

**CENTRO DE ACÇÃO SOCIAL E CULTURAL DAS
FAIAS**

REGULAMENTO INTERNO



CENTRO DE DIA

4º Revisão

Aprovado pela Direção em Acta nº40 de 11 de Novembro de 2022



CAPITULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Âmbito de Aplicação

O Centro de Acção Social e Cultural das Faias, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal, em 30/06/2009, para a resposta social de Centro de Dia.

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 atividades da vida diária e rege-se pelas seguintes normativas:

- a) Decreto – Lei n.º 172 –A/2014 de 14 de novembro – Aprova o Estatutos das IPSS;
- b) Portaria n.º 196-A/2015, na sua versão alterada e republicada na Portaria n.º 218-D/2019– Regula o regime jurídico de cooperação entre IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Decreto-Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro- que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social;
- d) Protocolo de Cooperação em vigor
- e) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPA.



Artigo 3º Destinatários

São destinatários do Centro de Dia as pessoas idosas que necessitem dos cuidados e serviços aplicados no Artigo 5º.

Artigo 4º Objetivos

Constituem objetivos do Centro de Dia:

- a) Proporcionar ao idoso um conjunto de serviços, que lhe permita estar o máximo de tempo possível no seu meio familiar e social;
- b) Possibilitar ao idoso um ambiente que lhe seja favorável e estimulante;
- c) Promover a sua integração e relação no grupo de idosos;
- d) Garantir/Criar condições para que a independência e autonomia do idoso se mantenha;
- e) Garantir a qualidade dos serviços prestados a todos os utentes;

- f) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
- g) Promover a dignidade da pessoa;
- h) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado.

Artigo 5º Serviços

1. O Centro de Dia assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - a) Nutrição e Alimentação, designadamente reforço da manhã, almoço, lanche e jantar;
 - b) Cuidados de higiene pessoal;
 - c) Cuidados de imagem;
 - d) Tratamento de roupa;
 - e) Higiene de Habitação;
 - f) Administração de fármacos quando prescritos;
 - g) Transporte;
 - h) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário;
 - i) Apoio psicossocial;
 - j) Atividades socioculturais;
 - k) Animação física e motora;
 - l) Apoio na aquisição de bens e serviços.

2. Os serviços são prestados aos dias úteis.



CAPITULO II

Processo de Admissão

Artigo 6º

CrITÉrios de Admissão

- a) Incapacidade para satisfazer algumas das necessidades básicas;
- b) Necessidade expressa do idoso e/ou família;
- c) Idade;
- d) Abandono familiar;
- e) Ausência ou indisponibilidade de família para assegurar os cuidados necessários;
- f) Conflito familiar/marginalização/ exclusão;
- g) Ter um familiar a frequentar a resposta social;
- h) Isolamento social;
- i) Isolamento geográfico;
- j) Residente na área geográfica da resposta social;
- k) Situação económica/financeira precária;
- l) Encaminhamento por outros serviços com tutela.

Artigo 7º

Inscrição

1. O utente deverá realizar a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- a) BI ou Cartão de 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 Subsistema a que a utente pertença;
 - e) Boletim de Vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
 - f) Comprovativos dos rendimentos do utente e agregado familiar;
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.

Artigo 8º

CrITÉrios de Prioridade na Admissão

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

- a) Risco social;
- b) Fracos recursos financeiros;
- c) Encaminhamentos por instituições e/ou autoridades competentes;



- d) Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas para assegurar os cuidados básicos;
- e) Residentes na área de intervenção da instituição.

Artigo 9º

Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Técnico Responsável do Centro de Dia, a que compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar;
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção e a Técnica Responsável pela resposta Social;
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo de quinze dias;
4. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.

Artigo 10º

Acolhimento Inicial

1. Definição dos serviços prestados ao utente;
2. Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
3. Informar das regras de funcionamento do Centro de Dia, bem como, dos direitos e deveres de ambas as partes, contidos no presente documento;
4. Elaboração/Avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, arquivado posteriormente no Processo Individual do Utente;

Artigo 11º

Processo Individual do Utente

1. Do processo individual do utente consta:
 - a) Identificação e contato do utente;
 - b) Data de início da prestação dos serviços;
 - c) Identificação e contato do familiar e/ou responsável legal;
 - d) Identificar o médico assistente;
 - e) Identificação da situação social;
 - f) Processo de saúde;
 - g) Programação dos cuidados e serviços;
 - h) Registo de ocorrências anómalas;
 - i) Cessação do contrato de prestação de serviços;
 - j) Cópia do contrato de prestação de serviços.



CAPITULO III REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 12º Horário de Funcionamento

O Centro de Dia funciona todos os dias úteis das 8h às 17h30m;

Artigo 13º Cálculo do Rendimento Per Capita

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF}{12 \cdot D \cdot N}$$

N

Sendo que:

RC = Rendimento per capita

RAF = Rendimento do Agregado familiar

D = Despesa mensais fixas

N = Número de elementos de 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.
3. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), considera-se os seguintes rendimentos:
- a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente;
 - c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reformas 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;
 - f) Prediais;
 - g) De capitais.
4. Para efeitos 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 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 doenças crónicas;
 - e) Participação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.



Artigo 14º **Tabela de Comparticipações**

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

Cuidados e Serviços	Dias Úteis
Alimentação:	40%
Confeção	5%
Fornecimento Reforço da Manhã, Almoço e Merenda	25%
Jantar	10%
Higiene Pessoal e Cuidados de Imagem	5%
Higiene de Habitação	5%
Tratamento de Roupa	5%
Diligências	5%

2. Quando á prova dos rendimentos do agregado familiar:
- É feita mediante a apresentação da declaração do IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
 - Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convenciona um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
3. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

Artigo 15º **Montante e revisão da comparticipação Familiar**

- 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;
- Haverá uma redução proporcional ao período de faltas, da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
- Haverá uma redução de 20% da comparticipação familiar, sempre haja utentes do mesmo agregado familiar a frequentar a mesma resposta social;
- As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar.



Artigo 16º **Pagamentos de Mensalidades**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até dia 10 do mês seguinte à frequência;
2. Perante ausência de pagamento até noventa dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

Artigo 17º **Inscrição e Quotas**

1. O utente efetua um pagamento de 25 euros para efeito de inscrição;
2. Mensalmente com o valor da mensalidade irá o pagamento da quota no valor de 1€.

CAPITULO IV **Prestação dos Cuidados e Serviços**

Artigo 18º **Atividades Socioculturais, Lúdico – Recreativas, de Motricidade e de Estimulação Cognitiva**

1. Aos utentes é disponibilizado uma Planificação semanal, com aplicação anual das atividades desenvolvidas comum para todos, mas com ajustamentos individuais, consoante o interesse e necessidades de cada um;
2. Os passeios ou deslocações, poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes;
3. A autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes é sempre necessária, quando estes não sejam hábeis para o fazer.

Artigo 19º **Alimentação**

1. O serviço de Alimentação consiste no fornecimento:
 - a) Pelas 9h -Reforço da Manhã;
 - b) Pelas 12h30m – Almoço
 - c) Pelas 16h – Lanche
2. O serviço de jantar é considerado o serviço suplementar, que é fornecido ao utente através de marmitas da Instituição para o mesmo levar para o domicílio;
3. A ementa semanal é fixada em local visível e adequado;
4. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

Artigo 20º **Administração de Medicação Prescrita**

A medicação administrada ao utente cumpre as respetivas prescrições médicas.



Artigo 21º **Articulação com os Serviços de Saúde**

1. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio utente. Devidamente justificado atempadamente pelos familiares e/ou utentes, o Centro de Dia poderá acompanhar utentes a esses cuidados;
2. Os utentes são acompanhados a consultas e a exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares;
3. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis.

Artigo 22º **Cuidados de Higiene Pessoal e de Imagem**

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

Artigo 23º **Tratamento de Roupas**

1. As roupas consideradas neste serviço são as de uso pessoal, de cama e casa de banho, exclusivamente do utente;
2. As roupas do utente deverão ser marcadas preferencialmente pelos familiares e/ou utente com as siglas dadas previamente pela responsável dos serviços;
3. A periodicidade a estabelecer de recolha e entrega de roupa do utente terá em conta as necessidades do mesmo.

Artigo 24º **Higiene de Habitação**

1. Higiene de Habitação inclui a arrumação e limpeza, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados, do domicílio do utente, nas zonas e áreas de uso exclusivo do mesmo;
2. São efetuadas consoante a necessidade do utente e o contrato de serviço celebrado.

Artigo 25º **Aquisição de Bens e Serviços**

1. A aquisição de bens, serviços e géneros alimentícios será feita a pedido do utente e, sendo possível em articulação com a família de referência;
2. Estas aquisições são pagas diretamente pelo utente, a quem é devido o documento relativo ao custo dos artigos adquiridos.

Artigo 26º **Transporte**

1. O serviço de transporte é para todos os utentes que assim o solicitem;
Horários:
 - a) Período da Manhã a partir das 8h;
 - b) Período da Tarde a partir das 16h30m.



CAPITULO V RECURSOS

Artigo 27º 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.

Artigo 28º Direção/ Coordenação Técnica

1. A Direção/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 Direção/ Coordenador Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por a Direção da Instituição.

CAPITULO IV DIREITOS E DEVERES

Artigo 29º 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 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;
- b) Se houver novas necessidades pode solicitar a revisão do contrato de prestação de serviços;
- c) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do Centro de Dia e os dirigentes da Instituição;
- d) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
- e) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas;
- f) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- g) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do Serviço de Apoio Domiciliário, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- h) Comunicar por escrito à Direção, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

Artigo 30º **Direitos e Deveres da Instituição**

1. São direitos da Direção da Instituição:

2.

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, 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 acto 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 Direção da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.



Artigo 31º **Depósito e Guarda dos Bens do Utente**

A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda. 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.

Artigo 32º **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 mutuo consentimento e assinada pelas partes.

Artigo 33º **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. O pagamento da mensalidade do utente, sofre uma redução proporcional ao período de faltas quando este se ausentar durante 15 ou mais dias não interpolados.

Artigo 34º **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui:

1. Livro de Reclamações físico, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição ou da Coordenação Técnica sempre que solicitado, pelo utente e/ou familiar;
2. Livro de Reclamações digital, que poderá ser utilizado através da plataforma www.livrodereclamações.pt.

Artigo 35º **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

Artigo 36º Disposições Finais

- 1.O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do Centro de Dia, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
- 2.Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal ou familiar, 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.O Regulamento Interno e suas versões atualizadas são publicadas no site da Instituição (CASCF) com o intuito que todos os interessados tenham dele conhecimento.

Artigo 37º 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.

Artigo 38º Entrada em Vigor

O presente regulamento, revisto e nele introduzido alterações aprovadas pela Direção a 11 de Novembro de 2022.

A revisão e atualizações do Regulamento Interno, serão comunicadas ao Instituto da Segurança Social, de acordo com o artº26º do Decreto de Lei nº64/2007, de 14 de março, na sua versão atual.

O Presente Regulamento entra em vigor em 11 de Dezembro de 2022


A DIREÇÃO
Hortência Maria Pinto
11 de Novembro de 2022
Hortência Maria Pinto
11 de Novembro de 2022