

## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO**

### **CENTRO DE DIA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **NORMA I**

##### **Âmbito de Aplicação**

O Centro de Dia a funcionar na Estrutura Residencial para Pessoas Idosas denominada Nossa Senhora do Monte Sião, com Acordo de Cooperação para a resposta social de Apoio à População Idosa, para 40 utentes, celebrado com o Centro Distrital de Setúbal em 14/03/1997 e com última redação de 27/09/1995, pertencente a **ARIFA – Associação dos Reformados e Idosos da Freguesia de Amora**, Instituição Particular de Solidariedade Social sem fins Lucrativos, com Estatutos de 25 de Março de 1980, Escritura Lavrada de fls. 97 verso a fls. 99 do Livro de Notas para Escrituras Diversas n.º 39 C do Cartório Notarial do Seixal publicado na 3ª Série do Diário da República n.º 105 de 7 de Maio de 1980, com alteração aprovada em Assembleia Geral de 28/10/2006, rege-se pelas normas do presente regulamento.

##### **NORMA II**

##### **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) 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 DGAS de dezembro de 1996 – Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia (documento apenas com natureza de guião técnico);
- 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.

### **NORMA III**

#### **Destinatários e Objetivos**

1. São destinatários do serviço as pessoas idosas e/ou dependentes, cujas situações se encontrem referidas na Norma I do capítulo I, e necessitem dos cuidados e serviços constantes na norma IV.
2. Constituem objetivos do Centro Dia, nomeadamente:
  - a) Fomentar a permanência do idoso no seu meio natural de vida;
  - b) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos seus idosos e das suas famílias;
  - c) Prestar os serviços que satisfaçam as necessidades básicas dos utentes;
  - d) Prestar apoio psicossocial;
  - e) Fomentar as relações interpessoais ao nível dos idosos e destes com outros grupos etários, a fim de evitar o isolamento.
  - f) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
  - 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) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- 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 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.

#### **NORMA IV**

##### **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, pequeno-almoço, almoço e lanche;
  - c) Administração de fármacos quando prescritos;
  - d) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário;

e) Transporte, para os utentes residentes na freguesia de Amora, no período da manhã entre as 8:30-10:00h e no período da tarde a partir das 16:00h, da residência para a Instituição e desta para a residência do utente, a combinar com este e/ou seus familiares;

2. O Centro de Dia pode ainda assegurar, mediante acordo, outros serviços, nomeadamente:

- a) Cuidados de higiene pessoal;
- b) Cuidados de imagem;
- c) Jantar;
- d) Tratamento de roupa;
- e) Transporte, fora dos casos previstos na al. e) do n.º 1 da presente norma e de acordo com a disponibilidade da resposta;
- f) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;
- g) Outros, em função das necessidades dos utentes, e da disponibilidade da resposta social;

3. Os cuidados e serviços são todos prestados aos dias úteis e aos fins-de-semana, exceto, ao fim de semana, os previstos nas als. e) dos n.ºs. 1 e 2 da presente norma e, conseqüentemente, os previstos nas al. a) e d) do n.º 1 e a), b), d), f) e g), do n.º 2, salvo se o utente assegurar por si próprio ou pelos familiares a sua deslocação/transporte para a Instituição.

## **CAPÍTULO II**

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

#### **Norma V**

#### **Condições de Admissão**

São condições de admissão neste Centro de Dia:

- a) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da Norma III;



- b) Ser, preferencialmente, residente, na área geográfica do Concelho do Seixal;
- c) Idade igual ou superior a 65 anos;
- d) Apresentar documento comprovativo de que não sofre de doença infecto contagiosa ou mental, e/ou, no caso de sofrer de uma destas doenças, apresentar documento que refira que não há perigo de transmissão ou que a doença mental está devidamente compensada;
- e) Manifestar, expressamente, vontade de integrar a Resposta Social.

## **Norma VI**

### **Dimensão do Serviço**

1. A capacidade do serviço é a definida pelo Acordo de Cooperação entre a ARIFA e a Segurança Social.
2. O número de utentes a abranger depende:
  - 2.1. Do número de vagas existentes;
  - 2.2. Do estudo social feito pela técnica responsável;
  - 2.3. Dos recursos materiais e humanos afetos ao serviço.

## **Norma VII**

### **Inscrição**

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
  - a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário;
  - b) Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
  - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
  - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o

utente pertença.

e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;

f) Comprovativos dos rendimentos do utente e agregado familiar;

g) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;

h) Comprovativo dos rendimentos do utente e do agregado familiar, quando necessário, ou Declaração de rendimentos do utente ou dos familiares no caso de responsáveis pelos custos do serviço prestado, através da fotocópia da declaração de IRS referente ao ano anterior e respetiva nota de liquidação;

i) Quando necessário, prova das despesas mensais fixas do agregado familiar pela apresentação do comprovativo:

I. Do valor da renda de casa, ou valor da prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e

II. Das despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica, dos últimos três meses. A situação de doença crónica deve ser comprovada com Declaração Médica;

j) Certidão emitida pela repartição de finanças competente, onde se ateste a existência ou não de bens e ou rendimentos do utente;

k) Duas fotografias, tipo passe, a cores.

2. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;

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.

4. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos nos números 1 e 2 deverão ser entregues, à Técnica Responsável, em atendimento.

## **Norma VIII**

### **Crítérios de Prioridade na Admissão**

1. São critérios de prioridade na admissão dos utentes:
  - a) Risco de isolamento social;
  - b) Fracos recursos económicos;
  - c) Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas para assegurar os cuidados básicos;
  - d) Autonomia total ou, pelo menos, parcial;
  - e) Risco, nomeadamente, desajustamento social ou familiar, luto recente, entre outros;
  - f) Habitação degradada ou desajustada às necessidades dos utentes.
2. Em condições de igualdade terão prioridade, os utentes que reunirem o maior número das seguintes condições:
  - pertencerem a outra Resposta Social;
  - serem associados com maior antiguidade.
4. Todas as situações de exceção são devida e obrigatoriamente fundamentadas pela Técnica Responsável da Resposta da Valência.

## **Norma IX**

### **Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico, a quem compete elaborar um processo de acompanhamento do utente e respetiva família, tendo em vista a integração do mesmo. Sendo proporcionadas, para o efeito, duas visitas, uma domiciliária e outra à Instituição de modo a facilitar a mútua adaptação e conseqüentemente o acolhimento do novo utente; em seguida, elabora a proposta de admissão e relatório social e submete-a à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir a Direção da ARIFA.
3. O referido processo deverá estar concluído para análise da proposta de admissão pelo órgão competente para decidir, no prazo máximo de 15 dias, contados a

partir da data da entrada da candidatura na Instituição, devidamente acompanhada de todos os documentos elencados sob a norma VII, quando solicitados.

4. Da decisão será dado conhecimento ao utente no prazo de 8 dias.
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Técnico Responsável e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato da admissão é devido o pagamento de uma mensalidade a calcular nos termos da norma XXIII e é obrigatório a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços entre o Utente e a Instituição.
7. 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 ao candidato a utente ou seu representante legal, através de carta.

## **Norma X**

### **Acolhimento dos novos utentes**

1. O acolhimento dos novos utentes é efetuado através do atendimento personalizado e das visitas a que se refere a norma IX, através dos quais se:
  - a) Define os serviços a prestar ao utente, após avaliação das suas necessidades;
  - b) Apresenta a equipa prestadora dos cuidados e serviços;
  - c) Reitera as 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) Define e dá conhecimento dos espaços a utilizar na prestação dos cuidados e serviços;
  - e) Elabora, após 30 dias, o 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 XI**

### **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, quando for indicado;
  - e) Identificação da situação social;
  - f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma, em cumprimento da legislação em vigor relativamente a documentação médica;
  - g) Programação dos cuidados e serviços;
  - h) Registo de períodos de ausências, bem como de ocorrência de situações anómalas;
  - i) Cessação 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 ao Técnico Responsável, garantindo sempre a sua confidencialidade.
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

## **CAPÍTULO III**

### **REGRAS DE FUNCIONAMENTO**



## Norma XII

### Horários de Funcionamento

Das 08:00h às 21:00h, todos os dias do ano, excepto o serviço de transporte que só terá lugar nos dias úteis e no horário referido na norma IV do presente regulamento;

- Caso o utente não venha à Instituição, deve comunicar ao responsável Técnico de Centro de Dia ou à Encarregada Geral;
- As visitas são permitidas, em situações específicas, das 14:00h às 17:00h.

## Norma XIII

### Cálculo do Rendimento *Per Capita*

1. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é 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

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

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

d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;

e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

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 Dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor

Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.

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

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

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

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

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

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

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

e) Comparticipação nas despesas na resposta social, Centro de Dia, relativo a ascendentes e outros familiares

## **Norma XIV**

### **Tabelas de comparticipação**

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços é determinada em função da percentagem a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, de acordo com a seguinte tabela:



<i>Cuidados e serviços previstos da NORMA 4ª</i>	<i>Dias úteis</i>	<i>Dias úteis + fim-de-semana</i>
<i>Apenas o previsto no n.º 1</i>	<i>40%</i>	<i>45%</i>
<i>Acrescendo a) e b) do n.º 2</i>	<i>45%</i>	<i>50%</i>
<i>Acrescendo c) ou d)</i>	<i>50%</i>	<i>55%</i>
<i>Acrescendo c) e d)</i>	<i>55%</i>	<i>60%</i>
<i>Transporte, Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia e Outros</i>	<i>A definir com base nas distâncias e na natureza do serviço</i>	

2. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA XIII 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. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;

b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;

4. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

5. Em caso de alteração à tabela em vigor ao nível das percentagens imputadas ao *per capita* a mesma deverá ser transmitida ao utente com 30 dias de antecedência.

## **Norma XV**

### **Montante e revisão da comparticipação familiar**

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente,

no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;

2. Haverá lugar a uma redução de 50% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;

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.

## **Norma XVI**

### **Pagamento de mensalidades**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 30 (trinta) do mês a que respeita, por transferência bancária ou diretamente nos serviços de tesouraria da Instituição, em numerário ou cheque, caso tal não ocorra até à referida data a mensalidade acresce em 10%, saldo motivo justificado;

2. A mensalidade relativa ao 1º mês, caso a admissão do utente se verifique até ao dia 14, será devida por inteiro, a partir desta data sofrerá uma redução de metade.

3. A mensalidade em atraso por 60 dias meses consecutivos leva à suspensão da frequência da resposta social, podendo mesmo ser anulada, caso o atraso não seja devidamente justificado.

4. Considera-se motivo justificado, para efeito do disposto nos números 1 e 3, quando apresentado por escrito à Direção e esta assim o tenha considerado e comunicado também por escrito ao Utente.

5. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente à sua realização.

## **CAPÍTULO IV**

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



## **Norma XVII**

### **Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva**

1. A ARIFA proporciona, sempre que possível, passeios/deslocações aos utentes de Centro de Dia em conjunto com os utentes de Estrutura Residencial para Idosos, em transporte da Instituição ou transporte alugado.
2. A realização destes passeios, bem como, as 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, encontram-se previstas em Cronograma Mensal, afixado no corredor principal da Instituição.
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 XVIII**

### **Alimentação**

1. São fornecidas as seguintes refeições, diariamente:  
09h00 – 10h00 – Pequeno – Almoço  
12h00 – 13h00 - Almoço  
15h30 – 16h00 – Lanche  
18h00 – 19h00 – Jantar (serviço suplementar)
2. A ementa é elaborada semanalmente com a colaboração de um nutricionista e afixada em placar visível no corredor de acesso ao refeitório.

## **Norma XIX**

### **Administração da medicação prescrita**

1. A medicação administrada ao utente cumpre as respectivas prescrições médicas;
2. O serviço de Centro de Dia realiza as várias caixas de medicação, semanalmente, a cada utente e faz a respectiva gestão, informando o utente/família para a aquisição em caso de necessidade;
3. O serviço de Centro de Dia procurará assegurar que a medicação seja tomada, mesmo nos períodos de noite, feriados e fins-de-semana, recorrendo para isso a familiares e/ou a voluntários, se necessário.

## **Norma XX**

### **Articulação com os serviços locais 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, em caso de urgência, os cuidados de enfermagem da Instituição;
2. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico pelos familiares;
3. Caso se mostre necessário recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital);

## **Norma XXI**

### **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 XXII**

### **Tratamento da roupa**

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

## **Norma XXIII**

### **Transporte**

A Resposta Social de Centro de Dia assegura transporte aos utentes, no período da manhã entre as 8:30-10:00h e no período da tarde a partir das 16:00h, a combinar com utente e/ou seus familiares;

## **Norma XXIV**

### **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 XXV**

### **Outros Serviços**

A Instituição poderá ainda prestar outros serviços complementares ao Centro de Dia, nomeadamente apoio domiciliário e acolhimento temporário de acordo com a necessidade dos utentes e a disponibilidade das respostas sociais, mediante acordo prévio.

## **CAPÍTULO V**

### **RECURSOS**



## **Norma XXVI**

### **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 XXVII**

### **A Coordenação Técnica**

1. A Coordenação Técnica deste Centro de Dia compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. O Técnico responsável é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo Diretor de Centro de Dia.

## **CAPÍTULO IV**

### **DIREITOS E DEVERES**

## **Norma XXVIII**

### **Direitos e Deveres dos Utentes**

1. São direitos dos utentes:
  - a) Dar entrada nesta Resposta Social por vontade própria;
  - b) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
  - c) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
  - d) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;

- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
- g) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- h) Ter acesso à ementa semanal;
- i) À inviolabilidade da correspondência;
- j) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- k) 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;
- 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 ou de quaisquer outros serviços prestados.
- 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 XXIX**

#### **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.

## 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 utentes;

### **Norma XXX**

#### **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.

### **Norma XXXI**

#### **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 XXXII**

#### **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 mensalidade do utente, sofre uma redução de 50%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos;



### **Norma XXXIII**

#### **Cessação da prestação e serviços por facto não imputável ao prestador**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por:
  - a) Denúncia do contrato de prestação de serviços;
  - b) Por integração em outra resposta social da Instituição;
  - c) Por falecimento do utente;
  - d) Pelo desrespeito repetido do estabelecido no presente Regulamento;
  - e) Por inadaptação do utente, nos termos estabelecidos no n.º 2 da Norma X.
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

### **Norma XXXIV**

#### **Livro de reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição ou do Técnico responsável e ou das ajudantes de ação direta, pelo utente e/ou familiar.

### **Norma XXXV**

#### **Livro de registo de ocorrências**

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

## **CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Norma XXXVI**

#### **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 ao 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 XXXVII**

#### **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 XXXVIII**

#### **Entrada em vigor**

O presente regulamento foi aprovado em reunião de Direção da ARIFA, em 14/05/2015, e entra em vigor no dia imediato à sua aprovação.

Francisco João da Silva, *Presidente da Direção*  
Associação dos Reformados e Membros  
da Freguesia de Amora