



---

## *Regulamento Interno Centro de Dia*

---

Centro Social Paroquial S. Pedro da Palhaça  
Praça Centro Social, nº 1  
3770 – 355 Palhaça | Oliveira do Bairro | Aveiro

[www.csp-palhaca.pt](http://www.csp-palhaca.pt)  
Telf.: 234 752 388 - Fax: 234 752 388 e-mail: [geral@csp-palhaca.pt](mailto:geral@csp-palhaca.pt)

## Índice

CAPÍTULO I .....	3
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	3
CAPÍTULO II .....	4
PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES .....	5
<b>MENSALIDADES .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>111</b>
INSTALAÇÕES E HORÁRIOS .....	11
ORGANIZAÇÃO .....	12
CAPÍTULO IV .....	12
REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	12
TRANSPORTES .....	15
<b>SAÚDE E ALIMENTAÇÃO .....</b>	<b>155</b>
ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA .....	17
CAPÍTULO V .....	17
DIREITOS E DEVERES .....	17
CAPÍTULO VI .....	20
DISPOSIÇÕES COMUNS E FINAIS .....	20

## ***CAPÍTULO I***

### ***DISPOSIÇÕES GERAIS***

#### **Artigo 1º**

##### **- Caracterização e Localização da Instituição –**

O Centro Social e Paroquial de S. Pedro da Palhaça - com Número de Identificação de Pessoa Colectiva n.º 501 147 292 e sede na Praça Centro Social, nº 1 - 3770 – 355 Palhaça | Oliveira do Bairro - tem com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Aveiro, em 06/12/2012, para a resposta Social de **CENTRO DE DIA**, que se rege pelo seguinte articulado:

#### **Artigo 2º**

##### **- 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 actividades 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, com as necessárias adaptações às IPSS da Igreja Católica;
- 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;
- 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 respectivo regime contra-ordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.
- h) O Centro de Dia rege-se complementarmente pelo estipulado nos Manuais da Qualidade.

#### **Artigo 3º**

##### **- Conceito da Resposta Social –**

A Resposta Social de Centro de Dia do Centro Social Paroquial São Pedro da Palhaça, consiste numa resposta social prestada em instalações próprias, funciona durante o dia e presta um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção no seu meio social e familiar, das pessoas idosas, em particular com 65 e mais anos, que precisem dos serviços prestados pelo Centro de Dia.

#### **Artigo 4º**

##### **- Objectivos do Centro de Dia -**

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) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento activo;
- f) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida;
- 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 auto-estima e oportunidades para a mobilidade e actividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- i) Promover um ambiente de segurança física e afectiva;
- j) Promover a interacção 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) n) Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;
- n) Promover relações com a comunidade e na comunidade;
- o) Dinamizar relações intergeracionais.

#### **Artigo 5º**

##### **- Cuidados e Serviços Prestados -**

1. Por forma a atingir os objectivos acima mencionados, o CENTRO DE DIA assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
  - a) Actividades 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 poderá ainda assegurar outros serviços ao utente, com alguns custos a suportar pelo Utente e inerentes às actividades extra.

#### **Artigo 6º**

##### **- Documentos de Orientação -**

A Resposta Social de Centro de Dia terá como documentos de orientação o Manual da Qualidade e o Plano Anual de Actividades.

---

## ***CAPÍTULO II***

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

---

## **Artigo 7º**

### **- Formalização do Processo de Candidatura e Lista de Espera -**

1. O Processo de Candidatura consta de:
  - a) Atendimento (receção do utente; prestação de informação; receção e análise do pedido de inscrição/renovação);
  - b) Seleção e priorização das candidaturas (avaliação dos requisitos; informação da decisão, entrevista de admissão e assinatura do contrato; apresentação dos colaboradores ao utente);
  - c) Gestão da lista de espera (atualizada semestralmente pela Diretora Técnica e respetiva informação à família; envio do processo de candidatura para o responsável pela admissão; arquivo);
2. Para efeitos de candidatura o utente, ou o seu responsável, deverá proceder ao preenchimento de Ficha de Inscrição própria e ficha de processo individual por utente com indicação dos seus elementos identificativos, que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, e tendo em conta as explicações para o seu preenchimento por parte do técnico(a) administrativo(a).
3. Junto com a ficha de inscrição, deverão ser entregues todos os documentos pedidos. Caso esteja algum documento em falta, o processo ficará pendente até ao limite máximo de 15 dias úteis, a partir dos quais considera-se a inscrição não válida.
4. No ato da inscrição ou revalidação da inscrição, o utente ou o seu responsável, pagará o valor, fixado anualmente, que corresponde à inscrição e seguro obrigatório do utente que frequenta o Centro Social Paroquial.
5. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Coordenadora da Resposta Social, em colaboração com a Diretora Técnica e a Direcção da Instituição, que selecionam e priorizam as candidaturas.
6. Num prazo de 10 dias úteis, (fora do período normal das inscrições) a Direcção informa a família do resultado da decisão ou 20 dias úteis após o período normal de inscrições.
7. As inscrições podem ser feitas em qualquer altura do ano, das quais serão admitidas segundo as vagas existentes, de acordo com os critérios deste Regulamento.

## **Artigo 8º**

### **- Documentos a Apresentar -**

1. A inscrição é feita mediante a entrega de impresso próprio, fornecido pelo estabelecimento, o qual deve ser acompanhado dos seguintes documentos:
  - a) Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão do utente e do seu representante legal, quando necessário;
  - b) Número de Identificação Fiscal (NIF);
  - c) Número de Beneficiário/Pensionista da Segurança Social (NISS) do utente e do seu representante legal, quando necessário;
  - d) Cartão do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
  - e) Declaração médica onde conste que o utente não sofre de doenças infectocontagiosas.
  - f) Cópia do comprovativo da declaração de I.R.S. do agregado familiar e/ou declaração anual de pensões recebidas;
  - g) Fotocópia dos documentos comprovativos das despesas com habitação (renda e/ou empréstimo bancário);
  - h) Fotocópia dos recibos de medicamentos ou declaração da farmácia, que comprove as despesas com saúde no caso de doença crónica.
  - i) Declaração assinada em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual (pode ser assinada pelo seu representante legal);

2. No caso do utente ser portador de Cartão de Cidadão os documentos referidos em a), b), c) e d) não são exigíveis.
3. À Direção da Instituição reserva-se o direito de averiguar pelos meios legais ao seu dispor, a veracidade das declarações e documentação apresentada, bem como ponderar outros critérios e fontes de rendimento do agregado familiar, sempre que, da análise efetuada aos documentos disponibilizados e do conhecimento que houver do nível social das famílias, resultem fortes indícios de omissões ou de declarações menos sérias quanto aos valores apurados.
4. Detetadas falsas declarações, ou ocultação dolosa de fontes de rendimentos para além das medidas de carácter penal, a Direção reserva-se o direito de suspender ou anular a inscrição e/ou tomar outras medidas de carácter social, ouvidos os interessados e analisadas as situações com os mesmos, confidencialmente.

#### **Artigo 9º**

##### **- Critérios de Admissão -**

1. Sempre que a capacidade do Estabelecimento não permita a admissão de todos os utentes inscritos, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios:
  - a) Primeiro - Idosos em situação de carência socioeconómica (critério de ponderação = 22%);
  - b) Segundo - Ausência ou indisponibilidades da família em assegurar os cuidados Básicos (critério de ponderação = 20%);
  - c) Terceiro - Risco de isolamento social (critério de ponderação = 15%);
  - d) Quarto - Idoso que já frequenta a Instituição (critério de ponderação = 14%);
  - e) Quinto - Grau de dependência (critério de ponderação = 8%);
  - f) Sexto - Situação encaminhada pelos Serviços da Segurança Social (critério de ponderação = 6%);
  - g) Sétimo - Idoso com elemento(s) de referência a frequentar a Instituição (critério de ponderação = 5%);
  - h) Oitavo - Por ordem de inscrição (critério de ponderação = 4%);
  - i) Nono - Residência próxima da Instituição (critério de ponderação = 3%);
  - j) Décimo - Utente dependente de funcionário da Instituição (critério de ponderação = 2%);
  - k) Décimo primeiro – Idade do utente (critério de ponderação = 1%);
2. A admissão de utentes com necessidades de cuidados especiais, deverá ser objecto de avaliação conjunta dos Técnicos do Estabelecimento e dos Técnicos Especialistas que prestam apoio, tendo em atenção:
  - a) O parecer técnico da equipa de Intervenção sempre que a houver;
  - b) Em igualdade de circunstâncias a deficiência constitui factor de prioridade;

#### **Artigo 10º**

##### **- Admissão -**

1. A admissão dos utentes na Instituição é efectuada pela Direcção, de acordo com as normas constantes no presente Regulamento, sendo condição específica ter idade superior a 65 anos e/ou ser pensionista por velhice ou invalidez, ou idade inferior a 65 anos se for considerado um caso social.
2. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objectivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços a prestar;
3. O Director Técnico apresenta em linhas gerais o Projecto de Animação Sociocultural da Terceira Idade e explica o funcionamento da resposta social;

4. No caso de utentes com necessidades especiais, para suportar os dados da entrevista, o Director Técnico informa o idoso e a família da necessidade de uma avaliação do desenvolvimento global que pode ser efectuada por técnicos da Instituição ou, caso não existam no estabelecimento, podem ser disponibilizados contactos de eventuais técnicos especialistas;
5. O processo de admissão consta de Entrevista de Avaliação Diagnóstica, Contrato de Prestação de Serviços, Programa de Acolhimento Inicial e os restantes documentos que completam o Processo Individual do Utente.

#### **Artigo 11º**

##### **- Contrato de Prestação de Serviços -**

1. Entre o Utente e/ou representante legal do utente e o Centro Social Paroquial S. Pedro da Palhaça, é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, em duplicado, sendo o original para o Utente e/ou representante legal do utente e o outro anexo ao processo administrativo do utente.
2. Qualquer alteração ao contrato é sujeito à aprovação de ambas as partes.
3. É garantida a confidencialidade dos dados recebidos e a sua utilização apenas destinada ao fim que se destina.
4. Quando há alterações ao contrato o Director Técnico assegura-se da existência de alterações na documentação.

#### **Artigo 12º**

##### **- Rescisão do Contrato de Prestação de Serviços -**

1. O Contrato pode ser rescindido pelo Utente e/ou representante legal do utente, por anulação ou desistência ou por inadaptação do utente, por escrito com a antecedência prevista no próprio contrato.
2. O Contrato poderá ser suspenso por deliberação da Direcção quando:
  - a) Se verificar o incumprimento culposo das disposições constantes no presente Regulamento;
  - b) Se verificar ultrapassado o prazo de pagamento de duas mensalidades seguidas, sem motivo justificado e aceite;
  - c) Sempre que se verificar a ausência injustificada do utente por um período de pelo menos 30 dias consecutivos;
  - d) Caso a inadaptação do utente à Instituição interfira significativamente com o normal funcionamento da Resposta Social onde está integrado.
3. Após a rescisão do contrato, o utente perde todas as prioridades de nova admissão, pelo que, para esse efeito, ficará sujeito à lista de espera, como se fosse um caso de primeira admissão.

#### **Artigo 13º**

##### **- Processo Individual do Utente -**

1. Após a celebração do contrato é constituído um processo individual, para cada utente. Do processo individual do utente deverá constar:
  - a. Ficha de Inscrição;
  - b. Contrato de Prestação de Serviços;
  - c. Dados facultados pelo utente no processo de candidatura (p.ex., declaração de rendimentos, BI, nº de contribuinte);
  - d. Identificação do profissional de saúde de referência e respetivos contactos em caso de Emergência;
  - e. Informação médica (dieta, medicação, alergias e outros) e relatórios médicos;
  - f. Ficha de Avaliação Diagnóstica;

- g. Plano Individual (PI) e respetiva revisão;
  - h. Relatório (s) de monitorização e avaliação do PI;
  - i. Autorizações/Declarações/Informações médicas e registos de administração de medicamentos;
  - j. Plano de Acolhimento Inicial;
  - k. Fichas de observação/informação ou de situações anómalas; relatórios e informações efectuados pelo responsável ou por outras entidades sobre o idoso;
  - l. Registos de cuidados pessoais;
  - m. Registos da cessação da relação contratual, com a indicação da data e motivo da cessação e, sempre que possível, anexados os documentos comprovativos (p.ex., documento de rescisão do contrato, ou outros);
2. O Processo Individual do Utente é arquivado na instituição em local próprio e de fácil acesso à Coordenadora da Resposta Social e Serviços Administrativos, em condições que garantam a confidencialidade da informação nele contida.
3. O Utente e/ou Responsáveis têm conhecimento da informação constante no Processo Individual e podem aceder a este, sempre que necessitem, sem nunca pôr em causa a confidencialidade e o sigilo das informações nele contidas.

## COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR E MENSALIDADE

### Artigo 14º

#### - Participação Familiar -

1. A participação familiar é determinada, regra geral, antes do início da frequência do utente.
2. A frequência do Estabelecimento de Centro de Dia, será obrigatoriamente participado pelo utente ou familiares que estejam responsáveis por este, de acordo com os princípios e regras estabelecidas nas normas de participação familiar em vigor.
3. 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

4. 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 recta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - c. Parentes e afins menores na linha recta e na linha colateral;
  - d. Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - e. Adoptados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.



5. 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 (excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - e. Bolsas de estudo e formação (excepto 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 actualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. ( Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente respectivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor).
  - g. De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de acções ou rendimentos de outros activos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
  - h. Outras fontes de rendimento (excepto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)
6. 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 ERPI relativo a ascendentes e outros familiares
7. Haverá lugar a uma redução da comparticipação familiar nos casos previstos neste regulamento.

**Artigo 15º**  
**- Mensalidades -**

1. O processo de cálculo das mensalidades é realizado anualmente com base nas informações constantes dos documentos apresentados no presente regulamento.

2. A falta de entrega na totalidade dos documentos indicados neste regulamento e a falta de informações solicitadas e necessárias, implicará a suspensão do processo de cálculo da mensalidade.
3. Sempre que ocorra a suspensão do processo de cálculo da mensalidade, pelos motivos indicados no número anterior e com base em causas imputáveis ao Utente e/ou seu representante legal, ficam os mesmos obrigados ao pagamento da mensalidade máxima, até que sejam disponibilizadas as informações e documentos solicitados.
4. Os Utentes e/ou seus representantes legais que não queiram apresentar os documentos necessários para o cálculo, pagarão a mensalidade máxima em vigor no ano em curso, devendo para tal declarar essa opção no impresso de inscrição.
5. Situações não enquadráveis nos pontos anteriores serão objeto de análise de deliberação por parte da Direcção.
6. Sempre que da análise dos documentos apresentados se verifique que os rendimentos auferidos não são consentâneos com as despesas, nomeadamente em situações de profissões liberais, sócios ou sócios-gerentes e trabalhadores por conta própria, será estipulado um valor para o cálculo da mensalidade.
7. A comparticipação familiar é calculada com base no Rendimento “per capita”, entre 45% e 60%, conforme os Serviços Contratados.

### **Artigo 16º**

#### **- Pagamento da Mensalidade -**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 15 do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição, e conforme estipulado no contrato de prestação de serviços.
2. No caso da frequência de mais do que um elemento do mesmo agregado familiar haverá lugar a uma redução de 20% na mensalidade do elemento mais novo.
3. As reduções na comparticipação serão sempre efetuadas no mês seguinte àquele em que ocorreu o facto que a motivou.
4. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais é efetuado no período imediatamente anterior à sua realização.
5. Sempre que se verifiquem atrasos injustificados e reincidentes no pagamento das mensalidades, dentro do prazo estabelecido, a Direcção do Centro Social Paroquial S. Pedro da Palhaça, acha-se no direito de intervir.
6. Em qualquer situação de desistência, os utentes ou os seus responsáveis só ficarão desobrigados do pagamento da mensalidade do mês seguinte se tiverem comunicado, no decorrer do mês anterior.
7. Perante ausências de pagamento superiores a 60 dias a Instituição poderá vir a suspender a frequência do utente até regularização das mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
8. Em situação de Doença comprovada e/ou internamento hospitalar ou de férias, que implique a ausência do utente de casa, por um prazo igual ou superior a 15 dias seguidos, a mensalidade terá uma redução de 25%.
9. Esta redução só será processada no mês seguinte, uma vez que todas as mensalidades são processadas no início do mês.

### **Artigo 17º**

#### **- Seguro obrigatório -**

O Centro Social Paroquial S. Pedro da Palhaça, assegurará a subscrição de Seguro de Acidentes Pessoais para os seus utentes, sendo que o seu custo é imputável ao respetivo utente ou representante legal.

### ***CAPÍTULO III***

## ***INSTALAÇÕES, HORÁRIOS E ORGANIZAÇÃO DO CENTRO DE DIA***

### **INSTALAÇÕES E HORÁRIOS**

#### **Artigo 18º**

##### **- Instalações -**

1. O Centro de Dia tem as seguintes instalações reservadas aos utentes:
  - a) Espaços comuns de acesso / átrio e instalações sanitárias;
  - b) Área de Convívio / Salas de Atividades / Bar;
  - c) Área de Refeições / Copa;
  - d) Área de Serviços de Apoio;
  - e) Área de cacifos individuais para os utentes;
  - f) Área exterior envolvente.
2. Áreas reservadas ao pessoal:
  - a) Área de Serviços e da confecção das refeições (empratamento);
  - b) Área de arrumos;
  - c) Sala de pessoal;
  - d) Vestiários/cacifos dos funcionários;
  - e) Instalações sanitárias do pessoal;
  - f) Gabinetes.

#### **Artigo 19º**

##### **- Horário de Funcionamento -**

1. O Centro Social Paroquial S. Pedro da Palhaça funciona todos os dias.
2. Horário de referência do funcionamento do Centro de Dia é de Segunda a Sexta, das 09:00h às 18:00h.
3. Os utentes do Centro Dia deverão dar entrada até às 10:00 horas.

#### **Artigo 20º**

##### **- Interrupção das Atividades -**

1. O **Centro de Dia** do Centro Social Paroquial S. Pedro da Palhaça **encerra**:
  - a) Aos sábados e domingos;
  - b) Todos os feriados nacionais;
  - c) No feriado municipal – quinta-feira da Ascensão;
  - d) Nos dias santos;
  - e) Dias 24 e 31 de Dezembro;
  - f) Terça-feira de Carnaval, salvo eventual alteração da legislação laboral;
  - g) Segunda-feira de Páscoa;
  - h) Nos últimos 5 dias úteis do mês de Agosto, para limpeza e desinfeção de todos os espaços da Instituição.
  - i) Ao longo do ano sempre que superiormente seja concedida qualquer tolerância aos funcionários e/ou quando recomendado pelo serviços de saúde, no caso de doença infectocontagiosa;
2. O Centro Social Paroquial S. Pedro da Palhaça poderá funcionar durante o mês de Agosto, sempre que o número de utentes que necessitem da Instituição em funcionamento assim o justifique, e a Direcção delibere em conformidade, salvo eventual norma legal em contrário

**Artigo 21º**

**- Ausências Injustificadas -**

1. As ausências injustificadas inferiores a 30 dias, não determinam qualquer efeito na comparticipação familiar.
2. As ausências injustificadas superiores a 30 dias, determinam o cancelamento da respetiva permanência.

**ORGANIZAÇÃO**

**Artigo 22º**

**- Organização e Coordenação -**

1. A coordenação da valência de Centro Dia ficará a cargo de uma Técnica licenciada em Ciências Sociais e Humanas, preferencialmente na área da Gerontologia.
2. Serão funções da coordenadora de Centro Dia, além das estipuladas na própria categoria profissional:
  - a) Programação, acompanhamento e avaliação das actividades da resposta social, tendo em atenção o Plano Mensal de Actividades e o bom funcionamento da Valência;
  - b) Prestar orientação técnica ao pessoal afecto ao Centro Dia, no desenvolvimento das actividades sócio recreativas;
  - c) Organização de todo material, equipamento e demais recursos necessários ao bom funcionamento;
  - d) Promover a participação noutras tarefas respeitantes à organização e bom funcionamento da Instituição, em particular nas matérias que envolvam questões relacionadas com a respectiva Valência.

**Artigo 23º**

**- Responsabilidade -**

Para o melhor funcionamento interno e bem-estar de todos, utentes, funcionárias, órgãos diretivos, utentes e seus responsáveis e a comunidade servida, são estabelecidas as responsabilidades, de acordo com o organograma afixado em local visível e acessível a Utentes e Trabalhadores.

**Artigo 24º**

**- Horários dos Colaboradores -**

O horário do pessoal afecto à valência de Centro de Dia será estipulado de acordo com o Contrato Colectivo de Trabalho aplicável à Instituição, e de acordo com as funções desempenhadas por cada trabalhador.

---

***CAPÍTULO IV***

***REGRAS DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE DIA***

---

**REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

**Artigo 25º**

**- Organização e acompanhamento -**

1. Para acompanhar o utente, a Técnica responsável pela Resposta Social deve organizar um registo individual que contenha, entre outros, os seguintes elementos:

- a) Ficha de utente, emitida pelos serviços administrativos que contempla dados de identificação do familiar responsável e do médico assistente;
  - b) Ficha de Avaliação Diagnóstica;
  - c) Autorizações/Declarações/Informações médicas e registos de administração de medicamentos;
  - d) Plano de Acolhimento Inicial, PI's e avaliações;
  - e) Fichas de observação/informação ou de situações anómalas; relatórios e informações efectuados pelo responsável ou por outras entidades sobre o idoso;
  - f) Registos de cuidados pessoais e de apoio nas actividades instrumentais da vida quotidiana.
2. Este Dossier Individual deve garantir a confidencialidade das informações que contém, sendo actualizado e revisto sempre que necessário.
  3. O Responsável pelo utente pode ter acesso ao Dossier do seu familiar sempre que quizer, podendo pedir uma cópia do mesmo se assim o desejar.
  4. Os utentes só serão acompanhados às consultas médicas pelas funcionárias da Resposta no exterior da Instituição, quando não há retaguarda familiar que assegure este acompanhamento.

### **Artigo 26º**

#### **- Actividades e Serviços prestados -**

1. A Programação das actividades será adaptada à realidade sociocultural do meio, proporcionando aos utentes um largo leque de experiências interpessoais.
2. As actividades prosseguidas diariamente no Centro Dia têm em conta as características específicas dos utentes.
3. Estão ainda previstas outras actividades (p. ex. Ginástica), que serão sempre orientadas por uma pessoa qualificada para o efeito.
4. O utente poderá ter de suportar alguns custos inerentes estas actividades, conforme for deliberado pela Direcção.
5. O desenvolvimento destas actividades deve basear-se num Projecto de Animação Sociocultural, que integre o trabalho com:
  - a) Os utentes, tendo em conta uma participação democrática na vida em grupo.
  - b) Os familiares e/ou responsáveis pelos utentes, em ordem a assegurar uma partilha de responsabilidades através de:
    - I. Contactos individuais frequentes,
    - II. Incentivo à participação activa da família,
    - III. Interacção Família/Instituição, no acompanhamento dos utentes;
  - c) A comunidade, em ordem a permitir a inter-relação entre os vários grupos.

### **Artigo 27º**

#### **- Utilização de Equipamentos e Materiais -**

1. Os equipamentos e materiais disponíveis na Resposta Social são para utilização dos utentes durante a sua frequência e dentro dos horários de funcionamento.
2. A utilização dos equipamentos e materiais supra referidos, pelo Utente, será efectuada sempre com vigilância de um colaborador.
3. As instalações do Centro de Dia estão cobertas por seguro de responsabilidade civil, para o caso de alguma avaria ou dano nos equipamentos ou materiais, dentro do horário de funcionamento da Resposta Social.

4. Qualquer utilização descuidada, que provoque danos nos equipamentos e materiais da Instituição, fora do horário de funcionamento desta serão reportados à responsabilidade do Utente e/ou do representante legal .

#### **Artigo 28º**

##### **- Recepção e Entrega do Utente –**

1. A recepção dos utentes obedecerá obrigatoriamente aos seguintes critérios:
  - a) A recepção dos utentes do Centro de Dia, entender-se-á efectuada pela verificação da sua presença nas instalações do Centro ou no local de recolha no transporte da instituição, se beneficiarem deste;
  - b) O Centro Social reserva desde já o direito de recusar a recepção de utentes que apresentem sintomas evidentes de doença e/ou de outros comportamentos que ponham em causa o bem-estar e a saúde dos outros utentes e dos colaboradores da instituição.
2. Na eventualidade de realização de actividades fora da Instituição, com utilização de transporte da Instituição, obedecer-se-á obrigatoriamente aos seguintes critérios:
  - a) A entrega dos utentes do Centro de Dia é feita no local combinado com o utente/familiar responsável;
  - b) O familiar responsável, ou pessoa nomeada com essa incumbência, deve vir receber o seu idoso ao local de desembarque.
  - c) Caso o utente seja autónomo e não necessite de transporte, e se, por iniciativa própria, abandonar as actividades antes do termo destas, este facto ficará registado no livro de ocorrências.

#### **Artigo 29º**

##### **- Gestão Corrente dos Bens do Utente -**

1. O Centro Social Paroquial São Pedro da Palhaça não se responsabiliza pela perda ou estrago de objectos de ouro ou outros que as utentes transportem de suas casas.
2. Todos os utentes têm direito a um cacifo, onde podem guardar os seus pertences, o qual fica à sua responsabilidade.

#### **Artigo 30º**

##### **- Tratamento de Roupa -**

1. O Serviço de Tratamento de roupas apenas é efectuado aos utentes do Centro de Dia que por impedimento próprio não tenham condições de o fazer.
2. A prestação deste serviço acresce ao valor correspondente estipulado pela tabela do Centro Social Paroquial São Pedro da Palhaça.

#### **Artigo 31º**

##### **- Higiene Pessoal -**

1. O Serviço de Higiene Pessoal apenas será efectuado aos utentes na Instituição, que não tenham qualquer retaguarda familiar de suporte que os possam auxiliar em casa na prestação deste serviço ou nos casos em que a responsável Técnica da Valência o considerar, após avaliação.
2. Todos os produtos de higiene utilizados na prestação deste serviço devem ser adquiridos pelo utente, excepto nos casos em que se comprove manifesta carência económica.

#### **Artigo 32º**

**- Maus Tratos -**

1. Caso se detectem indícios de maus-tratos sobre os utentes, a responsável Técnica da resposta social procederá a averiguações junto dos responsáveis pelos utentes sobre a origem dos mesmos.
2. Sempre que as explicações solicitadas não sejam convincentes responsável Técnica da resposta social deverá:
  - a) Sempre que necessário, fazer apelo às entidades e serviços sociais da comunidade para uma avaliação da situação.
  - b) Sempre que se justifique deve proceder à notificação e sinalização da situação junto das autoridades competentes.
  - c) Executar medidas de promoção e proteção do utente em articulação com as autoridades competentes.

**TRANSPORTES**

**Artigo 33º**

**- Regras de Utilização do Transporte -**

1. Todos os utentes que beneficiem dos meios de transporte, ou em saídas ao exterior para realizar compras, ir à farmácia ou para se deslocarem a consultas médicas, devem respeitar as regras de utilização do mesmo, sob pena de lhes ser retirado esse benefício.
2. Todo e qualquer utilizador dos meios de transporte da Instituição deve:
  - a) Entrar, permanecer e sair ordeiramente dos mesmos;
  - b) Não danificar os interiores e/ou exteriores dos meios de transporte sob pena de ser responsável pela reposição dos mesmos no seu estado inicial;
  - c) Evitar comportamentos que ponham em causa a boa condução dos mesmos ou que possam distrair o condutor;
  - d) Respeitar sempre as recomendações do condutor e/ou do auxiliar de transportes.
3. Por ser um serviço extra, o pagamento das deslocações obedece a tabela definida pela Direção.
4. Observe-se tudo o que está previsto neste regulamento sobre Critérios de Receção e Entrega.

**SAÚDE E ALIMENTAÇÃO**

**Artigo 34º**

**- Condições de Saúde e Higiene dos Utesntes -**

1. De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspectiva preventiva, só podem frequentar a Instituição, os utentes que se encontrem sem qualquer sintoma de doença.
2. A vigilância médica dos utentes é da sua responsabilidade e/ou das famílias.
3. Em caso de surto epidémico, como medida profilática, deverá ser pedida colaboração ao Centro de Saúde local.
4. Em caso de acidente ou doença súbita, deverá o utente ser assistido na Instituição ou recorrer-se à Unidade de Saúde mais próxima, avisando-se em simultâneo a família.
5. Sempre que ocorra uma situação de acidente no período de funcionamento da Instituição, e daí decorra a necessidade de cuidados continuados, estes serão da inteira responsabilidade da família do utente e/ou do utente.
6. Os medicamentos que tenham que ser dados aos utentes durante o período de permanência na Instituição, deverão ser entregues à funcionária de serviço, devidamente identificados e acompanhados de Autorização de Medicação assinada pela família onde constem indicações escritas sobre:
  - a) o nome do medicamento;
  - b) a hora da toma e a respectiva dose;

- c) a assinatura do responsável pelo utente.
- 7. A administração de medicamentos é feita pelas seguintes vias, não incluindo vias especializadas ou que requeiram intervenção de técnico especializado:
  - a) Administração tópica;
  - b) Administração oftálmica, otológica e nasal;
  - c) Administração respiratória;
  - d) Administração bucal, sublingual e translingual;
  - e) Administração oral e gástrica.
- 8. Em caso de doença infecto-contagiosa, os utentes só poderão regressar à Instituição mediante a apresentação de declaração médica, comprovativa da inexistência de perigo de contágio. Caso se confirme uma doença infecto-contagiosa o Centro Social Paroquial São Pedro da Palhaça deverá ser informado de forma a prevenir a saúde dos outros utentes. O Centro Social Paroquial São Pedro da Palhaça reserva-se no direito de não aceitar o utente se, posteriormente, se verificar o agravamento do estado de saúde.

Na eventualidade do médico de família se recusar a passar a declaração médica, o responsável pelo utente deve informar este facto por escrito e entregar nos serviços administrativos.
- 9. Caso sejam detetados agentes parasitários, os responsáveis pelos utentes serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e os utentes só poderão frequentar o Centro Social Paroquial São Pedro da Palhaça, após a resolução do problema.
- 10. Em caso de surto epidémico, como medida profilática, deverá ser pedida colaboração ao Centro de Saúde local.

### **Artigo 35º**

#### **- Formas de Atuação em Situações de Emergência -**

- 1. Se se verificar uma situação de doença súbita do utente, o Responsável/Familiar próximo serão informados de imediato pelo telefone. Na eventualidade de se tratar de uma situação grave, serão tomadas medidas por parte da Coordenadora da Resposta, ou quem a substitua.
- 2. Se o utente necessitar de cuidados médicos urgentes, a Coordenadora da Resposta, ou quem a substitua, presta os primeiros socorros e entra de imediato em contacto com a linha de emergência, e posteriormente com representante legal, ou familiar próximo.

### **Artigo 36º**

#### **- Alimentação -**

- 1. A alimentação é confeccionada nas instalações da Instituição, podendo, eventualmente, esse serviço vir a ser contratado a entidade externa;
- 2. A alimentação fornecida aos utentes, consiste no pequeno-almoço, almoço e lanche.
- 3. Caso o utente necessite de requisitar sopa para comer em casa, poderá fazê-lo mediante um pagamento de €10,00 mensais acrescidos ao valor da mensalidade.
- 4. As ementas serão elaboradas pela Directora de Serviços com a colaboração de um Técnico em Nutrição e afixadas semanalmente em local visível, de modo a serem facilmente consultadas.
- 5. As ementas poderão ser alteradas por motivos de força maior.
- 6. Em situações pontuais e/ou por prescrição médica, proceder-se-á a ementas de Dietas especiais consoante a situação clínica do Utente.
- 7. As situações de alergia a qualquer produto alimentar deverão ser devidamente justificadas e comprovadas por documento médico.
- 8. Sempre que os Uteses necessitem e avisem antecipadamente a refeição poderá ser servida em horário diferente.



## ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

### Artigo 37º

#### - Saídas e Atividades de Exterior -

1. Sempre que os Utentes se desloquem em passeios organizados pela Instituição ou outros parceiros, são acompanhados pelos colaboradores afetos à Reposta Social, conforme o número de Utentes que neles participam.
2. Os passeios são atividades de carácter extraordinário e por isso podem ser sujeitos a pagamento complementar (não incluído na mensalidade), com preço a definir pela Instituição e comunicado ao Utente e/ou representante legal com a devida antecedência.

### Artigo 38º

#### - Atendimento aos Responsáveis pelos Utentes -

1. O atendimento aos representantes legais e/ou responsáveis pelos utentes será efetuado pela Coordenadora da Resposta Social com marcação prévia no horário de atendimento previsto anualmente e afixado.

---

## CAPÍTULO V DIREITOS E DEVERES

---

### Artigo 39º

#### - 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 actividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
  - g. Ter acesso à ementa semanal;
  - h. À inviolabilidade da sua 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 actividades 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 Direcção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

### **Artigo 40º**

#### **- Direitos e Deveres das Famílias -**

1. São direitos das famílias dos Utentes do Centro de Dia:
  - a) Visitar o seu familiar na Instituição sempre que pretender, de acordo com as normas instituídas;
  - b) Ser informado sempre que ocorrerem alterações no quotidiano normal do idoso;
  - c) Ter conhecimento do presente Regulamento;
  - d) Ser informada sempre que o utente apresentar um agravamento de seu estado de saúde.
2. São deveres das famílias dos Utentes do Centro de Dia:
  - a) Acompanhar o seu idoso sempre que se justifique.
  - b) Colaborar com a Coordenadora Técnica no acompanhamento dos serviços prestados aos idosos;
  - c) Pagar pontualmente a comparticipação familiar, as atividades extra acordo ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do utente, dentro dos prazos definidos.
  - d) Ser correta, educada e respeitadora nos contactos que estabelecem com os diferentes colaboradores da Instituição;
  - e) Cumprir e fazer cumprir todos os deveres contratuais e regulamentares;
  - f) Respeitar e fazer cumprir o Regulamento Interno;

### **Artigo 41º**

#### **- Direitos e Deveres dos Colaboradores -**

1. Constituem os direitos dos colaboradores do Centro de Dia:
  - a) Ter acesso a formação adequada;
  - b) Ser-lhe disponibilizado o material e equipamento necessário à prossecução do seu trabalho;
  - c) Serem tratados com respeito e dignidade por utentes e responsáveis por estes.
2. Constituem os deveres dos Colaboradores do Centro de Dia:
  - a) Prestar os cuidados necessários aos utentes;
  - b) Colaborar nas tarefas de alimentação aos utentes;
  - c) Colaborar nas actividades de animação/ocupação dos utentes;
  - d) Acompanhar os utentes nas deslocações ao exterior;
  - e) Observar escrupulosamente as normas sobre qualidade de serviços, saúde, higiene e segurança no trabalho;
  - f) Velar pela conservação e boa utilização dos bens que lhe forem confiados, relacionados com o seu trabalho;
  - g) Contribuir para a preservação do bom-nome da Instituição, quer dentro, quer fora das suas instalações;
  - h) Dar imediato conhecimento ao superior hierárquico dos acidentes ou ocorrências anormais que tenham surgido durante o trabalho;
  - i) Guardar sigilo profissional;
  - j) Respeitar a privacidade e individualidade de cada utente.

**Artigo 42º**  
**- 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 co-responsabilização 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 acto 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 actualizados;
  - h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

---

**CAPITULO VI**  
**DISPOSIÇÕES COMUNS E FINAIS**

---

**Artigo 43º**  
**- Livro de Reclamações -**

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direcção da Instituição sempre que solicitado, pelo utente e/ou familiar.
2. A gestão do Livro de Reclamações é da responsabilidade do Presidente de Direcção da Instituição.

**Artigo 44º**  
**- 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.

### **Artigo 45º**

#### **- Alterações ao 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 objectivo 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.

### **Artigo 46º**

#### **- Omissões -**

Todas as situações que verifiquem omissas no presente Regulamento Interno, serão objeto de análise e decisão por parte da Direcção, de acordo com os Estatutos da Instituição e em concordância com a legislação aplicável.

### **Artigo 47º**

#### **- Vigência -**

1. Este regulamento será revisto sempre que normas superiores o exijam, ou interesses internos da Instituição o justifiquem.
2. O presente regulamento produzirá efeitos imediatos a partir da data da sua aprovação, entrando de imediato em vigor.

Aprovado pela Direcção do Centro Social Paroquial S. Pedro da Palhaça, a 24 de Abril de 2015