


# FUNDAÇÃO CASA DO PESSOAL DA SEGURANÇA SOCIAL E SAÚDE DO DISTRITO DE AVEIRO



## REGULAMENTO INTERNO C.D.



	<b>Regulamento Interno de Funcionamento</b> <b>CENTRO DE DIA</b>	<b>Código:</b>	CD.PRO.02.RI
		<b>Edição:</b>	3- 14/09/2023
		<b>Pág.</b>	2/15

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### NORMA 1ª

##### Âmbito de Aplicação

A Fundação Casa do Pessoal da Segurança Social e Saúde do Distrito de Aveiro reconhecida por despacho de 7 de Agosto de 2009 do Secretário de Estado da Segurança Social, tem o seu registo lavrado em 19 de Agosto de 2009, pela inscrição nº 11/2009, folha 6 e verso, do livro 7 das Fundações de Solidariedade Social.

A Instituição foi criada por iniciativa do CSCDA - Centro Social, Cultural e Desportivo do Distrito de Aveiro 513, IPSS existente desde 2001, que criou a Fundação CPSSSDA aprovada em Assembleia-geral, de 2 de janeiro de 2009.

A Instituição tem como **missão** a promoção do desenvolvimento integral da criança e a promoção de um envelhecimento ativo, com qualidade de vida junto da população sénior.

A **visão** da Fundação CPSSSDA reside na construção de um percurso para a excelência na área do terceiro sector, cimentando o seu trabalho nos **valores** da igualdade, justiça, solidariedade social em prol de uma sociedade mais inclusiva.

A Fundação CPSSSDA tem acordo de cooperação celebrado para a resposta Social de Centro de Dia, celebrado com o Centro Distrital de Aveiro em 07/04/2011, regendo-se pelas normas que a seguir se apresentam:

#### NORMA 2ª

##### Legislação Aplicável

O CENTRO DE DIA é uma resposta social que consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados a indivíduos e famílias quando, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou as atividades da vida diária e rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria nº196-A/2015, de 1 de julho, republicada e alterada pela Portaria nº218-D/2019, de 15 de julho – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Guião da DGAS de dezembro de 1996 – Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
- d) Decreto – Lei n.º 126º-A/2021, de 31 de dezembro - Altera o regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social e estabelece a comunicação prévia para o funcionamento das respostas sociais;
- e) Compromisso de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

#### NORMA 3ª

##### Objetivos do Regulamento Interno

1. Promover o respeito pelos direitos do cliente e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Centro de Dia da Fundação CPSSSDA;
3. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

#### NORMA 4ª

##### Destinatários e Objetivos

1. São destinatários do CENTRO DE DIA as pessoas idosas que necessitem dos cuidados e serviços constantes na NORMA 5ª.
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

 <p>Fundação Casa do Pessoal da Segurança Social e Saúde do Distrito de Aveiro</p>	<b>Regulamento Interno de Funcionamento</b> <b>CENTRO DE DIA</b>	<b>Código:</b>	CD.PRO.02.RI
		<b>Edição:</b>	3- 14/09/2023
		<b>Pág.</b>	3/15

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.

### **NORMA 5ª**

#### **Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas**

1.O Centro de Dia assegura a prestação dos seguintes serviços:

- a) Refeições: pequeno-almoço, almoço e lanche;
- b) Jantar;
- c) Administração da terapêutica prescrita;
- d) Higiene Pessoal e Cuidados de Imagem;
- e) Tratamento de Roupas;
- f) Actividades de Animação/ Ocupação/Lazer;
- g) Actividades Desportivas;
- h) Actividades de expressão musical;
- i) Apoio Psicossocial;
- j) Apoio nas actividades instrumentais da vida quotidiana.

2.O Centro de Dia poderá ainda prestar os seguintes serviços:

- a) Transporte;
- b) Cuidados de Saúde e Reabilitação;
- c) Acompanhamento a consultas e exames;
- d) Serviço de Cabeleireiro e Estética;
- e) Disponibilização de produtos necessários à funcionalidade e autonomia;
- f) Acolhimento Temporário;
- g) Serviço de Apoio Domiciliário complementar.

3.Os cuidados e serviços são prestados aos dias úteis, e podem ser também prestados aos fins-de-semana, exceccionalmente, em complementaridade com a resposta social de Serviço de Apoio Domiciliário e/ou em regime de Acolhimento Temporário.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DE CLIENTES**

#### **NORMA 6ª**

##### **Condições de Admissão**

1.Constituem-se como condições de admissão para a resposta social de Centro de Dia, ter idade igual ou superior a 65 anos.

#### **NORMA 7ª**

##### **Inscrição**

1.Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão do cliente e seus familiares, ou representante legal, quando necessário;
- b) Cartão de Contribuinte do cliente e seus familiares, ou representante legal, quando necessário;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente;
- d) Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;

- e) Relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente, quando solicitado;
- f) Comprovativo dos rendimentos do cliente e /ou do agregado familiar;
- g) Prova das despesas mensais fixas do cliente e/ou do agregado familiar (recibo da renda de casa ou comprovativo bancário do encargo com a aquisição de habitação própria permanente e medicação);
- h) Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente.

2.Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

3.O período de inscrições decorre durante todo o ano, cujo horário de atendimento é: das 9h00 às13h 00m e das 14h00 às 17h 30m, de segunda a sexta-feira.

4.Os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria do Centro de Dia, ao cuidado da Direção Técnica.

5. De acordo com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados os dados pessoais constantes nos formulários de pré-inscrição, inscrição e do contrato de prestação de serviços serão tratados pela Fundação CPSSSD Aveiro, em execução da prestação de serviços contratados e que serão transmitidos aos organismos competentes, nomeadamente à Segurança Social ou quaisquer outros organismos e entidades, em cumprimento de obrigações legais a que a Instituição esteja adstrita.

**NORMA 8ª  
Critérios de Admissão**

1.São critérios de prioridade na seleção dos clientes, de acordo com a seguinte ordenação percentual:

Critérios	Ponderação
Pessoas social e economicamente mais desfavorecidas	27
Situação de isolamento social e/ou ausência de apoio familiar para assegurar os cuidados necessários	22
Pessoas em situação de risco	20
Residência na área geográfica da resposta social	17
Pessoas de referência do próprio a frequentar ou o próprio a frequentar a resposta ou outras respostas da instituição	14

2. Em caso de empate constitui-se como critério de desempate a data de formalização da candidatura dando prioridade a quem se candidatou em primeiro lugar.

**NORMA 9ª  
Admissão**

1.Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo Diretor(a) Técnico(a) deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.


2.É realizada consulta de avaliação médica e enfermagem para recolha de toda a informação clínica relevante do cliente, na qual deverão ser apresentados pelo próprio, seus familiares ou seu representante legal os seguintes documentos:

- a) Relatório médico comprovativo da situação clínica atual e principais patologias;
- b) No caso do candidato sofrer de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais, deverão constar do relatório médico os cuidados inerentes, bem como as precauções que devem ser tomadas;
- c) Ficha vacinal do utente;
- d) Exames complementares de diagnóstico (Rx tórax, ECG, análises gerais);
- e) Tabela terapêutica atualizada.

3.É competente para decidir o Conselho de Administração do estabelecimento;

4.Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo máximo de 1 semana;

5.Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o

 <p>Fundação Casa do Pessoal da Segurança Social e Saúde do Distrito de Aveiro</p>	<b>Regulamento Interno de Funcionamento CENTRO DE DIA</b>	<b>Código:</b>	CD.PRO.02.RI
		<b>Edição:</b>	3- 14/09/2023
		<b>Pág.</b>	5/15

estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;

6.Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor(a) Técnico(a) e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;

7.No ato de admissão é devido o pagamento da respetiva comparticipação familiar;

8.Quando a admissão ocorrer a partir do dia 15, implicará a cobrança dos serviços prestados ao dia, a partir dessa data.

### **NORMA 10ª**

#### **CrITÉrios e Procedimentos na Gestão da Lista de Espera**

1.Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos em lista de espera, sendo posicionados em função da aplicação dos critérios. O candidato será informado logo no momento da inscrição de que todas as vagas se encontram ocupadas.

- a) São observados os seguintes procedimentos de gestão da lista de espera:
- b) Atualização semestral realizada pela instituição;
- c) Arquivamento da pré-inscrição do candidato que comunicou estar a frequentar outra entidade;
- d) Arquivamento da pré-inscrição do candidato que comunicou não continuar interessado em fazer parte da lista de espera;

São ainda observados os critérios de posicionamento dos inscritos, os quais têm por base os critérios de admissão.

### **NORMA 11ª**

#### **Acolhimento dos Novos Clientes**

1.O Acolhimento dos novos clientes 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) Definição e conhecimento dos espaços a utilizar na prestação dos cuidados e serviços;
- e) Elaboração, após 30 dias, do relatório final sobre o processo de integração e adaptação do cliente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Cliente.

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.

### **NORMA 12ª**

#### **Processo Individual do Cliente**

1.É constituído um processo individual para cada cliente, do qual constará:

- a) Identificação e contacto do utente;
- b) Data de admissão;
- 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) Plano Individual de Cuidados, o qual deve conter as atividades a desenvolver, o registo dos serviços prestados e a identificação dos responsáveis pela elaboração, avaliação e revisão do PIC;
- h) Registo de períodos de ausência do domicílio, bem como ocorrência de situações anómalas;
- i) Cessação do contrato de prestação de serviços com identificação da data e motivo;
- j) Exemplar do contrato de prestação de serviços.

2.O Processo Individual do Cliente deve ser atualizado sempre que haja alterações a registar e é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.

	<b>Regulamento Interno de Funcionamento CENTRO DE DIA</b>	<b>Código:</b> CD.PRO.02.RI
		<b>Edição:</b> 3- 14/09/2023
		<b>Pág.</b> 6/15

### CAPÍTULO III INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

#### NORMA 13ª Instalações

O Centro de Dia está situado na Rua Quinta do Casal, nº4, na Freguesia de Aradas, em Aveiro e as suas instalações são compostas pelas seguintes divisões: recepção/secretaria, gabinete da direcção, gabinete dos técnicos e do encarregado, gabinete médico/enfermagem, gabinete de fisioterapia, instalações sanitárias (clientes e colaboradores), quarto para acolhimento temporário, sala de estar, sala de convívio, sala de actividades, ginásio, sala de cabeleireiro, salas e vestiários dos colaboradores, lavandaria, cozinha/refeitório. O edifício possui ainda uma cave, garagem, jardins, quintal e sala de pessoal.

#### NORMA 14ª Horários de Funcionamento

- 1.O Centro de Dia funciona de 2ª a 6ª feira, das 8h00m às 17h30m.
- 2.Encerrará em todos os feriados oficiais e municipais e 3ª feira de Carnaval.
- 3.Excepcionalmente poderá funcionar aos feriados, sábados e/ou domingos, de acordo com as actividades do PAA – festividades ou em complementaridade com a resposta social de SAD e/ou em Regime Acolhimento Temporário.
- 4.O Centro de Dia não encerra para férias.

#### NORMA 15ª Cálculo do Rendimento per capita

1.O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula, de acordo com a Portaria nº218-D/2019, de 15 de julho:

$$RC = \frac{RAF/12 - D}{N}$$

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita*

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado) D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

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

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3.Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar** (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes

bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.

- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)

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

- a) Valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) Valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

5. Para efeitos da comparticipação familiar na resposta social de C.D. considera-se, enquanto rendimento do agregado familiar e para determinação do respetivo montante, 50 % do montante da Prestação Social para a Inclusão recebida pelo utente.

### NORMA 16ª Tabela de Comparticipações

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

Serviços prestados previstos na Norma 5ª	Dias úteis	Dias úteis + fim-de-semana
Previsto no nº1 com exceção alínea b)	40%	45%
Todos previstos no nº1	55%	60%

1. Para além do valor da comparticipação familiar poderão ser cobrados outros serviços, designadamente os previstos na Norma 5ª, nº2, cuja tabela de preços se encontra afixada na Secretaria da Instituição.

2. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 15ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

3. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
- b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.

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

### NORMA 17ª Montante e Revisão da Comparticipação Familiar

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.

2. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita* e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

3. Há lugar a uma redução de 10 % na comparticipação familiar mensal quando se verificar a frequência simultânea de 2 elementos de um casal na resposta.

### **NORMA 18ª**

#### **Pagamento da Participação Familiar**

- 1.O pagamento das participações familiares deverá ser efetuado até ao 8º dia útil do mês a que respeita, na secretaria da Instituição ou por transferência bancária para o IBAN indicado pelos serviços administrativos.
- 2.O pagamento dos serviços suplementares é efetuado juntamente com a participação familiar.
- 3.Perante ausências de pagamento superiores a 30 dias, e esgotados os procedimentos de aviso de pagamento estabelecidos, a Instituição poderá vir a rescindir contrato e/ou suspender a permanência do cliente, até este regularizar as suas participações.

### **CAPÍTULO IV**

#### **ATIVIDADES / SERVIÇOS PRESTADOS**

### **NORMA 19ª**

#### **Refeições**

- 1.Aos clientes que frequentam a Instituição, na resposta social de Centro de Dia, são fornecidas as seguintes refeições principais: pequeno-almoço, almoço e lanche. O jantar é opcional e poderá ser transportado pela Instituição, aquando do regresso do cliente ao domicílio.
- 2.O regime alimentar será estabelecido tendo em conta as necessidades dos clientes.
- 3.A alimentação será variada e adequada quantitativa e qualitativamente à situação dos clientes.
- 4.Qualquer referência alimentar (intolerâncias alimentares), deverão ser transmitidas aquando realização da entrevista diagnóstica ao cliente.
- 5.Nos casos em que os clientes consumam produtos diferentes dos que normalmente são adquiridos e fornecidos pela Instituição, devido a questões de Saúde devidamente comprovados com Declaração Médica, deverão ser os familiares a fornecê-los.
- 6.Exceptuando qualquer situação pontual, as dietas especiais só poderão ser fornecidas mediante prescrição médica.
- 7.As refeições são confeccionadas no próprio Estabelecimento.
- 8.Na Instituição as ementas serão elaboradas pela Diretor (a) de Serviços, em colaboração com o (a) Cozinheiro (a), e Ecónomo (a), de acordo com orientações nutricionais por profissional competente.
- 9.As ementas poderão ser alteradas por motivos imprevistos e de força maior.

### **NORMA 20ª**

#### **Administração da terapêutica prescrita**

- 1.A medicação administrada ao utente cumpre as respetivas prescrições médicas.
- 2.O Centro de Dia assegurará a toma da medicação nos períodos coincidentes com o horário de funcionamento e serviços contratualizados.
- 3.O Centro de Dia poderá assegurar a disponibilização da medicação prescrita devidamente preparada nos períodos em que o utente se encontrar fora da Instituição, como fins-de-semana e feriados.

### **Norma 21ª**

#### **Higiene Pessoal e Cuidados de Imagem**

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



**Norma 22<sup>a</sup>  
Cuidados de Saúde/ reabilitação**

1.O acesso a cuidados médicos e de enfermagem é da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio cliente, através do Centro de Saúde/ Médico de Família correspondente. Contudo, os clientes do CENTRO DE DIA podem beneficiar dos eventuais cuidados médicos e de enfermagem da Instituição, sempre que o desejarem ou quando, no Centro de Saúde, os mesmos não sejam prestados com a urgência necessária;

2.Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital);

3.O Centro de Dia assegurará, mediante instruções da Equipa de Saúde o reforço da mobilidade e autonomia física do cliente nos casos em que tal for fundamental e complementar à sua reabilitação.

**Norma 21<sup>a</sup>  
Acompanhamento a consultas e exames**

1.A responsabilidade do acompanhamento do cliente a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, é dos familiares.

2.O Centro de Dia poderá garantir o acompanhamento do cliente, mediante situações de ausência da retaguarda familiar ou indisponibilidade destes, sendo cobrado ao cliente o transporte mediante tabela de preços afixada na Secretaria da Instituição.

**Norma 23<sup>a</sup>  
Tratamento de roupas**

1.As roupas consideradas neste serviço são as de uso pessoal, exclusivas do cliente, que serão devidamente marcadas com número de identificação do cliente nos serviços de Lavandaria/ Rouparia aquando da entrega pelo cliente ou representante legal na Fundação. A referida marcação é da responsabilidade da Instituição.

2.Cumpra ao Centro de Dia a lavagem e passagem da roupa de uso pessoal do cliente, assim como realização de pequenos arranjos de costura sempre que se verifique necessário (bainhas, botões, entre outros).

**Norma 23<sup>a</sup>  
Atividades de Animação/ ocupação/ lazer**

1.Aos clientes é disponibilizado um programa de atividades socioculturais, lúdicas e recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva, atividades estas constantes no Plano Anual de Atividades, devidamente aprovado.

2.A partir do Plano Anual de Atividades são construídos os Planos Mensais e semanais (devidamente afixado na Sala de Atividades), com a descrição das atividades e definição de participantes de acordo com as suas ENCIRS – Expetativas, Necessidades, Capacidades, Interesses e Representações Sociais.

3.O planeamento e organização de passeios ou deslocações, é da responsabilidade do(a) Animador(a) Sociocultural. A comunicação acerca da organização de atividades nas quais os clientes podem ser incluídos é feita pelo Diretor(a) Técnico(a), mediante informação escrita e/ou divulgação da atividade.

4.Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos clientes.

5.É sempre necessária a autorização dos familiares ou representante legal do cliente, quando estes não sejam hábeis para o fazer, quando são efetuados passeios ou deslocações em grupo.

6.Durante os passeios os clientes são sempre acompanhados por colaboradores da Instituição.

**Norma 24<sup>a</sup>  
Atividades desportivas**

1.Aos clientes é disponibilizado o acesso semanal a atividade física.

2.A atividade física a desenvolver junto dos clientes consta do Plano Anual de Atividades Desportivas.

 <p>Fundação Casa do Pessoal da Segurança Social e Saúde do Distrito de Aveiro</p>	<b>Regulamento Interno de Funcionamento CENTRO DE DIA</b>	<b>Código:</b>	CD.PRO.02.RI
		<b>Edição:</b>	3- 14/09/2023
		<b>Pág.</b>	10/15

3.As atividades desportivas serão da responsabilidade de profissional com formação na área, que adequará o tipo de atividade ao público-alvo.

**Norma 25<sup>a</sup>  
Atividades de Expressão Musical**

- 1.Aos clientes é disponibilizado o acesso semanal a atividades de expressão musical.
- 2.As atividades de expressão musical serão da responsabilidade de profissionais com formação na área, que adequarão o tipo de atividade ao público-alvo.

**Norma 26<sup>a</sup>  
Apoio Psicossocial**

- 1.O Apoio Psicossocial será prestado pelo Diretor(a) Técnico(a) e/ou técnico(a) Superior de Serviço Social, e/ou Psicólogo(a).
- 2.O horário de atendimento a famílias encontra-se devidamente afixado em local visível, na secretaria da Instituição.

**Norma 27<sup>a</sup>  
Apoio nas Atividades Instrumentais da vida quotidiana**

- 1.No sentido de promover a autonomia, os clientes são motivados e apoiados no desempenho de diversas atividades de vida diária, segundo programa próprio e definido no Plano Individual de Cuidados.
- 2.Sempre que o cliente manifestar necessidade e houver disponibilidade (transporte) por parte da Instituição, será disponibilizado acompanhamento do cliente na aquisição de bens e serviços e acesso aos serviços da comunidade.
- 3.Este é considerado um serviço extra cuja tabela de preços está afixada na Secretaria da Fundação.

**Norma 28<sup>a</sup>  
Transporte**

- 1.O Centro de Dia presta o serviço de transporte ao cliente, no período da manhã, a partir das 8h00, do domicílio para a Instituição, e no período da tarde, a partir das 16h30 da Instituição para o domicílio.
- 2.O Transporte é da responsabilidade do Motorista ou outro colaborador apto, que na sua ausência assumam as suas funções. Os percursos serão definidos mediante orientações do Diretor Técnico face às necessidades dos utentes que requeiram o serviço.
- 3.O serviço de transporte, devidamente previsto no Contrato a celebrar com o cliente ou representante legal, representa um valor adicional à mensalidade, cuja tabela de preços se encontra afixada na Secretaria da Instituição.

**Norma 29<sup>a</sup>  
Fisioterapia e Podologia**

- 1.Os serviços de Fisioterapia e Podologia serão prestados por profissional(s) competente(s) externos, realizando-se nas Instalações da Fundação, cuja frequência será determinada em virtude das necessidades apresentadas.
- 2.A cobrança destes serviços é feita pela respetiva empresa externa e não está incluída no valor da comparticipação familiar.

**Norma 30<sup>a</sup>  
Outros Serviços**

- 1.Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, resguardos) o Centro de Dia pode providenciar a sua aquisição, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da comparticipação mensal.

	<b>Regulamento Interno de Funcionamento</b> <b>CENTRO DE DIA</b>	<b>Código:</b>	CD.PRO.02.RI
		<b>Edição:</b>	3- 14/09/2023
		<b>Pág.</b>	11/15

2. Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (cadeiras de rodas, andarilhos, entre outros de apoio à mobilidade), o Centro de Dia pode ceder temporariamente, a título de empréstimo este tipo de apoio, mediante disponibilidade. Em caso de necessidade permanente, deverá o utente adquirir o equipamento/ apoio.

3. A medicação do cliente poderá ser adquirida pelo próprio e/ ou familiares, ou poderá também ser providenciada pela Instituição, em parceria com a farmácia que a fornece, devidamente preparada e emblistada. As despesas com a medicação não estão incluídas no valor da comparticipação.

4. O Centro de Dia poderá prestar aos seus clientes Acolhimento Temporário, ou prestação de Serviço de Apoio Domiciliário complementar, mediante necessidade expressa pelo próprio, seus familiares ou seu representante legal e disponibilidade por parte da Fundação CPSSSDA.

5. Os clientes terão ainda à sua disposição, os serviços de Cabeleireiro e Estética, cuja marcação deverá ser feita na Secretaria de Instituição. A tabela de preços respeitante aos serviços contemplados na presente norma encontra-se afixada na Secretaria da Fundação e poderá sofrer atualizações no início de cada ano civil.

### **NORMA 31ª**

#### **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.

### **Norma 32ª**

#### **Direção Técnica**

1. A Direção Técnica deste CENTRO DE DIA compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

2. O Diretor Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por profissional a designar, creditado para o efeito.

## **CAPÍTULO V**

### **DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA 33ª**

#### **Direitos dos Clientes**

1. São direitos dos clientes:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- e) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
- f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- i) À articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.

### **Norma 34ª**

#### **Deveres dos Clientes**

1. São deveres dos clientes:

 <p>Fundação Casa do Pessoal da Segurança Social e Saúde do Distrito de Aveiro</p>	<b>Regulamento Interno de Funcionamento CENTRO DE DIA</b>	<b>Código:</b>	CD.PRO.02.RI
		<b>Edição:</b>	3- 14/09/2023
		<b>Pág.</b>	12/15

- a) Colaborar com a equipa do Centro de Dia na medida das suas ENCIRS - Expetativas, Necessidades, capacidades, Interesses e Representações Sociais, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado (*se houver novas necessidades, pode justificar-se a revisão do contrato de prestação de serviços*);
- b) Tratar com respeito e dignidade os colaboradores 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 das suas ENCIRS – Expetativas, Necessidades, Capacidades, Interesses e Representações Sociais, nas atividades desenvolvidas;
- e) Proceder ao pagamento da mensalidade, no prazo fixado, 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 35ª

#### Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

##### 1. São direitos da Fundação CPSSSDA:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente e/ou familiares ou representante legal 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 clientes, 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;

### NORMA 36ª

#### Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

##### São deveres da Fundação FCPSSSDA:

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

### NORMA 37ª


#### Depósito e guarda dos bens do cliente

1. Na admissão, em situações excepcionais e após avaliação que o determine, poderá ser dada à guarda da Instituição cópia da chave do domicílio do cliente, permanecendo esta armazenada em local próprio e reservado, e designados os responsáveis ao seu acesso e procedimentos inerentes.
2. Caso a família queira doar bens e valores à instituição, poderá fazê-lo mediante doação ou testamento.

### NORMA 38ª

#### Contrato de Prestação de Serviços

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o cliente e seus familiares ou representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes.

	<b>Regulamento Interno de Funcionamento</b> <b>CENTRO DE DIA</b>	<b>Código:</b>	CD.PRO.02.RI
		<b>Edição:</b>	3- 14/09/2023
		<b>Pág.</b>	13/15

2. Do contrato é entregue um exemplar ao cliente ou representante legal e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.
4. De acordo com o Regulamento Geral de Proteção de Dados os dados pessoais serão conservados, pelo período de duração do contrato de prestação de serviços e o cliente tem o direito de ser informado se estes forem transmitidos, solicitar o acesso dos mesmos, requerer a sua retificação, atualização, eliminação, limitação, a sua portabilidade e opor-se ao seu tratamento para finalidades não específicas, através do email [protecaodadosfundacaocpsssaveiro.pt](mailto:protecaodadosfundacaocpsssaveiro.pt).

#### **NORMA 39ª**

#### **Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente**

1. Apenas é admitida a interrupção da prestação em CENTRO DE DIA em caso de doença, internamento do cliente ou férias/acompanhamento de familiares.
2. Quando o cliente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, seus familiares ou seu representante legal, por escrito, com 8 dias de antecedência.
3. O pagamento da mensalidade do cliente sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos.
4. A interrupção temporária da frequência de Centro de Dia sem qualquer informação prévia, por motivos que sejam da iniciativa do cliente, não dá direito a redução no valor da mensalidade.
5. A interrupção temporária da frequência de C.D. por motivos de carácter urgente como situações de saúde ou similares, não carecem de informação prévia e concedem o direito a redução no valor da comparticipação familiar.

#### **NORMA 40ª**

#### **Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, por integração em outra resposta social da Instituição ou por morte do cliente.
2. A intenção de anulação de Inscrição do cliente deverá ser devidamente justificada, por escrito, num prazo prévio de 30 dias, o que implicará a suspensão da frequência do Estabelecimento no mês seguinte.
3. A caducidade do contrato por óbito do utente, implicará a cobrança dos serviços prestados até à data do falecimento, nesse mês.

#### **NORMA 41ª**

#### **Livro de Reclamações**

1. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui Livro de Reclamações, disponível em 2 formatos:
  - 1.1 físico, existente na Secretaria da Instituição;
  - 1.2 eletrónico, existente na plataforma [www.livroreclamacoes.pt](http://www.livroreclamacoes.pt).

#### **NORMA 42ª**

#### **Livro de Elogios**

Este estabelecimento possui Livro de Elogios, em formato de papel, que pode ser solicitado junto dos serviços administrativos.

#### **NORMA 43ª**

#### **Registo de Ocorrências**

Este serviço dispõe de Registo de Ocorrências eletrónico, através de um software de gestão tecnológica, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social. Com acesso exclusivo da Direção, Direção Técnica e colaboradores da resposta social, constitui um importante suporte de comunicação e gestão interna.

**CAPÍTULO VI  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**NORMA 44ª  
Alterações ao Regulamento**

- 1.O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da ERPI, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao cliente, ou ao respetivo familiar significativo, no ato de celebração do contrato de prestação de serviços;
3. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao cliente ou ao seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
4. As alterações ao Regulamento Interno são comunicadas ao Instituto da Segurança Social, I.P., 30 dias antes da sua entrada em vigor.

**NORMA 45ª  
Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

**NORMA 46ª  
Litígio**

Em situação de litígio é competente para decidir o Tribunal competente da Comarca de Aveiro.

**NORMA 47ª  
Disposições Complementares**

1. O Centro de Dia funciona ao longo dos 12 meses do ano.
- 2.Encerrará ao longo do ano quando recomendado pelos Serviços Oficiais de Saúde, no caso de surtos de doenças infecto-contagiosas.
- 3.Não é permitido fumar dentro de todo o edifício, nem nas viaturas da Instituição. Haverá locais próprios para o efeito, no exterior.

**NORMA 48ª  
Entrada em Vigor**

O presente regulamento aprovado pelo Conselho de Administração da Fundação Casa do Pessoal da Segurança Social e da Saúde do Distrito de Aveiro entra em vigor em 28 de outubro de 2023.

Aveiro, 28 de setembro de 2023.

O Presidente do Conselho de Administração

---

(Dr. José Diegues de Carvalho)

Nome do Cliente: \_\_\_\_\_

Nome do Familiar/ Representante Legal: \_\_\_\_\_

Tomei conhecimento do Regulamento Interno do Centro de Dia da Fundação Casa do Pessoal da Segurança Social e da Saúde do Distrito de Aveiro e comprometo-me a aceitar as condições nele expressas.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Cliente/Familiar/ Representante Legal)

Aveiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ .