



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
PADRE ÂNGELO FERREIRA PINTO

REGULAMENTO INTERNO CENTRO DE DIA

centropadreangelo.pt

CSPPAFP.152.3

CAPÍTULO I - Disposições Gerais.....	2
Artigo 1º - Instituição – Definição Legal	2
Artigo 2º - Objetivos do Regulamento.....	2
Artigo 3º - Destinatários e Objetivos	2
Artigo 4º - Cuidados e Serviços Prestados.....	3
CAPÍTULO II – Critérios de admissão dos utentes.....	3
Artigo 5º - Condições Gerais de Admissão.....	3
Artigo 6º - Prioridade de Admissão de Utentes.....	3
Artigo 7º - Processo de Admissão	4
Artigo 8º - Gestão de Vagas	4
Artigo 9º - Acolhimento	4
Artigo 10º - Processo Individual do Utente	5
CAPÍTULO III – Direitos e Deveres	5
Artigo 11º - Direitos dos Utentes e Familiares/Representantes.....	5
Artigo 12º - Deveres dos Utentes e Familiares/Representantes.....	6
Artigo 13º - Direitos do Centro de Dia.....	6
Artigo 14º - Deveres do Centro de Dia.....	6
Artigo 15º - Direitos e Deveres dos Voluntários.....	6
Artigo 16º - Contrato de Prestação de Serviços.....	7
CAPÍTULO IV – Funcionamento	7
Artigo 17º - Horário de Funcionamento.....	7
Artigo 18º - Horário das Refeições	7
Artigo 19º - Pagamento da Mensalidade, Cobranças e Comparticipações.....	7
CAPÍTULO V – Vários.....	9
Artigo 20º - Procedimentos em caso de doença, acidente ou óbito	9
CAPÍTULO VI - Disposições Finais.....	9
Artigo 21º - Livro de Reclamações	9
Artigo 22º - Cessaçao do Contrato	10
Artigo 23º - Livro de Registo de Ocorrências.....	10
Artigo 24º - Transporte.....	10
Artigo 25º - Depósito e guarda dos bens do utente.....	10
Artigo 26º - Outras Observações	10
Artigo 27º - Legislação Aplicável	10
Artigo 28º - Alterações ao Regulamento.....	11
Artigo 29º - Entrada em vigor	11
CAPÍTULO VI – CONTACTOS RELEVANTES.....	11

Morada.....	11
Correio electrónico	11
Telefone.....	11

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º - INSTITUIÇÃO – DEFINIÇÃO LEGAL

O Centro Social Paroquial Padre Ângelo Ferreira Pinto é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, inscrita no Centro Regional de Segurança Social no Livro 3 das Fundações de Solidariedade Social sob o nº 50/84 a fls. 73, verso e 74 desde 28 de Agosto de 1984, beneficiária de Segurança Social nr. 132.070.442 e NIF. 503.553.573, com sede na Praceta Padre Ângelo Ferreira Pinto, nº 7 - 4455-469 Perafita, Matosinhos e tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto, em 27/12/2007.

ARTIGO 2º - OBJETIVOS DO REGULAMENTO

O Regulamento Interno do Centro de Dia estabelece a estrutura, a organização e o funcionamento do Centro de Dia, implementado no Centro Social Paroquial Padre Ângelo Ferreira Pinto (doravante designado como Centro Padre Ângelo) e visa ordenar e reger a vida interna da valência, de modo a que os utentes, familiares, representantes e colaboradores ao serviço da mesma, concorram para o bom funcionamento geral.

ARTIGO 3º - DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários do Centro de Dia as pessoas idosas que necessitem dos cuidados e serviços constantes no artigo seguinte.
2. Constituem objetivos do Centro de Dia:
 - a) Fomentar a permanência do idoso no seu meio natural de vida;
 - b) Proporcionar serviços adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
 - c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
 - d) Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
 - e) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
 - f) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;
 - g) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - h) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do auto cuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
 - i) Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
 - j) Promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;
 - k) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;

- l) Proporcionar um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais;
- m) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- n) Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;
- o) Promover relações com a comunidade e na comunidade;
- p) Dinamizar relações intergeracionais.

ARTIGO 4º - CUIDADOS E SERVIÇOS PRESTADOS

- 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) Terapia Ocupacional;
 - c) Nutrição e alimentação, nomeadamente o almoço e o lanche;
 - d) Administração de fármacos quando prescritos;
 - e) Atendimento Psicossocial;
 - f) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário.
- 2) O Centro de Dia pode ainda assegurar outros serviços mediante pagamento, nomeadamente:
 - a) Cuidados de higiene pessoal;
 - b) Cuidados de imagem;
 - c) Transporte;
 - d) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;
- 3) Os cuidados e serviços são prestados aos dias úteis.
- 4) O Centro de Dia assegura ainda a assistência religiosa.

CAPÍTULO II – CRITÉRIOS DE ADMISSÃO DOS UTENTES

ARTIGO 5º - CONDIÇÕES GERAIS DE ADMISSÃO

- 1) São condições de admissão neste Centro de Dia:
 - a) Enquadramento nas condições referidas no artigo 3º, nº 1;
 - b) O candidato ter idade igual ou superior a 60 anos. As exceções serão consideradas caso a caso;
 - c) O candidato não ser portador de doença infecta - contagiosa, psíquica ou de outra natureza, que se preveja venha a perturbar o funcionamento normal do Centro ou requeira cuidados especiais; a não ser que seja atestada clinicamente como estando controlada.
- 2) O utente deve manifestar vontade em ser admitido. Em caso de impedimento, deve ser manifestada por quem legitimamente o representar;

ARTIGO 6º - PRIORIDADE DE ADMISSÃO DE UTENTES

Outros critérios a serem ponderados para admissão são:

- 1) Pessoas e grupos, social e economicamente mais desfavorecidas;
- 2) Ser residente em Perafita;
- 2) Idade igual ou superior a 60 anos;
- 3) Viver em situação de risco de isolamento familiar ou social;
- 4) Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas em assegurar os cuidados básicos;

5) Situação de emergência social;

ARTIGO 7º - PROCESSO DE ADMISSÃO

- 1) Todos os processos de admissão para o Centro de Dia, terão início com uma entrevista (previamente agendada), conduzida pela Direção Técnica, sendo preenchida a ficha de pré-inscrição;
- 2) Só podem ser admitidos os candidatos que se encontrem pré-inscritos e que preencham as condições de admissão, mencionadas neste regulamento;
- 3) Se o número de candidatos for superior ao número de vagas, os mesmos serão ordenados segundo as condições previstas no presente regulamento;
- 4) Após a admissão, será elaborado um processo individual para cada utente, onde constarão todos os documentos e será celebrado um contrato de prestação de serviços;
- 5) A deliberação de admissão e readmissão de utentes compete exclusivamente à Direção, após obter as informações técnicas que entender convenientes;
- 6) Para efeitos de admissão, os futuros utentes deverão apresentar os seguintes documentos:
 - 6.1) 2 Fotografias;
 - 6.2) Cópia Cartão de Cidadão ou cópia do Bilhete de Identidade/ Número de Identificação Fiscal/ Cartão de Beneficiário da Segurança Social e Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença tanto do utente como do seu representante legal;
 - 6.3) Documentos comprovativos dos seus rendimentos e dos rendimentos do agregado familiar (IRS);
 - 6.4) Documentos comprovativos dos encargos mensais onde se incluem impostos, rendas de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria ou permanente, despesas com transporte e a despesa mensal com despesas de saúde e aquisição de medicação de uso continuado, em caso de doença crónica ou outras, devidamente comprovadas com declaração médica onde conste o nome dos medicamentos;
 - 6.5) Boletim de vacinas, relatório clínico do médico assistente com indicação da terapêutica, e todos os exames relevantes, relativos à sua situação clínica
 - 6.6) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
 - 6.7) Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
- 7) No ato de admissão é devido o pagamento da 1ª mensalidade.
- 8) Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, **não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão**. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de carta ou telefone.

ARTIGO 8º - GESTÃO DE VAGAS

- 1) Sempre que se verifique a existência de uma única vaga e existir mais do que um candidato inscrito, a Direção Técnica procede, no prazo de cinco dias úteis, à hierarquização dos candidatos e remete a mesma para a Direção tendo em conta os critérios de admissão dos utentes, anteriormente referidos.
- 2) Cabe à Direção, no prazo de cinco dias úteis, indicar qual o candidato aprovado.

ARTIGO 9º - ACOLHIMENTO

- 1) A receção do candidato cabe á Direção Técnica, ou a quem a substituir, que informará sobre a ambiência do Centro de Dia e das regras orientadoras do seu funcionamento, desenvolvendo o acolhimento nas seguintes fases:

- 1.1) Leitura do Regulamento Interno;
 - 1.2) Celebração do Contrato;
 - 1.3) Reconhecimento dos espaços que irá habitar;
 - 1.4) Apresentação do utente aos restantes residentes;
 - 1.5) Apresentação da equipa multidisciplinar de apoio;
 - 1.6) Integração do utente nos espaços a utilizar na prestação dos cuidados e serviços;
 - 1.7) Apresentação do programa de atividades do Centro de Dia ;
- 2) Após 30 dias (período de adaptação) é elaborado o relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no seu processo individual;
 - 3) Findo o período de adaptação acima referido e caso o utente não se integre, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento, identificando os fatores que determinaram a não integração e, se oportuno, procurar superá-los promovendo alterações. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato;

ARTIGO 10º - PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

- 1) Do processo individual do utente consta:
 - a) Identificação do utente;
 - b) Data de início da prestação de serviços;
 - c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
 - d) Identificação e contacto do médico assistente;
 - e) Identificação da situação social;
 - f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
 - g) Programação dos cuidados e serviços;
 - h) Registo de períodos de ausência 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 à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
- 3) Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado

CAPÍTULO III – DIREITOS E DEVERES

ARTIGO 11º - DIREITOS DOS UTENTES E FAMILIARES/REPRESENTANTES

- 1) Ser admitido consoante os requisitos previstos neste regulamento;
- 2) Ver respeitada a sua intimidade, privacidade, dignidade e confidencialidade no tratamento dos dados;
- 3) Ter igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- 4) Ser tratado em boas condições de higiene, segurança e alimentação, compatíveis com a saúde e a idade;
- 5) Participar, sempre que possível, nas atividades socioculturais promovidas pela Instituição;
- 6) Apresentar reclamações/sugestões sobre os serviços, à Direção Técnica, ou seus representantes, através do Livro de Reclamações ou Questionário de Satisfação;
- 7) Ser informado das normas e regulamentos vigentes e de todas as alterações respeitantes às condições de prestação de serviços e respetivo preço;
- 8) O utente é livre de rescindir o contrato de prestação de serviços quando desejar.

ARTIGO 12º - DEVERES DOS UTENTES E FAMILIARES/REPRESENTANTES

- 1) Cumprir as orientações do presente regulamento;
- 2) Prestar todas as informações com verdade e lealdade à Instituição;
- 3) Zelar pela conservação da instituição e de todo o material nela existente;
- 4) Respeitar todos os colaboradores e dirigentes da Instituição;
- 5) Não criar conflitos que venham a prejudicar o bom relacionamento entre os utentes;
- 6) Zelar pela sua imagem pessoal, usando, sempre que estejam em áreas comuns, indumentária adequada, limpa e cuidada;
- 7) Respeitar todos os horários de funcionamento do Centro de Dia;
- 8) Efetuar o pagamento da mensalidade, e demais despesas acrescidas assim como atualizar as informações respeitantes aos seus rendimentos/ rendimentos dos familiares, para efeitos de apuramento da comparticipação familiar;
- 9) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
- 10) Os utentes devem atualizar, sempre, quaisquer informações/ alterações/ atualizações acerca da sua situação clínica, decorrentes de consultas/ tratamentos externos;
- 11) Os familiares/ representantes devem acompanhar, sempre, os utentes às consultas ou exames médicos a serem realizados no exterior;

11.1) Caso o familiar/ representante não possa acompanhar, o Centro de Dia poderá substituí-lo mediante o pagamento do serviço, conforme o previsto no artigo 4º. Todas as saídas deverão ser previamente agendadas junto da Direção Técnica.

ARTIGO 13º - DIREITOS DO CENTRO DE DIA

- 1) Ver cumprido o presente regulamento interno e o estabelecido no Contrato de Prestação de Serviços;
- 2) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- 3) 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.

ARTIGO 14º - DEVERES DO CENTRO DE DIA

- 1) Cumprir o estabelecido no presente regulamento interno e o estabelecido no Contrato de Prestação de Serviços;
- 2) Garantir a qualidade dos serviços prestados e conforto necessários ao bem-estar do Utente;
- 3) Garantir a confidencialidade dos dados dos utentes e colaboradores;
- 4) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;

ARTIGO 15º - DIREITOS E DEVERES DOS VOLUNTÁRIOS

Os direitos e deveres dos voluntários são os que resultam da Lei nº 71/98, de 2 de Novembro, do Decreto-lei nº 389/99, de 30 de Setembro e demais legislação aplicável.

ARTIGO 16º - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

CAPÍTULO IV – FUNCIONAMENTO

ARTIGO 17º - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O Centro de Dia funciona todos os dias úteis, com horário de abertura às 9 horas e de encerramento às 18h.

ARTIGO 18º - HORÁRIO DAS REFEIÇÕES

As refeições são servidas nos seguintes horários:

- 1) Almoço: das 12h às 13h
- 2) Lanche: das 16h às 16h30.

ARTIGO 19º - PAGAMENTO DA MENSALIDADE, COBRANÇAS E COMPARTICIPAÇÕES

- 1) O pagamento da mensalidade é efetuado aos dias úteis até ao dia 10, do mês a que diz respeito, na Receção/ Secretaria do Centro de Dia por numerário, cheque, multibanco ou transferência bancária;
- 2) A mensalidade não inclui o pagamento das seguintes despesas:
 - 2.1) Transporte da residência até ao Centro de Dia e vice-versa;
 - 2.2) Deslocações, Transporte e acompanhamento a consultas;
 - 2.3) Cabeleireiro/ Cuidados de Imagem;
 - 2.4) Passeios. Todos os passeios exigirão uma comparticipação, sendo tal situação previamente informada aos utentes e/ou família;
 - 2.5) Outros.
- 3) Sempre que ocorram as despesas referidas no ponto 2, o utente e/ou o seu representante serão informados do acréscimo das mesmas na respetiva mensalidade;
- 4) A tabela das comparticipações familiares é calculada de acordo com a legislação em vigor que se encontra afixada em local visível;
 - 4.1) De acordo com o disposto na Orientação Técnica da Segurança Social, a comparticipação familiar determina-se pela aplicação de uma percentagem de 30% ao rendimento *per - capita* mensal do utente. Sendo que este valor poderá ir até 40% se o Centro de Dia prestar cuidados de higiene (5%) e Lavandaria (5%).
 - 4.2) O cálculo do rendimento do utente (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

Nota: entende-se por Agregado Familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si, por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações desde que vivam em economia comum (conjugues, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos; parentes em linha reta e na linha colateral até 3º grau; tutores ou pessoas a quem o utente esteja confiado judicial ou administrativamente, adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar).

- 5) Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar (RAF)**, consideram-se os seguintes rendimentos:
- Do trabalho dependente;
 - 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);
 - 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;
 - De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - 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.
 - 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%.
 - Outras fontes de rendimento (exceto 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 utente, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:
- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
 - Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
 - As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, devidamente documentados com receita médica. Este valor é definido através da média dos últimos 6 meses.
- 7) À despesa referida no ponto anterior é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente ao Rendimento Mínimo Mensal Garantido (RMMG) ou um valor superior, sendo que o mínimo é o RMMG. Nos casos em que seja inferior ao RMMG (ou ao valor que definirmos), é considerado o valor real da despesa.
- 8) A prova dos rendimentos do utente é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e/ou outros documentos probatórios;

- 9) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, é fixada a comparticipação familiar máxima;
- 10) A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
- 11) Em caso de alteração à tabela em vigor ou à comparticipação mensal o Centro de Dia deverá comunicar ao utente, por escrito, essa alteração com a antecedência de 30 dias;
- 12) Sempre que o utente ou seu representante não efetuem o pagamento da mensalidade dentro do prazo previsto, serão acrescentados juros à taxa legal.
- 13) O não pagamento da comparticipação, e demais despesas durante um mês, por motivo não considerado justificado pela Instituição, dará origem à rescisão imediata do contrato por incumprimento do **Utente/ Representante**, com efeito imediato.
- 14) 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;
- 15) A mensalidade será atualizada anualmente, de acordo com a legislação em vigor, em particular a que decorre dos normativos da Segurança Social, da evolução do nível de preços, e sempre que seja atualizado este Regulamento Interno, no que respeita ao valor da mensalidade; ou ainda sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per - capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar.
- 16) Serão pagos 12 meses por ano.
- 17) Caso o Utente desista, este valor já pago não será devolvido, dados os compromissos entretanto já assumidos pela Instituição.
- 18) A comparticipação familiar mensal será reduzida:
 - Em 20 % se houver mais do que um elemento do agregado familiar a frequentar a mesma valência;
 - Em 25 %, quando o Utente falte justificadamente e mediante aviso prévio, não usando assim qualquer serviço ou equipamento da Instituição, durante período superior a 15 dias não interpolados. Este princípio será extensivo ao serviço de transporte.

CAPÍTULO V – VÁRIOS

ARTIGO 20º - PROCEDIMENTOS EM CASO DE DOENÇA, ACIDENTE OU ÓBITO

- 1) Sempre que o cliente pretenda que a Instituição administre a medicação que por receita médica lhe foi prescrita, deve-o solicitar junto da Diretora Técnica, fazendo-se sempre acompanhar da fotocópia da receita médica, bem como da posologia dos medicamentos, clinicamente receitados. Sempre que haja alterações, devem ser comunicadas à instituição;
- 2) Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade do utente ou dos familiares;
- 3) Em caso de impossibilidade dos familiares fazerem o acompanhamento aos serviços de saúde, e quando solicitado, os utentes serão acompanhados por colaboradores do Centro de Dia, sendo aplicado o respetivo custo de transporte e acompanhamento;
- 4) Em caso de doença grave, acidente ou óbito do utente, a Direção Técnica ou seu representante, deverá avisar de imediato os seus familiares ou Representante;
- 5) Caso a urgência da situação o justifique, o Centro de Dia poderá encaminhar de imediato o utente para o serviço de urgência, sem aviso prévio dos familiares ou representante, ficando os respetivos encargos à responsabilidade do utente/ familiar/ representante.

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 21º - LIVRO DE RECLAMAÇÕES

O Centro de Dia dispõe de livro de reclamações. Deve ser solicitado à Direção Técnica ou Serviços Administrativos.

ARTIGO 22º - CESSAÇÃO DO CONTRATO

- 1) O presente contrato poderá cessar por:
 - a) Acordo das partes;
 - b) Caducidade;
 - c) Revogação;
 - d) Incumprimento;
 - e) Inadaptação do utente.
- 2) Caso o **Utente e/ou o familiar/representante** pretendam cessar o contrato, terão de comunicar a sua decisão à Direção, no mínimo, com 30 (trinta) dias de antecedência.
- 3) A não comunicação no prazo estipulado implicará o pagamento da participação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta, sem prejuízo de serem cobradas outras importâncias que estejam em dívida.
- 4) O fim do contrato implica o pagamento de todas as despesas imputáveis ao utente até à data da sua saída.
- 5) Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, com justa causa, o presente contrato por incumprimento dos demais outorgantes.
- 6) Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros 30 (trinta) dias da sua vigência por inadaptação do utente, sendo neste caso, aplicada a participação daquele mês e respetivas despesas.

ARTIGO 23º - 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 24º - TRANSPORTE

O transporte de e para o domicílio do utente tem um custo variável consoante a distância percorrida e que será estabelecido aquando da assinatura do contrato de prestação de serviços.

ARTIGO 25º - 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.

ARTIGO 26º - OUTRAS OBSERVAÇÕES

- 1) A Instituição não se responsabiliza pela perda de quaisquer objetos de valor do utente.
- 2) A realização de atividades e passeios poderão implicar o pagamento de valores monetários acrescidos.
- 3) A Instituição não se responsabiliza pelos utentes sempre que estes, a título pessoal, se ausentem da mesma.
- 4) A Instituição reserva-se no direito de denunciar o contrato com o utente, caso venha a constatar que deixou de reunir as condições suficientes e necessárias para dar cumprimento aos cuidados pessoais decorrentes do seu estado de saúde.

ARTIGO 27º - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente regulamento rege-se pelo estipulado em:

- 1) Portaria nº 196-A/2015 de 1 de julho, que regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social; alterado pela Portaria nº 218-D/2019 de 15 de Julho.
- 2) Decreto-lei nº 119/83 de 25 de fevereiro, Republicado no decreto de lei nº 172-A/2014 de 14 de Novembro, que aprova o Estatuto das IPSS.
- 3) 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;
- 4) Guião da DGAS de dezembro de 1996 – Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia.
- 5) Protocolo de Cooperação em vigor;
- 6) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC, nomeadamente as Circulares nºs 4 e 5, de 16-12-2014 e de 23-12-2014, respetivamente, da Direcção-Geral da Segurança Social;
- 7) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS em vigor.

ARTIGO 28º - ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

- 1) A Direção do Centro Social Paroquial Padre Ângelo Ferreira Pinto reserva-se no direito de alterar a regulamentação referente a quaisquer matérias presentes neste regulamento interno dando, porém, conhecimento aos utentes e/ou representantes, no prazo prévio de 30 (trinta) 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.
- 2) Toda e qualquer alteração ao regulamento interno será previamente apresentada à entidade competente para o licenciamento/ acompanhamento técnico da resposta social, neste caso ao ISS, I. P, para efeitos de apreciação técnica.
- 3) Será entregue um exemplar do regulamento ao utente, familiar ou representante no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

ARTIGO 29º - ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento interno tem validade anual, sendo automaticamente renovado, caso não exista deliberação e/ou informação em contrário.

Entra em vigor em

CAPÍTULO VI – CONTACTOS RELEVANTES

MORADA

Praceta Padre Ângelo Ferreira Pinto, 7 4455-469 PERAFITA

CORREIO ELECTRÓNICO

Secretaria: secretaria@centropadreangelo.pt

Centro de Dia: senior@centropadreangelo.pt

TELEFONE

Secretaria: 229996731

Centro de Dia: 229996735 / 936473926

A Direção do Centro Social Paroquial Padre Ângelo Ferreira Pinto

(Pe. António Augusto Teixeira)

(Presidente)