



Centro de Solidariedade
Social de
VALDOZENDE

REGULAMENTO INTERNO

CENTRO DE DIA

Lista de revisões			
Revisão Nº	Tipo de revisão	Página (s)	Data
<i>1</i>	<i>Revisão Geral</i>	<i>Todas</i>	<i>Abril 2022</i>

Rua Reverendo Francisco Abel Lopes, nº2

4845-040 – Valdozende

Telefone: 253 371 446

E-mail: sede@cssv.pt

WEBSITE: www.cssv.pt



ÍNDICE

CAPÍTULO I	8
DISPOSIÇÕES GERAIS	8
NORMA I	8
ÂMBITO DE APLICAÇÃO	8
A Nossa Missão	8
A Nossa Visão	8
Os Nossos Valores	8
NORMA II	9
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	9
NORMA III	9
OBJETIVOS DE REGULAMENTO	9
NORMA IV	10
OBJETIVOS DO CENTRO DE DIA	10
NORMA V	11
PRINCÍPIOS DE ATUAÇÃO	11
NORMA VI	11
DADOS PESSOAIS	11
NORMA VII	12
DESTINATÁRIOS	12
NORMA VIII	12
DOCUMENTOS AFIXADOS	12
NORMA IX	13
CUIDADOS E SERVIÇOS PRESTADOS	13
CAPÍTULO II	14
CANDIDATURA E RENOVAÇÃO	14

NORMA XI	
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	16
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO	16
NORMA XII	17
CRITÉRIOS DE PRIORIDADE	17
NORMA XIII	18
TABELA DE CRITÉRIOS DE PRIORIDADE	18
NORMA XIV	18
LISTA DE ESPERA	18
NORMA XV	19
ADMISSÃO	19
NORMA XVI	19
ACOLHIMENTO DE NOVOS UTENTES	19
CAPÍTULO III	20
COMPARTICIPAÇÕES E PAGAMENTOS	20
NORMA XVII	20
COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR	20
NORMA XVIII	21
CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA	21
NORMA XIX	24
DESPESAS FIXAS DO AGREGADO FAMILIAR	24
NORMA XX	24
PROVA DOS RENDIMENTOS E DAS DESPESAS FIXAS	24
NORMA XXI	25
REVISÃO DAS COMPARTICIPAÇÕES	25
	3
NORMA XXII	25
TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES	25
NORMA XXIII	26



PAGAMENTO DE MENSALIDADES	26
NORMA XXIV	27
AUSÊNCIAS E REDUÇÃO DE MENSALIDADE.....	27
NORMA XXV	27
RESPONSABILIDADE PELO PAGAMENTO	27
CAPÍTULO IV	28
RELAÇÃO CONTRATUAL.....	28
NORMA XXVI	28
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	28
NORMA XXVII.....	28
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE.....	28
NORMA XXVIII	28
CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPÚTAVEL AO PRESTADOR.....	28
CAPÍTULO V	29
INSTALAÇÕES E RECURSOS	29
NORMA XXIX	29
INSTALAÇÕES.....	29
NORMA XXX.....	29
HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO	29
NORMA XXXI	30
HORÁRIO DE ATENDIMENTO A FAMILIARES	30
NORMA XXXII.....	30
QUADRO DE PESSOAL.....	30
NORMA XXXIV.....	31
PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE.....	31
NORMA XXXV	33

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	34
NORMA XXXVI	34
SAÍDAS PONTUAIS	33
NORMA XXXVII	33
DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE	33
CAPÍTULO VI	34
PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS	34
NORMA XXXVIII	34
ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS, LÚDICO-RECREATIVAS DE MOTOCIDADE E DE ESTIMULAÇÃO COGNITIVA	34
NORMA XXXIX	35
VESTUÁRIO	35
NORMA XL	35
TRATAMENTO DA ROUPA DO USO PESSOAL DO UTENTE	35
NORMA XLI	35
PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA	35
NORMA XLII	35
CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL E IMAGEM	35
NORMA XLIII	35
ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO PRESCRITA / ASSISTÊNCIA MEDICAMENTOSA	35
NORMA XLIV	36
ALIMENTAÇÃO	36
NORMA XLV	36
PROIBIÇÃO DE OUTROS ALIMENTOS E BEBIDAS	36
NORMA XLVI	37
TRANSPORTE	37
NORMA XLVII	37



ACOMPANHAMENTO E TRANSPORTE A CONSULTAS, ASSIM COMO AOS EXAMES COMPLEMENTARES DE DIAGNÓSTICO	37
NORMA XLVIII.....	37
PLANO DE ATIVIDADES.....	37
CAPÍTULO VII.....	38
DIREITOS E DEVERES	38
NORMA XLIX.....	38
DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES	38
NORMA L	39
DIREITOS E DEVERES DOS FAMILIARES	39
NORMA LI	40
DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES	40
NORMA LII.....	41
DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO	41
NORMA LIII	42
VOLUNTARIADO.....	42
NORMA LIV.....	42
DIREITOS E DEVERES DOS VOLUNTÁRIOS.....	42
NORMA LV	43
SUSPENSÃO E CESSAÇÃO DO TRABALHO VOLUNTÁRIO.....	43
NORMA LVI.....	44
DIREITOS E DEVERES DOS ESTAGIÁRIOS.....	44
NORMA LVII.....	45
LIVRO DE RECLAMAÇÕES	45
NORMA LVIII	45
LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS.....	45
NORMA LIX.....	45
COMUNICAÇÕES	45



PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES..... 46

ÓBITO FUNERAL e ACTOS FÚNEBRES..... 46

NORMA LXI..... 47

**MANUAL DE PREVENÇÃO E AVALIAÇÃO DE NEGLIGÊNCIA E MAUS-
TRATOS..... 47**

NORMA LXII..... 47

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO 47

NORMA LXIII 48

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS 48

NORMA LXIV..... 48

FORO COMPETENTE 48

NORMA LXV 48

APROVAÇÃO E REVISÃO 48

NORMA LXVI..... 48

ENTRADA EM VIGOR 48

ANEXOS 49

ANEXO 1..... 49

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL 49

CAPÍTULO VIII	CAPÍTULO I.....	45
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	45

Este regulamento regula as condições de acesso e de funcionamento da resposta social de Centro de Dia, do Centro de Solidariedade Social de Valdozende.

NORMA I

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro de Solidariedade Social de Valdozende (adiante designado por CSSV) Instituição Particular de Solidariedade Social, reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública, registada na Direção Geral de Segurança Social, cujo respetivo registo foi lavrado por despacho do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros de 26/03/2021, e o respetivo registo foi lavrado pelo averbamento nº 5 à inscrição nº 68/1982 fls 134 verso e 135 do livro nº 1 a fls 105 verso do livro nº 9 das Fundações de Solidariedade Social.

O presente Regulamento contém normas de frequência pelos respetivos utentes da resposta social Centro de Dia, situado na Rua Reverendo Francisco Abel Lopes nº2, freguesia de Valdozende, concelho de Terras de Bouro.

O CSSV é uma Fundação da Igreja Evangélica Metodista Portuguesa, tem como desígnio dar resposta às necessidades sociais da freguesia de Valdozende, estendendo depois a sua ação a outras freguesias vizinhas. É assim uma instituição de raiz Cristã, apoiando utentes de qualquer nível social, cor, religião ou país.

A Nossa Missão

Servir as famílias no apoio à infância, jovens e idosos, educando e apoiando ao longo da vida.

A Instituição está aberta a todos os que dela precisam, numa parceria consciente com as instituições públicas.

A Nossa Visão

O Centro de Solidariedade Social de Valdozende pretende realizar serviços de qualidade aos seus utentes, continuando a sua orientação na procura do rigor, contributo e espírito de equipa, visando a construção de uma instituição de referência, a nível da área social.

Os Nossos Valores

Como valores adota a compreensão e respeito pela cultura dos colaboradores e utentes,

ou seja, com as pessoas em geral. Zela pelo cumprir dos compromissos assumidos com as famílias, colaboradores e para com a comunidade em geral. De igual modo, coopera na confiança e na valorização dentro dos novos conceitos e estratégias das sociedades atuais, assim como, é seu intuito promover a igualdade de oportunidades a todos os que procurarem os seus serviços, satisfazendo as necessidades e expectativas dos mesmos.

Define como Metas, o apoio às famílias e às comunidades envolventes, das áreas geográficas respetivas.

O Centro de Solidariedade Social de Valdozende – Polo da Sede é uma Instituição Particular de Solidariedade Social com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Braga em 1993 e revisto a 01-01-2009, para a resposta social de Centro de Dia, que se rege pelas seguintes normas:

NORMA II

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. O Centro de Dia do Centro de Solidariedade Social de Valdozende, é norteadada pelos princípios gerais estabelecidos por esta instituição, normativos aplicáveis, pelo disposto no presente regulamento e pelo Acordo de Cooperação estabelecido com o Instituto da Segurança Social.
2. À data da aprovação do presente documento, a legislação aplicável é a constante no anexo 1, documento a atualizar sempre que necessário.

NORMA III

OBJETIVOS DE REGULAMENTO

1.O Centro de Dia possuiu um regulamento interno no qual são definidas as regras e os princípios específicos de funcionamento e contém, designadamente:

- a) Condições, critérios e processamento de admissão;
- b) Direitos e deveres da instituição do utente, dos familiares, dos voluntários e dos estagiários;
- c) Horários de funcionamento;
- d) Critérios de determinação das participações familiares, quando aplicável;

2. No ato de celebração do contrato de prestação de serviços será entregue ao utente ou ao representante legal, um exemplar do regulamento interno.
3. Qualquer alteração ao regulamento interno será comunicada ISS.

NORMA IV

OBJETIVOS DO CENTRO DE DIA

1. Constituem objetivos do Centro de Dia, designadamente os seguintes:

- 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 autocuidado 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 maus-tratos;
- j) Promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;
- k) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;

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

NORMA V

PRINCÍPIOS DE ATUAÇÃO

O Centro de Dia rege-se pelos seguintes princípios de atuação:

- a) Qualidade, eficiência, humanização, respeito pela individualidade;
- b) Respeito pelo sigilo privacidade dos dados pessoais dos utentes, seus familiares, trabalhadores e todos que se relacionam com o serviço;
- c) Interdisciplinaridade;
- d) Avaliação integram das necessidades do utente;
- e) Promoção manutenção da funcionalidade e da autonomia
- f) Participação e coresponsabilização do utente ou do representante legal, no plano individual de cuidados e no plano individual do utente;

NORMA VI

DADOS PESSOAIS

1. Todas as informações e documentos recolhidos pelo CSSV serão protegido de acordo com as regras de tratamento de dados do RGPD.
2. A conservação e arquivo dos dados, em suporte físico e digital obedecerá às regras de confidencialidade;
3. Os dados pessoais serão de acesso exclusivo aos serviços e pessoas autorizadas da instituição, tendo em vista a criação de um processo individual, uma boa decisão de admissão e uma adequada prestação de serviços, não sendo disponibilizados a quem nao tem essas funções.

4. Os dados arquivados e armazenados serão conservados e armazenados durante o período legalmente obrigatório, respeitando a sua conservação.
5. Os candidatos e os utentes poderão, a qualquer momento, livremente e sem restrições obter do CSSV:
 - a) O acesso aos dados tratados e a informação clara sobre as operações de tratamento a que estão sujeitos, bem como eventuais terceiros;
 - b) Solicitar a retificação, eliminação ou apagamento dos dados;

NORMA VII

DESTINATÁRIOS

1. São destinatários do Centro de Dia:

- a) Pessoas com 65 ou mais anos que, por razões familiares, dependência, isolamento, solidão ou insegurança, não podem ou não pretendem permanecer na sua residência durante o dia.
- b) Excecionalmente, em casos devidamente justificados, poderão também ser admitidos no Centro de Dia pessoas adultas com idade inferior a 65 anos.

NORMA VIII

DOCUMENTOS AFIXADOS

1.O Centro de Dia procederá à fixação em local visível e de fácil acesso, designadamente, dos seguintes elementos:

- a) Licença de funcionamento ou autorização provisório do funcionamento, quando aplicável;
- b) Mapa de pessoal e respetivo horários;
- c) Identificação do diretor técnico;
- d) Horário de funcionamento do estabelecimento;
- e) Mapa semanal das ementas, incluindo dietas;
- f) Precário e critérios de determinação da comparticipação familiar;
- g) Minuta dos contratos de prestação de serviços;

- h) Regulamento interno;
- i) Valor da comparticipação financeira da segurança social;
- j) Livro de reclamações em papel ou/ digital (www.livroreclamações.pt);
- k) Identificação RAL (Resolução Alternativa de Litígio);
- l) Documento comprovativo da aprovação das medidas de autoproteção e de realização de inspeções regulares, quando aplicável;
- m) Planta de emergência;
- n) Plano de atividades;

NORMA IX

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) Fornecimento e apoio nas refeições nomeadamente: pequeno-almoço, almoço, lanche, respeitando as deitas com prescrição médica e restrições alimentares;
- c) Assistência medicamentosa (a Instituição apenas assegurará e responsabilizar-se-á pela sua toma durante a permanência na resposta social, de acordo com prescrição médica);
- d) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário.
- e) Cuidados de Reabilitação (ginástica);
- f) Apoio nas atividades de vida diária;
- g) Transporte dos utentes para atividades no exterior organizadas pela instituição;

2. O Centro de Dia presta um outro conjunto de atividades e serviços complementares ou extra, que fica excluído dos serviços base e que fica sujeito a pagamento, conforme a tabela afixada designadamente:

- a) Lavagem e tratamento de roupas do uso pessoal do utente;

- b) Cuidados de higiene e conforto pessoal (banho total, cuidados de higiene intimidade, corte das unhas das mãos e dos pés);
- c) Cuidados de imagem (fazer barba, vestir com roupa limpa e adequada a estação);
- d) Serviço de estética e cabeleiro;
- e) Assistência medicamentosa (aquisição da medicação e preparação dos blister e administração);
- f) Aquisição de material geriátrico (fralda, pensos de incontinência, esponjas de higiene) e ajudas técnicas;
- g) Suplementos alimentares e materiais de consumo;
- h) Refeição extra, designadamente, o Jantar;
- i) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;
- j) Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores para a prestação de cuidados aos utentes;
- k) Acompanhamento e transporte, a consultas assim como aos exames complementares de diagnóstico;
- l) Transporte (Casa/ instituição e vice-versa).
- m) Outras despesas que impliquem custos acrescidos para a instituição quando aplicável.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA X

CANDIDATURA E RENOVAÇÃO

1. Para efeito de candidatura, o candidato deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo candidato, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- a) Número do cartão de Cidadão/Bilhete de Identidade do utente e do representante legal, quando necessário;
 - b) Número do cartão de contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
 - c) Número do cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
 - d) Número do cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde ou de subsistema a que o cliente pertença;
 - e) Boletim de vacinas e relatório e relatório do médico de família, com quadro clínico/saúde do utente;
 - f) Comprovativos dos rendimentos anuais do cliente e do agregado familiar, mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar;
 - g) Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
 - h) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam;
 - i) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
 - j) Caderneta predial atualizada e/ou certidão de teor matricial emitida pelos serviços de finanças (se aplicável);
 - k) Fotocópia da declaração bancária sobre o montante da prestação mensal do empréstimo para a aquisição de habitação própria ou fotocópia do último recibo de renda;
 - l) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica (dos últimos 3 meses acompanhada de declaração médica comprovativa);
 - m) A fotocópia do Bilhete de identidade/cartão de cidadão dos utentes ou dos representantes legais deverá ser autorizada nos termos do artigo 5º da Lei 7/2007, de 5 de fevereiro, com as alterações em vigor à data.
2. A candidatura do utente (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues à Direção Técnica;
 3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;



4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
5. A candidatura pode ser realizada em qualquer altura do ano;
6. **Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações** de rendimento, e após a realização de diligências que se considerem adequadas, a instituição pode convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da **comparticipação familiar máxima**.
7. A falta de entrega destes documentos, no prazo concedido para o efeito, é determinada a fixação da comparticipação familiar máxima.
8. Os documentos probatórios referidos no ponto 1 deverão ser entregues aquando do preenchimento da Ficha de inscrição.
9. Em situações especiais podem ser solicitados outros documentos como seja certidão de sentença judicial que determine a tutela.

NORMA XI

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão neste Centro de Dia:

1. O candidato ter idade igual ou superior a 65 anos ou, em caso de idade inferior, enquadrada uma situação de exceção devidamente justificada;
2. A admissão ser da vontade expressa do candidato ou do seu representante legal;
3. A admissão dos utentes no Centro de Dia fica condicionada à situação dos utentes, nomeadamente no que se refere às suas condições físicas, psicológicas e portares de deficiência será considerada caso a caso de acordo com a capacidade dos serviços e de acordo com a disponibilidade da Instituição;
4. A admissão do candidato não colocar em causa a segurança, a saúde e o bem-estar dos outros utentes;
5. Só após despacho da Diretora Técnica/Direção e, mediante inscrição, será elaborado o processo de admissão;
6. A admissão é precedida por uma visita/entrevista ao candidato e/ou pessoa próxima, a realizar pelo Responsável do Serviço/Direção Técnica;
7. Concordância do(a) utente e da família com os princípios, os valores e as normas regulamentares da instituição.

8. O candidato, os seus responsáveis legais e representante legal não terem dívidas para com a Instituição, salvo situações de exceção devidamente justificadas.

As condições de exceção só serão aceites depois de aprovadas pela direção.

NORMA XII

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE

1. São critérios de prioridade na admissão dos utentes:
 - a) Insuficiência de recursos económicos;
 - b) Isolamento social;
 - c) Isolamento familiar;
 - d) Ser natural, residente ou ligado afetivamente à freguesia ou à instituição
 - e) Idade
 - f) Autonomia do candidato;
 - g) Frequência numa resposta social da instituição;
2. O CSSV procura dar resposta prioritária a pessoas e grupos sociais e economicamente desfavorecidos, sem com isso colocar em causa a sustentabilidade da resposta social.
3. No caso de mais do que um candidato apresentar exatamente a mesma pontuação final, utiliza-se como critério de desempate a antiguidade da entrega dos todos os documentos solicitados na candidatura;



NORMA XIII

TABELA DE CRITÉRIOS DE PRIORIDADE

Crítérios		Pontuação	Ponderação
Insuficiência de recursos económicos: rendimento per capita (RCP) do agregado familiar.	<ul style="list-style-type: none">Inferior ou igual a 1x RMMG (Rendimento Mínimo Garantido)Superior 1x RMMG e até 2x RMMGSuperiores 2x RMMG	<ul style="list-style-type: none">1050	15%
Isolamento social: ausência de acompanhamento da família ou amigos.	<ul style="list-style-type: none">Sem acompanhamentoCom acompanhamento esporádico (pelo menos uma vez de 15 em 15 dias)Com acompanhamento	<ul style="list-style-type: none">1055	20%
Isolamento familiar: distancia a que residem os familiares em primeiro grau em linha reta, cônjuge e irmãos	<ul style="list-style-type: none">A 150 ou mais kms ou inexistência dos mesmosA mais de 50, mas menos de 150 kmsA 50 ou menos kms	<ul style="list-style-type: none">550	10%
Insuficiência das condições habitacionais, (sem ligação e electricidade, à rede de água e sem casa de banho interior)	<ul style="list-style-type: none">Duas ou três situaçõesUma situação referidaNenhuma das situações referidas	<ul style="list-style-type: none">550	10%
Ser natural, residente ou ligado afetivamente à freguesia ou à instituição;	Freguesia de Valdozende Freguesias vizinhas	<ul style="list-style-type: none">1010	20%
Hospitalização do indivíduo ou familiar que preste assistência ao utente ou outra situação de emergência	Ausência mais de 2 ou mais meses Ausência mais de 1 mês Ausência de 15 dias	<ul style="list-style-type: none">550	10%
Frequência numa resposta social da instituição;	Há mais de 1 ano Há menos de 1 ano Nenhum mês	<ul style="list-style-type: none">555	15%

NORMA XIV

LISTA DE ESPERA

Os utentes que satisfaçam as condições de admissão, mas para os quais não exista vaga, ficam, automaticamente inscritos na lista de espera da resposta social e será comunicado no momento da candidatura a posição que ocupam na referida lista de espera.

Esta lista é atualizada semestralmente. Os inscritos são contactados via telefone e são informados sobre a sua posição na lista, assim como questionados sobre o interesse da família em manter a inscrição.

Os critérios para a retirada da lista de espera são:

- Anulação da inscrição por parte do utente ou pessoa significativa;
- Anulação da inscrição por não respeitar os requisitos de frequência da resposta social;

c) Perante a existência de vaga, o utente não aceitar entrar na referida resposta social.

NORMA XV

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de candidatura, o mesmo é registado e analisado pela Diretora Técnica deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. São competentes para decidir o processo de admissão a diretora técnica e direção da instituição;
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo de dez dias úteis.
4. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá como objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Diretora Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato da admissão é devido o pagamento: **da primeira mensalidade.**
7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de carta ou contacto telefónico.

NORMA XVI

ACOLHIMENTO DE NOVOS UTENTES

1. O Acolhimento dos novos utentes rege-se pelas seguintes regras:
 - a) Definição dos serviços a prestar ao utente, após avaliação das suas necessidades;
 - b) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;

- c) Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente Regulamento;
 - d) Caso existam, realização do inventário dos bens que o utente fornece para a prestação dos serviços e acordados na contratualização;
 - e) Definição e conhecimento dos espaços, equipamentos e utensílios do domicílio a utilizar na prestação dos cuidados;
 - f) Elaboração, após 30 dias, do relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do utente;
2. Se, durante este período, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à inadaptação do utente; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo, se oportuno, novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao cliente de rescindir o contrato.

CAPÍTULO III

COMPARTICIPAÇÕES E PAGAMENTOS

NORMA XVII

COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. Na determinação das comparticipações são respeitados os seguintes princípios:
 - a) Princípio da universalidade segundo o qual os equipamentos e os serviços devem prever o acesso e a integração de utentes de todos os níveis socioeconómicos e culturais, embora se privilegie os mais desfavorecidos ou os que se encontrem numa situação de maior vulnerabilidade;
 - b) Princípio da justiça social segundo o qual se criaram escalões de rendimento, para que os utentes com rendimentos mais baixos paguem comparticipações inferiores;
 - c) Princípio da proporcionalidade segundo o qual a comparticipação de cada utente deve ser determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.
2. Considera-se por comparticipação familiar o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais determinado em função da percentagem definida para Resposta Social a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar.

3. O valor da comparticipação familiar mensal em Centro de Dia é determinado pela aplicação de uma percentagem sobre o Rendimento Per Capita (RPC) do agregado familiar.
4. Se o utente ou seu representante pretender que alimentação inclua a refeição de jantar, o valor da percentagem sobre o rendimento per capita será acrescido de mais 20%.
5. Haverá lugar a uma redução de 20% da comparticipação familiar sempre que se verifique a frequência por mais do que um elemento do mesmo agregado familiar.
6. A comparticipação máxima do utente corresponde ao custo médio por utente, registado no ano anterior.
7. Qualquer alteração no número de serviços ou tipologia dos mesmos, deverá ser solicitada, por escrito e entregue à Direção Técnica da Resposta Social, que elabora proposta à direção: cabe à direção avaliar a possibilidade de proceder à alteração solicitada; a decisão será igualmente comunicada por escrito ao utente requerente, dando origem a alteração contratual à prestação de serviços, em concreto, sempre que se verifique alteração aos serviços inicialmente contratualizados.

NORMA XVIII

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. De acordo com o disposto no regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, Anexo da portaria nº 218-D/2019 de 15 de julho, 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:

R = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

2. Agregado Familiar

2.1 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 relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3. Rendimentos do Agregado Familiar

3.1 Para efeitos de determinação do montante de rendimento do **agregado familiar** (RAF) consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente
- c) De pensões
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
- f) Prediais
- g) De capitais
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

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

3.1.2 Consideram -se rendimentos para efeitos da alínea c) do 3.1. as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas

temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.

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

3.1.3.1 Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considera -se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem;

3.1.3.2 O disposto no número anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.

3.1.4 Consideram -se rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

3.1.5 Sempre que os rendimentos referidos no número anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera -se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

3.2 Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram -se os rendimentos anuais ou anualizados.

3.3 Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

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

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

NORMA XIX

DESPESAS FIXAS DO AGREGADO FAMILIAR

1. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar consideram-se as seguintes despesas mensais fixas:
 - a) valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - c) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - d) Despesas com a saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
2. Para além das despesas referidas na alínea anterior, a comparticipação dos descendentes e outros familiares em Estrutura Residencial para pessoas Idosas (ERPI) é considerado como despesa do respetivo agregado familiar, para o cálculo de comparticipações pela frequência de outra Resposta Social.
3. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do n.º 1. podem as instituições estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à Retribuição Mínima Mensal Garantida RMMG, sendo que nos casos em que essa soma é inferior a este montante é considerado o valor real da despesa.

NORMA XX

PROVA DOS RENDIMENTOS E DAS DESPESAS FIXAS

1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar.
2. Sempre que haja dúvidas fundadas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, e após diligências que se considerem adequadas ou quando os documentos comprovativos dos rendimentos não tenham sido entregues no prazo concedido para efeito, pode a instituição convencionar um montante de comparticipação.
3. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos documentos comprovativos respetivos.

NORMA XXI

REVISÃO DAS COMPARTICIPAÇÕES

1. As comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual a aplicar a um de julho de cada ano civil.
2. Por alterações das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar, designadamente, no rendimento per capita mensal, a Instituição pode proceder à revisão da respetiva comparticipação fora deste período.

NORMA XXII

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

CUIDADOS E SERVIÇOS	DIAS UTEIS	
	GERAL	CARÊNCIA ECONOMICA
Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva; Nutrição e alimentação, nomeadamente o almoço e o lanche; Administração de fármacos quando prescritos; Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário;	40%	20%
Acréscimo de cuidados de higiene pessoal;	45%	+10%
Acréscimo de tratamento de roupa;	50%	+10%
Acréscimo de jantar;	60%	+5%
Acréscimo de assistência medicamentosa;	60%	+5%
Acréscimo de transporte;	A definir com base nas distâncias.	+5%
Outros em função das necessidades dos utentes, nomeadamente (por exemplo, serviços de apoio domiciliário complementares)	A definir com base na natureza do serviço.	

2. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do nº 1 da NORMA XIX é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;

Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
 - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação máxima;
3. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
 4. A Direção da Instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento da mensalidade, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua a sua especial onerosidade ou impossibilidade.
 5. Havendo elemento do mesmo agregado familiar a beneficiar dos serviços da Instituição, poderá ser concedido um desconto até 20% sobre a comparticipação familiar do segundo elemento nos casos em que, analisada a situação, a Direção da Instituição conclua pela sua necessidade.

NORMA XXIII

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades, e eventuais custos de serviços adicionais, deverá ser efetuado diretamente na Tesouraria do CSSV em dinheiro, cheque ou por transferência bancária para o NIB 0045 1295 40234036713 20. No caso de o montante desses pagamentos ser entregue em mão a um dos colaboradores do CSSV, este coloca-o em envelope fechado, indica o nome do utente a quem se refere, e entrega-o na Tesouraria para elaboração das respetivas faturas/recibos.
2. O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado entre o dia 1 e o dia 10 de cada mês, assim como os possíveis custos adicionais realizados no mês anterior.
3. Perante ausência de pagamento superior a 30 dias e após ser realizada análise do caso, a instituição poderá vir a suspender a frequência do utente até a regularização da situação.
4. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização.

NORMA XXIV

AUSÊNCIAS E REDUÇÃO DE MENSALIDADE

1. Entende-se por um dia, o conjunto de vinte e quatro horas seguidas. Assim, e para efeito de redução do montante da mensalidade, são consideradas as seguintes situações:
 - a) A admissão do idoso a partir do dia quinze, inclusive, pressupõe o pagamento de metade da mensalidade;
 - b) Haverá lugar a uma redução de 20% na participação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.
 - c) No caso de falecimento, se este ocorrer até ao dia 15 inclusive, é devida metade da mensalidade e a partir do dia 16, inclusive, a mensalidade é devida na totalidade.
 - d) Há lugar a uma redução de 20 % na participação familiar sempre que se verifique a frequência por mais do que um elemento do mesmo agregado familiar.

NORMA XXV

RESPONSABILIDADE PELO PAGAMENTO

A responsabilidade pelo pagamento dentro do prazo da mensalidade devida é, em primeiro lugar, do idoso, e efetuada diretamente ou através do seu representante.

Subsidiariamente, a responsabilidade pelo pagamento da mensalidade devida, dentro do prazo, é dos restantes subscritores do contrato de prestação de serviços, de forma solidária.

Na sequência da responsabilidade pelo pagamento estabelecida, respondem pelas dívidas os respetivos patrimónios dos obrigados.

CAPÍTULO IV
RELAÇÃO CONTRATUAL
NORMA XXVI
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o utente 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, familiar ou representante legal e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA XXVII
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. Apenas é admitida a interrupção da prestação do serviço de Centro de Dia em caso de internamento do utente ou férias/acompanhamento de familiares;
2. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;

NORMA XXVIII
CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPÚTAVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, por institucionalização ou por morte do utente;
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social e rescinde-se o contrato de prestação de serviços, identificando o motivo.

3. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da participação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.
4. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros 30 dias da sua vigência por inadaptação do utente, sendo neste caso, devida a participação daquele mês e respetivas despesas.

CAPÍTULO V
INSTALAÇÕES E RECURSOS
NORMA XXIX
INSTALAÇÕES

A resposta social de centro de dia do Centro de Solidariedade Social de Valdozende está sediada na Rua Reverendo Francisco Abel Lopes, nº2, 4845-040 Valdozende, e as suas instalações são compostas por:

- a) Receção
- b) Gabinete técnico
- c) Gabinete de enfermagem
- d) Sala de convívio
- e) Refeitório
- f) Cozinha
- g) Lavandaria
- h) Copa
- i) Casas de Banho
- j) Espaço exterior

NORMA XXX
HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. O Centro de Dia funciona de segunda a sexta-feira, das 09:00 horas às 18:00 horas.
2. O Centro de Dia terá as seguintes interrupções:
 - 2.1 - Em feriados nacionais e municipais, dias santos e fins-de-semana.
 - 2.2 - São exceções os dias 24 e 31 de dezembro, a segunda-feira de Páscoa e a terça-feira de Carnaval (Contrato coletivo das IPSS`s -CNIS);



2.3 – Outras situações de força maior que forcem ao seu encerramento como obras, desinfestação, etc.

Atividade e rotinas Diárias

As atividades e rotinas diárias são baseadas no seguinte esquema:

Atividade ou rotina	Horário
Pequeno-almoço	9:00 h – 10:30 h
Atividades	10:30 h -11:30 h
Almoço	12:30 h – 13:30 h
Repouso	13:30 h – 14:30 h
Atividades	14:30h – 15:30h
Lanche	15:30 h – 16:30 h

NORMA XXXI

HORÁRIO DE ATENDIMENTO A FAMILIARES

O Centro de Dia tem um dia semanal definido para atendimento dos familiares, de modo a haver um espaço de diálogo entre os interessados no processo de bem-estar do idoso. O dia estipulado será afixado em lugar visível, podendo ser alterado sempre que se justifique.

NORMA XXXII

QUADRO DE 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;

O conteúdo funcional dos trabalhadores constantes no mapa que esta descrito no Manual de funções do CSSV.

NORMA XXXIII

DIREÇÃO TÉCNICA

A Direção Técnica deste Centro de Dia é assegurada pelo um técnico com formação superior nas áreas ciências sociais.

O nome e a formação do diretor técnico encontram-se afixado em local visível na reção da parte da terceira idade.

A Direção Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela enfermeira.

NORMA XXXIV

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Para cada utente será organizado um processo individual, confidencial e de acesso restrito, tendo em vista conhecer o melhor possível, a situação e acompanhar a sua evolução no Centro de dia.

Área Sociofamiliar:

- a) Ficha de inscrição (identificação, data de inscrição, data de admissão);
- b) Identificação e contacto do representante pelo acolhimento do utente ou dos familiares;
- c) Última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
- d) Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- e) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
- f) Cadernetas prediais atualizadas;
- g) Declaração dos rendimentos de capitais;
- h) Documento onde conste o cálculo da comparticipação a liquidar ao CD;
- i) Contrato de prestação de serviços, adendas, suspensões e rescisões;

- j) Documento pelo registo do consentimento para tratamento de dados.
- k) Identificação da situação social;
- l) Identificação do responsável pelo acesso à chaves do domicílio do utente e as regras de utilização;
- m) Exemplar do contrato de prestações de serviços;
- n) Cessação do contrato de prestação de serviços com a identificação da data e motivo;

Área da Saúde:

- a) Número do Cartão de utente do Centro de Saúde;
- b) Identificação e contacto do médico assistente;
- c) Relatório do médico assistente, com indicação da situação de saúde e do comprovativo clínico do utente;
- d) Outros documentos médicos e informações de saúde que sejam pertinentes e necessárias ao acompanhamento do utente no CD.

Dossier Social:

- a) Registo de ocorrências de situações anómalas, nomeadamente, ausências periódicas ou prolongadas, hospitalização, doença, alterações de comportamento;
- b) Avaliações Diagnósticas;
- c) O plano de intervenção (PI) a e respetiva avaliação e revisão.
- d) O plano individual de cuidados (PIC), o qual deve conter as atividades a desenvolver, o registo dos serviços prestados e os responsáveis pela elaboração;

2. O Processo Individual do cliente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Diretora técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;

3. Cada processo individual deverá ser permanentemente atualizado.

4. Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e o motivo.

NORMA XXXV

HORÁRIO DE VISITAS AO UTENTE

Todas a visitas deveram ser agendas previamente e serão realizadas todos os dias no horário compreendido entre as 14:00h e as 16:00h.

NORMA XXXVI

SAÍDAS PONTUAIS

1. As saídas pontuais dos utentes do Centro de Dia serão sempre previamente autorizadas e registadas em documento próprio;
2. Caso a segurança do utente o justifique, deverá o mesmo ser acompanhado por um funcionário, amigo ou familiar, que esteja devidamente autorizado mediante o preenchimento do termo de responsabilidade;
3. Relativamente aos utentes mais autónomos poderá ser dada autorização para ausências temporárias de curta duração, entre as 9:00 e as 18:00 h, sem comprometer o funcionamento das atividades;
4. No caso de o utente não pretender comparecer à refeição, deverá comunicar tal intenção;
5. Os utentes que estejam sob tratamento ou vigilância clínica, para obterem autorização de saída, deverão obter a concordância do médico que o acompanha ou da equipa de saúde do Centro de Dia.

NORMA XXXVII

DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE

1. Para segurança dos utentes não estão os mesmos autorizados a ter na sua posse objetos cortantes ou contundentes.
2. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda;
3. 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.



4. O Centro de Dia não se responsabiliza por objetos ou valores que não tenham sido entregues à sua guarda;
5. Caso se considere que o Centro de Dia não reúne as condições para garantir a segurança dos bens entregues pode recusar-se a recebê-los;
6. Sempre que seja solicitado, os valores e os objetos serão entregues ao proprietário ou aos seus herdeiros legais, em caso de falecimento do utente ou da sua saída do Centro de dia;
7. Os bens e valores dos utentes que não forem reclamados pelos seus herdeiros ou representantes legais, no prazo de um ano a contar da data do seu falecimento, reverterão a título de doação para a instituição (CSSV).

CAPÍTULO VI

PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA XXXVIII

ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS, LÚDICO-RECREATIVAS DE MOTRICIDADE E DE ESTIMULAÇÃO COGNITIVA

1. Aos utentes é disponibilizado um programa de atividades socioculturais, lúdicas e recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva comum a todos, mas com ajustamentos individuais, consoante as necessidades e interesses de cada um;
2. O desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade de diretora técnica e animadora, que comunica, através dos colaboradores a organização de atividades, nas quais os utentes do Centro de Dia podem ser incluídos;
3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma participação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes;
4. A autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes é sempre necessária, quando estes não sejam hábeis para o fazer, para a realização de passeios ou deslocações em grupo;
5. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por colaboradores da instituição;

NORMA XXXIX

VESTUÁRIO

1. A instituição não se responsabiliza pelo eventual extravio de peças de roupa que não estejam devidamente identificadas.
2. A área de lavandaria é de acesso restrito aos funcionários.

NORMA XL

TRATAMENTO DA ROUPA DO USO PESSOAL DO UTENTE

1. As roupas consideradas neste serviço são as de uso diário, exclusivas do utente.

NORMA XLI

PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA

Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, camas articuladas, cadeiras de rodas, andarilhos e outros) a ERPI pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da participação, devendo ser informado o utente/responsável do valor acrescido deste tipo de ajuda.

NORMA XLII

CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL E IMAGEM

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

NORMA XLIII

ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO PRESCRITA / ASSISTÊNCIA MEDICAMENTOSA

1. A medicação administrada ao utente cumpre as respetivas prescrições médicas;

2. O Centro de Dia procurará assegurar que a medicação seja tomada, mesmo nos períodos de noite, feriados e fins-de-semana, sensibilizando para isso os familiares e/ou voluntários;
3. A assistência medicamentosa consiste na preparação da medicação em blister e supervisão deste ao longo da semana, assim como a gestão e pedido de receitas;
4. Semanalmente será entregue ao utente um blister semanal cumprindo as respetivas prescrições médicas.

NORMA XLIV

ALIMENTAÇÃO

1. A comunicação de ausência às refeições deverá ser feita ao Responsável do Centro de Dia com o mínimo de 24 horas de antecedência;
2. A alimentação é variada e adequada à idade e estado de saúde dos utentes;
3. O serviço de alimentação consiste no fornecimento de pequeno-almoço, almoço e lanche.
4. Poderá ser servido o jantar, considerado neste caso como um serviço suplementar;
5. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social;
6. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.
7. No caso de o utente recusar a dieta prescrita, devesse assinar um termo de responsabilidade, não se responsabilizando o Centro de Dia pelo seu incumprimento.

NORMA XLV

PROIBIÇÃO DE OUTROS ALIMENTOS E BEBIDAS

1. Para o regular funcionamento do Centro de Dia é proibido aos Utentes:
 - a) Adquirir e trazer para o Centro de Dia bebidas alcoólicas para seu uso ou uso de outros utentes, sem autorização do(a) responsável pela resposta social;

- b) Adquirir e trazer para o Centro de Dia quaisquer alimentos para seu uso ou uso de outros utentes, sem autorização do(a) responsável pela resposta social.

NORMA XLVI TRANSPORTE

Todos os utentes que beneficiem dos meios de transporte devem respeitar as regras de utilização do mesmo bem como os horários de funcionamento a definir. O transporte é do domicílio do utente para o CSVV e vice-versa.

NORMA XLVII

ACOMPANHAMENTO E TRANSPORTE A CONSULTAS, ASSIM COMO AOS EXAMES COMPLEMENTARES DE DIAGNÓSTICO

1. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio utente;
2. Caso o utente pretenda o serviço de enfermagem da instituição, pode solicitar, sendo-lhe facultado previamente os custos associados;
3. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e/ou exames auxiliares de diagnóstico pelos familiares;
4. Caso o utente pretenda o serviço de acompanhamento a consultas e/ou exames auxiliares de diagnóstico, pode solicitar, sendo-lhe facultado previamente os custos associados. Este serviço estará sujeito á disponibilidade da equipa.
5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, em caso de urgência, a Instituição comunica de imediato à pessoa responsável que deverá acompanhar o utente aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital) podendo, caso a gravidade da situação o justifique, acionar, de imediato, os serviços de emergência 112.

NORMA XLVIII

PLANO DE ATIVIDADES

1. O Centro de Dia elabora um plano de atividades anual, que contem atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativa e terapêutica, que visam contribuir para um

clima de relacionamento saudável entre utentes e para a estimulação e manutenção das capacidades físicas e psíquicas dos mesmos;

2. A execução do plano de atividades é monitorizada regularmente, de modo a melhor se alcançarem os seus objetivos, sendo avaliado no balanço anual de atividades.
3. O plano e o relatório serão publicados, depois de aprovados pela direção executiva.

CAPÍTULO VII
DIREITOS E DEVERES
NORMA XLIX
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.
- k) Ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida privada respeitada e preservada;

2. São deveres dos utentes:

- a) Colaborar com a equipa do Centro de Dia na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado;

- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do Centro de Dia e os dirigentes da Instituição;
- c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do Centro de Dia, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

NORMA L

DIREITOS E DEVERES DOS FAMILIARES

Os familiares têm direito de:

- a) Visitar diariamente os seus familiares;
- b) Conhecer as alterações respeitantes às condições de prestação de serviços e respetivos precários;
- c) Os dados pessoais serem tratados com sigilo e confidencialidade e em obediência às obrigações decorrentes do Regulamento Geral de Proteção de Dados, tendo o direito ao respeito pela sua privacidade e preservação da identidade.

Os familiares têm o dever de:

- a) Cumprir com as normas estabelecidas neste regulamento;
- b) Não captar e divulgar qualquer imagem ou dados de outros utentes, trabalhadores ou outras pessoas com quem tenha contacto na instituição;
- c) Cooperar com a Instituição na procura do bem-estar e alegria de viver do utente;
- d) Visitar o seu familiar com regularidade, informar-se do seu estado de saúde e bem-estar e participar nas atividades para as quais a família seja convidada, na medida dos seus interesses e possibilidades;
- e) Dar apoio e acompanhamento ao seu familiar nos serviços diferenciados de saúde, sempre que solicitado;



- f) Participar na celebração do aniversário do utente e outras datas festivas significativas para o mesmo;
- g) Proporcionar ao utente a participação nas comemorações familiares;

2. A participação dos familiares no funcionamento e nas atividades do Centro de Dia deve obedecer às seguintes orientações;

- a) Respeitar a privacidade do utente;
- b) Não pôr em causa as rotinas e atividades do Centro de Dia e o bem-estar e segurança dos utentes e funcionários;
- c) Respeitar as orientações dos responsáveis pela atividade;
- d) Não entrar nos espaços reservados aos funcionários, nem pôr em causa o bom funcionamento e os serviços prestados;
- e) Não utilizar equipamentos e materiais externos à instituição salvo se expressamente autorizado pela direção técnica;

NORMA LI

DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES

1. Os colaboradores têm os seguintes direitos:

- a) Consignados da legislação em vigor;
- b) A utilizar os espaços comuns e os destinados aos funcionários;
- c) A ser ouvido nas suas opiniões, sugestões ou reclamações;
- d) A frequentar ações de formação que o qualifiquem e melhore o seu desempenho.

2. Os colaboradores têm os seguintes deveres:

- a) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da direção;
- b) Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da direção, os companheiros de trabalho e demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a instituição;
- c) Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência;
- d) Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
- e) Guardar lealdade à instituição, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, dos seus utentes e funcionários.

- f) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da instituição, quer estejam relacionadas com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
- g) Participar nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pela instituição mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional;
- h) Observar as normas de higiene e segurança no trabalho;
- i) Contribuir para maior eficiência dos serviços da instituição, de modo a segurar e melhorar o bom funcionamento;
- j) Prestigiar a instituição e zelar pelos seus interesses, participando os atos que os lesassem e de tenham conhecimento;
- k) Proceder dentro da instituição com o verdadeiro profissional, com correção e apuro moral.
- l) Tratar os responsáveis, utentes e visitantes, com a correção necessária paciência e carinho, não sendo permitido insinuações, ou palavras ou ações que as ofendam ou atentando contra o seu pudor.

NORMA LII

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) A 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 cliente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

2. São deveres da Instituição:

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

NORMA LIII

VOLUNTARIADO

1. O Centro de Solidariedade Social de Valdozende aceita a prestação de trabalho em regime de voluntariado, elaborando um contrato nestas situações;
2. No ato de admissão é obrigatória a apresentação de registo Criminal.

NORMA LIV

DIREITOS E DEVERES DOS VOLUNTÁRIOS

1. São direitos dos voluntários

- a) A que os seus dados pessoais sejam tratados com sigilo e confidencialidade e obediência às regras de RGPD;
- b) Dispor de um cartão de identificação de voluntário;

- c) Reunir periodicamente com o diretor técnico designado para o seu acompanhamento direto;
- d) Exercer o seu trabalho voluntário em condições de higiene e segurança;
- e) Dispor de um seguro de acidentes pessoais para voluntários;
- f) Direito à refeição, de acordo com o período diário em que exerce as suas funções;

2. São deveres dos voluntários

- a) Não divulgar por qualquer forma, dados pessoais ou imagens de utentes, seus familiares e trabalhadores da instituição;
- b) Desempenhar com responsabilidade as tarefas acordadas;
- c) Cumprir os horários previamente definidos;
- d) Ser responsável no cumprimento dos compromissos assumidos livremente como voluntário;
- e) Respeitar os valores e as crenças das pessoas com as quais trabalha;
- f) Trabalhar de forma integrada e coordenada com a instituição;
- g) Manter em absoluto sigilo os assuntos confidenciais, sobretudo no que se refere às situações sociofamiliares e de saúde dos utentes;
- h) Acolher de forma recetiva a coordenação e a supervisão de seu trabalho;
- i) Agir assertivamente na relação com os utentes;
- j) Zelar pela boa utilização dos recursos materiais e de bens, equipamentos e utensílios postos ao seu dispor;
- k) Colaborar com os profissionais da referida resposta social respeitando as suas opções e seguindo as suas orientações técnicas;
- l) Utilizar corretamente a identificação de voluntario no exercício da sua atividade;
- m) Responder aos inquéritos de satisfação;
- n) Marcar sempre a sua presença no respetivo registo;

NORMA LV

SUSPENSÃO E CESSAÇÃO DO TRABALHO VOLUNTÁRIO

1. O voluntário que pretende interromper ou cessar o trabalho voluntário deve informar a entidade promotora com a maior antecedência possível.

2. A instituição pode dispensar a colaboração do voluntário, a título definitivo ou temporário, sempre que a alteração dos objetivos ou das práticas institucionais o justifique ou sempre que se verifique incumprimento grave do contrato.

NORMA LVI

DIREITOS E DEVERES DOS ESTAGIÁRIOS

1. Os estagiários do centro de dia têm os seguintes direitos:

- a) Conhecer o Regulamento Interno, o plano individual do utente e a legislação de apoio à atividade desenvolvida da Resposta Social;
- b) Ser integrado, respeitado e valorizado no trabalho que desenvolve com os utentes;
- c) Ser ouvido e esclarecido sobre a sua participação nas atividades da Resposta Social em que se encontra envolvido;
- d) Receber a informação e a supervisão prevista no projeto de estágio.

2. São deveres dos estagiários do Centro de Dia:

- a) Conhecer e respeitar o Regulamento Interno, respeitando a privacidade de utentes e funcionários;
- b) Respeitar as decisões da equipa, discutindo em local apropriado as questões que julgue pertinentes, procurando manter a melhor coerência possível nas suas atitudes;
- c) Ser assíduo e pontual mantendo uma atitude responsável face ao mesmo;
- d) Não sair da resposta social com utentes sem a respetiva autorização dada pela diretora técnica;
- e) Agir assertivamente na relação com os utentes demonstrando capacidades de impor regras e ordem, mas também de compreensão consoante as situações e características de cada um;
- f) Manter em absoluto sigilo os assuntos confidenciais, sobretudo no que se refere às situações sociofamiliares dos utentes;
- g) Informar antecipadamente e por escrito caso pretenda faltar ou cessar as atividades do estágio;

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS
NORMA LVII
LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica pelos utentes ou pessoa significativa.
2. Existe ainda o livro de reclamações eletrónico que poderá ser utilizado em alternativa.
3. O CSSV dispõe, também, de uma caixa de Sugestões e Elogios na secretaria, onde se podem deixar as sugestões ou elogios.
4. Anualmente, será distribuída à pessoa significativa ou utente um inquérito de Satisfação, cujos resultados serão, posteriormente, divulgados.
5. Para além destes meios, a Diretora Técnica reúne com os utentes e familiares sempre que necessário ou solicitado por eles.

NORMA LVIII
LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

1. 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;
2. O Livro de Registo de Ocorrências é entregue, todos os finais dos meses, à Diretora Técnica por parte das ajudantes de ação direta e restante pessoal afeto ao Centro de Dia.

NORMA LIX
COMUNICAÇÕES

No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente, e-mail ou mensagens escritas para o endereço eletrónico ou números de telemóveis indicados para efeito.

Para que possa proceder ao tratamento da imagem dos utentes, nomeadamente para efeitos de publicação de fotografias na imprensa escrita e/ou no site e Facebook da instituição, com vista a promover/divulgar as atividades desta, necessita que preste o seu consentimento livre, específico, informado e explícito, cedendo ao CSSV, a título gratuito, os direitos sobre a imagem tal como captada nessas fotografias.

O CSSV, procederá ao tratamento da imagem, se assim o permitir, apenas para as finalidades supra descritas, comprometendo-se a implementar todas as medidas técnicas e organizativas adequadas à salvaguarda dos seus dados. Não obstante, após a publicação das fotografias, o CSSV perderá o controlo absoluto sobre as imagens publicadas, pelo que não poderá assumir a responsabilidade pelo mau uso das mesmas por terceiros.

NORMA LX

ÓBITO, FUNERAL e ACTOS FÚNEBRES

1. O Estabelecimento deverá informar de imediato os familiares do óbito do utente, caso o óbito ocorra nas instalações do Centro de Dia.
2. Todas as providências relativas ao funeral são da responsabilidade da família.
3. As despesas com o funeral de um utente são da responsabilidade da família do mesmo, salvo no caso de utentes sem possibilidades económicas e sem que outrem tome tal compromisso junto da instituição, devendo então este suportar os encargos e acarretar qualquer benefício/subsídio da Segurança Social ou Centro Nacional de Pensões.
4. Se não tiver sido feita comunicação escrita com as últimas vontades que será anexa ao processo para se cumprirem (desde que as mesmas não acarretem encargos anormais para a instituição), os funerais dos utentes realizam-se segundo a normas da instituição e dentro do estilo digno, sendo conduzidos para o cemitério de onde são naturais.
5. Até ao encerramento das contas, os representantes do utente deverão informar o CSSV das suas intenções relacionadas com os pertences;
6. Os bens e valores dos utentes que não forem reclamados pelos seus herdeiros ou representantes legais, no prazo de um ano a contar da data do seu falecimento, reverterão a título de doação para o CSSV.

NORMA LXI

MANUAL DE PREVENÇÃO E AVALIAÇÃO DE NEGLIGÊNCIA E MAUS-TRATOS

1. São expressamente proibidos qualquer espécie de maus-tratos (verbais ou físicos) por parte de utentes da instituição ou seus familiares a outros utentes, funcionários ou outros colaboradores da Instituição.
2. Caso tal se verifique o caso será objeto de análise pelo(a) Diretor(a) Técnico(a) ou Direção, que poderá fazer cessar o contrato de prestação de serviço com os familiares, determinando a imediata exclusão do utente ou efetuando um pré-aviso de 8 a 15 dias conforme a gravidade da ocorrência.
3. O disposto no número anterior contempla ainda situações, em que o bom-nome da instituição, dos serviços que presta ou dos seus colaboradores seja posto em causa de forma pública, sem que se comprovem os fatos.
4. Todo e qualquer profissional ou utente que detete uma situação de negligência, abuso ou maus-tratos a outros utentes que ocorra dentro da instituição ou fora dela, deve de imediato avisa o(a) Diretor(a) Técnico(a) que efetua o registo, em modelo próprio que deverá ser assinado por todos os intervenientes, informando de seguida a Direção da Instituição.
5. O(a) Diretor(a) Técnico(a) em conjunto com a equipa técnica avalia a situação e procede segundo procedimento definido pela instituição.

NORMA LXII

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O desrespeito pelas normas deste regulamento poderá levar à suspensão do(a) utente.
2. 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;
3. 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;
4. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente ou representante legal ou familiar no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA LXIII
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA LXIV
FORO COMPETENTE

1. Tem competências para resolução de eventuais litígios judiciais o Tribunal da Comarca de Braga.
2. Em alternativa, pode optar-se pela resolução extrajudicial do litígio junto do Centro de Arbitragem de Consumo de Braga, Tribunal Arbitral, ao qual o CSSV está vinculado.

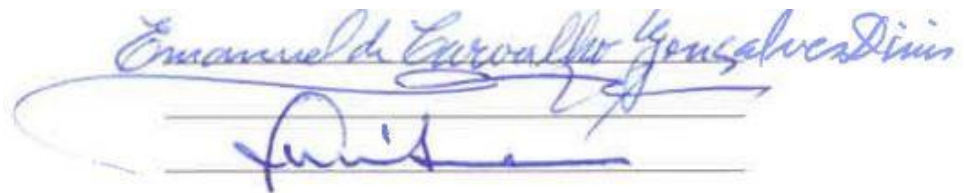
NORMA LXV
APROVAÇÃO E REVISÃO

É da responsabilidade da direção do CSSV proceder à aprovação e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos do Centro de Dia.

NORMA LXVI
ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor decorridos 30 dias da data da sua alteração, que será comunicada aos serviços do CDSSS Braga.

Revisto e aprovado pela Direção Executiva em Abril de 2022.



Emmanuel de Carvalho Gonçalves Dias

ANEXO 1

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A resposta social Centro de Dia rege-se pelo estipulado no:

- a) Guião da Direção Geral da Ação Social de dezembro de 1996 – Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
- b) A portaria nº 218-D/2019 de 15 de julho) que altera a portaria nº 196/A2015 de 1 de julho, alterada pela portaria número 296/2016 de 228 de novembro, – define os critérios, regras e formas em que assenta o atual modelo específico da cooperação estabelecida entre o ISS I. P. e as IPSS ou instituições legalmente equiparadas;
- c) Decreto lei 49/2018, de 14 de agosto, que cria o regime jurídico de o maior acompanhado, eliminando os Institutos de Interdição e Inabilitação, previsto no Código Civil, aprovado pelo Decreto-Lei 47/344 de 25 de novembro 1966;
- d) Decreto lei nº 126-A/2021, de 31 de dezembro que altera o Decreto-lei nº64/2007, de 14 de março - que define o regime de licenciamento e fiscalização dos estabelecimentos em que são prestados serviços de apoio às pessoas e às famílias, direcionados a crianças e jovens, pessoas idosas, pessoas com deficiência e pessoas vulneráveis.
- e) Decreto-Lei nº 172 -A/2014, de 14 de novembro, que altera o Decreto – Lei n. °119/83 de 25 de fevereiro – Aprova o Estatuto das IPSS e das fundações, Diário da República nº177/2015, Série I de 2015-09-10
- f) Compromisso de cooperação para o setor Social e Solidário celebrado entre os Ministérios da Saúde, da Educação e Ciência e da Solidariedade, Emprego e Segurança Social e a União das Misericórdias Portuguesas, a confederação Nacional das instituições de Solidariedade e a União das Mutualidades Portuguesas;
- g) Protocolo de Cooperação em vigor;
- h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede da Comissão Nacional de Avaliação e Acompanhamento dos Protocolos e Acordos de Cooperação CNAAPAC;
- i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS/ Regulamentações coletivas do setor CNIS e sindicatos.