utente) pode ter conhecimento da informação constante no processo individual.

## **CAPÍTULO IV REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

### **NORMA 16ª (HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO)**

1. O CENTRO DE DIA funciona todos os dias úteis das 8h30 às 19h00.
2. Exceçionalmente poderá funcionar aos feriados, sábados e/ou domingos, de acordo com as necessidades e pedidos dos utentes e famílias.

### **NORMA 17ª (VISITAS)**

1. Os utentes poderão receber visitas entre as 14h e as 18h. Em casos específicos poderá ser autorizada a visita noutra hora, desde que não perturbe o normal funcionamento da Instituição.
2. Caso pretendam, as visitas poderão efetuar as refeições na Instituição, mediante requisição prévia e pagamento dos valores afixados.

### **NORMA 18ª (MODALIDADES DE PARTICIPAÇÃO DOS FAMILIARES)**

1. Os familiares/responsáveis do utente poderão:
  - a) Participar nas atividades programadas pela Instituição, contribuindo assim para manter uma ligação mais próxima entre a Instituição, utentes e familiares.
  - b) Os familiares e/ou responsáveis poderão consultar o Plano de Atividades do Centro de Dia e dar sugestões, podendo as mesmas ser incluídas no quotidiano dos idosos.A Instituição possui um calendário semanal de atividades, aberto à colaboração das famílias, a consultar na receção do Lar e/ou junto da Animadora sociocultural que será responsável pelo enquadramento das sugestões apresentadas.

## **CAPÍTULO V COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR/PAGAMENTOS**

### **NORMA 19ª (DEFINIÇÃO DE COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR)**

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

### **NORMA 20ª (DEFINIÇÃO DE AGREGADO FAMILIAR)**

Para além do utente da resposta social, integra o agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum.

### **NORMA 21ª (RENDIMENTOS DO AGREGADO FAMILIAR)**

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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De pensões;
- d) De prestações sociais;
- e) Bolsas de estudo e formação;
- f) Prediais;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pela tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

1.1 Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados.

1.2 Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c), no ponto 1, as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.

1.3 Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

1.4 Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial,



emitida pelos serviços de finanças competentes, ou de documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.

- 1.5 O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do utente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.
- 1.6 Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.
- 1.7 Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
- 1.8 Para apuramento do montante do rendimento do utente, consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

#### **NORMA 22ª**

##### **(DESPESAS FIXAS DO AGREGADO FAMILIAR)**

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesa fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

2. Para além das despesas referidas no número anterior, a comparticipação dos descendentes e outros familiares, na resposta social ERPI, é considerada, também, como despesa do respetivo agregado familiar.

3. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b) e d) do ponto 1. é estabelecido um limite máximo das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior a RMMG. Nos casos em que essa soma seja inferior a RMMG, considera-se o valor real da despesa.

#### **NORMA 23ª**

##### **(CÁLCULO PARA O APURAMENTO DO MONTANTE DE RENDIMENTO PER CAPITA MENSAL, DO AGREGADO FAMILIAR)**

1. O rendimento per capita mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC = Rendimento per capita mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

#### **NORMA 24ª**

##### **(PROVA DOS RENDIMENTOS E DAS DESPESAS FIXAS)**

1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do utente.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após se efetuarem as diligências que se considerem adequadas, a Instituição pode convencionar um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.
3. A falta de entrega dos documentos a que se refere o ponto 1, no prazo concedido para o efeito, determina a comparticipação familiar máxima.
4. A prova das despesas fixas é efetuada mediante a apresentação dos respetivos comprovativos.

#### **NORMA 25ª**

##### **(APURAMENTO DO MONTANTE DA COMPARTICIPAÇÃO MENSAL)**

1. Considerando o rendimento per capita mensal do agregado familiar, a percentagem a aplicar sobre esse rendimento, corresponde, de acordo com os serviços prestados, a um intervalo de percentagens mínimas e máximas.
2. A comparticipação familiar, ou mensalidade, devida pela frequência do Centro de Dia é determinada pela aplicação de uma percentagem mínima de 45%, e máxima de 60%, sobre o rendimento per capita do agregado familiar.
3. A instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.

#### **NORMA 26ª**

##### **(REDUÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR)**

1. Haverá lugar a redução na mensalidade, quando, no mesmo mês, a prestação de serviços seja interrompida, a pedido do utente, por motivo devidamente justificado e aceite pela Diretora Técnica, cumulativamente com a seguinte factualidade e termos:
  - a) Períodos de ausência superiores a 9 dias e inferiores a 16 dias - 25%
  - b) Períodos de ausência iguais ou superiores a 16 dias e inferiores a 26 dias – 50%
  - c) Períodos de ausência superiores a 26 dias -75%

#### **NORMA 27ª**

##### **(REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR)**

As comparticipações familiares, são objeto de revisão anual, a efetuar no início do ano civil.

Por alterações das circunstâncias que estiveram na base de definição da comparticipação familiar de determinado agregado, designadamente, no rendimento per capita mensal, proceder-se-á à revisão da respetiva comparticipação.

## **NORMA 28ª**

### **(SERVIÇOS/PRODUTOS NÃO CONTEMPLADOS NA COMPARTICIPAÇÃO)**

Consideram-se serviços extraordinários, não contemplados na comparticipação mensal os seguintes:

- a) Medicamentos;
- b) Fraldas;
- c) Ambulâncias;
- d) Cuidados de enfermagem com carácter regular e fisioterapia.
- e) Cabeleireiro ou barbeiro;
- f) Manicura/Pedicura;
- g) Visitas/excursões;
- h) Transporte diário para frequência do Centro de Dia;
- i) Transporte/acompanhamento a consultas.

## **NORMA 29ª**

### **(PAGAMENTOS)**

A primeira mensalidade deverá ser paga no ato de admissão. No caso do utente ser admitido na primeira quinzena do mês, paga a totalidade, pagando apenas 50%, no caso da admissão se verificar a partir do dia 15, aplicando-se o mesmo princípio na saída.

As restantes mensalidades terão de ser pagas na altura do recebimento da pensão/reforma, ou impreterivelmente, até ao último dia útil do mês a que diz respeito, na secretaria da Instituição – Lar de idosos, ou, por transferência bancária.

Em simultâneo devem ser pagos os serviços extra, discriminados no recibo.

Em caso de não pagamento dentro do prazo estabelecido será acrescido um valor de 20%, sobre o valor em falta, a título de cláusula penal, salvo casos devidamente justificados e autorizados pela Direção, ouvida a Diretora Técnica. Caso o pagamento não seja efetuado até ao 10º dia útil do mês seguinte, o utente não poderá continuar a frequentar o Centro de Dia.

## **CAPÍTULO VI**

### **PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

## **NORMA 30ª**

### **(ALIMENTAÇÃO)**

1. As refeições são servidas no refeitório nos seguintes horários:
  - pequeno almoço – Das 9h às 10h
  - almoço – 12h/13h – 13h/14 (dois turnos)
  - lanche – 15.30h
2. Aos utentes diabéticos é servido um complemento às 15h.
3. Os utentes que pretenderem dieta terapêutica deverão apresentar indicação clínica.
4. O serviço de Centro de Dia fornece aos idosos as refeições de acordo com o estabelecido no contrato.
6. A ementa semanal é afixada para conhecimento dos utentes/ familiares.
7. O utente pode optar por realizar o jantar no domicílio, e nesse caso o jantar será composto por sopa, sandes e fruta.

**NORMA 31<sup>a</sup>**  
**(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 Animador Socio cultural, que comunica, através dos colaboradores 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;
4. A autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes é sempre necessária, quando estes não sejam hábeis para o fazer, para a realização de passeios ou deslocações em grupo;
5. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por colaboradores da instituição.

**NORMA 32<sup>a</sup>**  
**(CUIDADOS DE SAÚDE)**

1. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio utente, no entanto, os utentes do Centro de Dia podem utilizar os cuidados de enfermagem da Instituição, sempre que o desejarem ou quando, no Centro de Saúde, os mesmos não sejam prestados com a urgência necessária.
2. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares.
3. Em caso de urgência, recorre-se ao serviço de urgência do Hospital, obrigando-se a Instituição, a comunicar imediatamente o facto à pessoa próxima do utente.
4. A pessoa próxima do utente, depois de avisada pelos serviços, conforme referido no ponto 3, será responsável pelo devido acompanhamento do mesmo, na unidade hospitalar.
5. A administração de medicação ao utente, durante o período de permanência no Centro de Dia, obriga à cópia da prescrição médica, onde conste o nome do medicamento e a posologia.

**NORMA 33<sup>a</sup>**  
**(CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL E DE IMAGEM)**

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

**NORMA 34<sup>a</sup>**  
**(TRATAMENTO DA ROUPA)**

As roupas consideradas neste serviço são as de uso pessoal, de cama e casa de banho, exclusivas do utente.

**NORMA 35<sup>a</sup>**  
**(TRANSPORTE)**

1. O transporte do/para o Centro de Dia funciona de segunda a sexta-feira, segundo os horários e percursos estabelecidos pela Instituição. Só em situações excecionais, devidamente analisadas pela Diretora Técnica, poderá ser assegurado o transporte ao fim de semana.
2. O transporte e acompanhamento a qualquer consulta pode ser realizado mediante pagamento a acordar previamente.

**NORMA 36<sup>a</sup>**  
**(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) a Instituição, pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da participação, devendo ser informado o utente do valor acrescido deste tipo de ajuda.

**NORMA 37<sup>a</sup>**  
**(DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE)**

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda;
2. Neste caso, é feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo responsável / utente e pela pessoa que os recebe. Esta Lista é arquivada junto ao processo individual do utente.

**CAPÍTULO VII**  
**RECURSOS**

**NORMA 38<sup>a</sup>**  
**(INSTALAÇÕES)**

A resposta social de Centro de Dia possui:

- a) sala de refeições;
- b) casas de banho;
- c) Salas de atividades;
- d) receção,
- e) gabinete técnico;
- f) sala de reuniões;
- g) salão multiusos;
- h) pátio exterior;
- i) bar;
- j) Cozinha, lavandaria/rouparia;
- l) 2 viaturas de 9 lugares, 1 autocarro de 28 lugares e 1 viatura adaptada para cadeiras de rodas.

**NORMA 39<sup>a</sup>**  
**(PESSOAL)**

O quadro de pessoal desta resposta social, encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

**NORMA 40<sup>a</sup>**  
**(DIREÇÃO TÉCNICA)**

1. A Direção Técnica do Centro de Dia, compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. A Diretora é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Técnica Social que coordena a resposta social.

**CAPÍTULO VIII**  
**DIREITOS E DEVERES**

**NORMA 41<sup>a</sup>**  
**(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 funcionários 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 à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

**NORMA 42<sup>a</sup>**  
**(DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO)**

**1. SÃO DIREITOS DA INSTITUIÇÃO:**

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando 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.
- f) A Instituição não se responsabiliza por quaisquer conseqüências que advenham da saída não autorizada do utente do estabelecimento.

**2. SÃO DEVERES DA INSTITUIÇÃO:**

- a) Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada um, 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 utentes.

**NORMA 43<sup>a</sup>**  
**(CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS)**

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

**NORMA 44<sup>a</sup>**  
**(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.

**NORMA 45<sup>a</sup>**  
**(CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR)**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, por integração 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 e rescinde-se o contrato de prestação de serviços.
3. A ausência do utente por 30 dias, sem aviso prévio, poderá ser causa de rescisão do contrato.

**NORMA 46<sup>a</sup>**  
**(LIVRO DE RECLAMAÇÕES)**

A Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na secretaria da Área de Idosos e Saúde, sempre que desejado, pelo utente e/ou familiar.

**NORMA 47<sup>a</sup>**  
**(SEGURANÇA)**

As instalações dispõem de sistema de captação de imagens, (câmaras de videovigilância) nas zonas de passagem e entradas. Este sistema tem como objetivo a proteção de pessoas e bens.



**NORMA 48<sup>a</sup>**  
**(REGISTO DE OCORRÊNCIAS)**

Este serviço dispõe de uma plataforma informática de Registo de Atividades/Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

**CAPÍTULO IX**  
**Disposições Finais**

**NORMA 49<sup>a</sup>**  
**(ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO)**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da resposta social, 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.

**NORMA 50<sup>a</sup>**  
**(INTEGRAÇÃO DE LACUNAS)**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

**NORMA 51<sup>a</sup>**  
**(ENTRADA EM VIGOR)**

Este regulamento foi revisto e aprovado na reunião de Direção de 27/10/2015

Entra em vigor em 15/12/2015