

FUNDAÇÃO DOMINGOS SIMÃO PULIDO

VIDIGUEIRA



Estrutura Residencial para Pessoas Idosas e Centro de Dia



REGULAMENTO INTERNO DE
FUNCIONAMENTO

CENTRO DE DIA

23-05-2023

IPSS – Estrutura Residencial para Pessoas Idosas e Centro de Dia
Fundação Domingos Simão Pulido



ÍNDICE

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....4

NORMA 2ª

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....4

NORMA 3ª

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS.....5

NORMA 4ª

CUIDADOS E SERVIÇOS.....7

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO.....8

NORMA 6ª

INSCRIÇÃO.....8

NORMA 7ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO.....9

NORMA 8ª

ADMISSÃO.....9

NORMA 9ª

ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES.....10

NORMA 10ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE.....11

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 11ª

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO.....12

NORMA 12ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA.....12

NORMA 13ª
TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES.....14

NORMA 14ª
MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR.....15

NORMA 15ª
PAGAMENTO DE MENSALIDADES.....16

CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 16ª
ACTIVIDADES SOCIOCULTURAIS, LÚDICO-RECREATIVAS E
OCUPACIONAIS.....16

NORMA 17ª
ALIMENTAÇÃO.....17

NORMA 18ª
ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO PRESCRITA.....18

NORMA 19ª
ARTICULAÇÃO COM OS SERVIÇOS LOCAIS DE SAÚDE.....18

NORMA 20ª
CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL E DE IMAGEM.....18

NORMA 21ª
TRATAMENTO DA ROUPA.....19

NORMA 22ª
TRANSPORTE.....19

NORMA 23ª
PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA.....19

NORMA 24ª
OUTROS SERVIÇOS.....19

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 25ª
QUADRO DE PESSOAL.....20

NORMA 26ª	
DIRECÇÃO TÉCNICA.....	20
CAPÍTULO VI	
DIREITOS E DEVERES	
NORMA 27ª	
DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES.....	20
NORMA 28ª	
DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO.....	21
NORMA 29ª	
DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE.....	22
NORMA 30ª	
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	23
NORMA 31ª	
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE.....	23
NORMA 32ª	
CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR.....	24
NORMA 33ª	
LIVRO DE RECLAMAÇÕES.....	24
NORMA 34ª	
LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS.....	24
CAPÍTULO VII	
DISPOSIÇÕES FINAIS	
NORMA 35ª	
ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO.....	24
NORMA 36ª	
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS.....	25
NORMA 37ª	
ENTRADA EM VIGOR.....	25

Anexos (

Declaração.....26
Modelo CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS).....27



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CENTRO DE DIA



CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

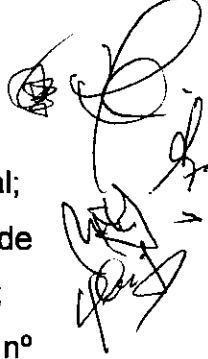
A **Fundação Domingos Simão Pulido** é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, registada na Direcção Geral da Segurança Social, pelo averbamento n.º 2, à inscrição n.º 66/86, a fls. 83 do livro n.º 3 das Fundações de Solidariedade Social, efectuado em 26/11/2014, com acordo de cooperação para a resposta social de CENTRO DE DIA, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Beja, que se rege pelas seguintes normas:

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 actividades da vida diária e rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014 de 14 de Novembro – Altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- b) Guião da DGAS de Dezembro de 1996 – Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
- c) Decreto-Lei n.º 64/2007 de 14 Março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de Dezembro;
- d) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de Julho, alterada e republicada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de Julho – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da Cooperação estabelecida entre o ISS- I.P. e as IPSS;

- 
- e) Anexo à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de Julho, na sua redacção actual;
 - f) Portaria n.º 67/2012, de 21 de Março – Define as condições de organização e funcionamento das Estruturas Residenciais para Idosos;
 - g) Regime Jurídico do Maior Acompanhado, consagrado pela Lei n.º 49/2018 de 14 de Agosto;
 - h) Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de Setembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 74/2017 de 21 de Junho, que estabelece o regime jurídico do livro de reclamações e cria o formato electrónico de reclamação;
 - i) Compromisso de Cooperação para o Sector Social e Solidário - Protocolo de Cooperação em vigor;
 - j) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
 - k) Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS;
 - l) Lei n.º 144/2015, de 8 de Setembro (art.º 18) RAL: Resolução Alternativa de Litígios – CNIACC – Centro Nacional de Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo.

NORMA 3ª

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

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 permanecer na sua residência;
- b) Pessoas adultas de idade inferior a 65 anos, em situação de excepção devidamente justificada;
- c) Em situações pontuais, a pessoas com necessidade de alojamento decorrente da ausência, impedimento ou necessidade de descanso do cuidador;
- d) Que necessitem dos cuidados e serviços constantes na NORMA 4ª.

2. Constituem objetivos do CENTRO DE DIA:

- e) Fomentar a permanência do idoso no seu meio natural de vida;

- f) Proporcionar serviços adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
- g) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
- h) 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;
- i) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- j) 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;
- k) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- l) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do auto cuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e actividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- m) Promover um ambiente de segurança física e afectiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
- n) Promover a interacção com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;
- o) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
- p) Proporcionar um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais;
- q) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- r) Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;
- s) Promover relações com a comunidade e na comunidade;
- t) Dinamizar relações intergeracionais.



NORMA 4ª

CUIDADOS E SERVIÇOS

1. O CENTRO DE DIA assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:

- a) Actividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;
- b) Nutrição e alimentação, nomeadamente o almoço e o lanche;
- c) Administração de fármacos quando prescritos;
- d) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário.

2. O CENTRO DE DIA pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:

- a) Cuidados de higiene pessoal;
- b) Cuidados de imagem;
- c) Pequeno-almoço e Jantar;
- d) Tratamento de roupa;
- e) Transporte;
- f) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;
- g) Outros, em função das necessidades dos utentes nomeadamente serviços de apoio domiciliário complementares.

3. Os cuidados e serviços podem ser prestados aos dias úteis, aos fins-de-semana e feriados.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5ª

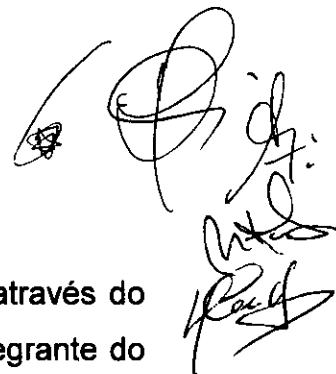
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão neste CENTRO DE DIA:

- a) Estarem enquadrados na alínea a) e b) do n.º 1 da NORMA 3ª deste Regulamento;
- b) Não sofrer de doença infecto-contagiosa que se encontre em fase de contágio.

NORMA 6ª

INSCRIÇÃO



1. Para efeito de admissão, o utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário;
- b) Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
- e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
- f) Comprovativos dos rendimentos do utente e agregado familiar;
- g) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em que autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.

2. Excepcionam-se os documentos referidos nas alíneas e) e g) do número anterior, só exigíveis no caso de se concretizar a admissão;

3. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número 1. deverão ser entregues na sede da Fundação Domingos Simão Pulido, à Rua Dr. António Carlos da Costa, N.º 12 em Vidigueira;

4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;

5. 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.



NORMA 7ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

- a) Situação economicamente desfavorecida;
- b) Situação de risco;
- c) Inexistência de retaguarda familiar e/ou sem condições de prestação dos cuidados necessários;
- d) Ser natural, residente ou ligado afetivamente ao concelho de Vidigueira ou à Instituição;

NORMA 8ª

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Director Técnico 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. É competente para decidir o processo de admissão a Direcção da Fundação;
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo de 8 dias;
4. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objectivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;

5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Director Técnico e autorização da Direcção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;

6. No acto de admissão são devidos os seguintes pagamentos: - a 1.^a 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.

NORMA 9^a

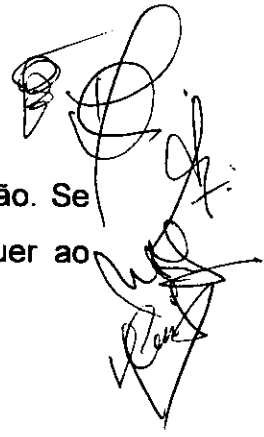
ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

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) 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 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 factores 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 utente, de rescindir o contrato.



NORMA 10ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual do utente consta:
 - a) Identificação e contacto do utente;
 - b) Data de início da prestação dos serviços;
 - c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
 - d) Identificação e contacto do médico assistente;
 - e) Identificação da situação social;
 - f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
 - g) Programação dos cuidados e serviços;
 - h) Registo de períodos de ausências, bem como de ocorrência de situações anómalas;
 - i) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
2. O Processo Individual do utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente actualizado.

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 11ª

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

O CENTRO DE DIA funciona:

- a) Todos os dias da semana das 08h00 às 20h00;
- b) Os Serviços Administrativos (Secretaria) funcionam das 09h00 às 17h30, excepto aos fins-de-semana e feriados.

NORMA 12ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula (6.1 - Circular de Orientação Técnica n.º 4):

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

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

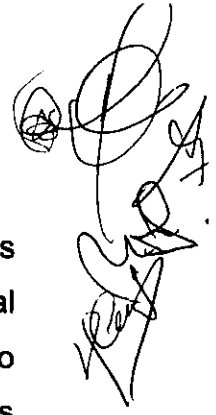
D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

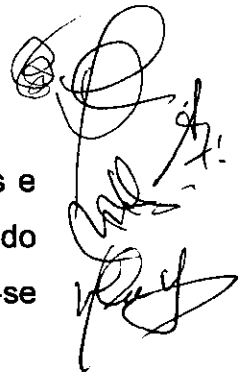
2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular 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 recta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha recta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adoptados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

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 (excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (excepto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenciais auferidos pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial actualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de Dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respectivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.
- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de acções ou rendimentos de outros activos financeiros. Sempre que estes

rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.



h) Outras fontes de rendimento (excepto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)

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

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- 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.

NORMA 13ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. 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:

Cuidados e serviços previstos da NORMA 4ª	Dias úteis	Dias úteis + fim-de-semana e Feriados
Apenas o previsto no n.º 1	40%	45%
Acrescendo a) e b) do n.º 2	45%	50%
Acrescendo c) ou d)	50%	55%
Acrescendo c) e d)	55%	60%
Transporte, disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia e outros	A definir com base nas distâncias e na natureza do serviço	

2. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 12ª 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 á prova dos rendimentos do agregado familiar:

- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respectiva 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;

5. Em caso de alteração à tabela em vigor será comunicado ao utente e/ou familiar ou representante legal no prazo de 30 dias, como aviso prévio.

NORMA 14ª

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 efectivamente verificadas no ano anterior, actualizado de acordo com a actualização dos rendimentos anuais do A.F.;
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
3. 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.

NORMA 15ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efectuado até ao dia 10 do mês a que respeita, na secretaria da Instituição;
2. O pagamento de outras actividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efectuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização;
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 16ª

ACTIVIDADES SOCIOCULTURAIS, LÚDICO-RECREATIVAS E OCUPACIONAIS

1. As actividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais



promovidas pela ERPI constam do Plano de Actividades, sendo executadas pelo/a Técnico/a promotor/a, sob orientação e supervisão da Direcção Técnica;

2. As actividades são gratuitas, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes e/ou responsáveis;

3. É sempre necessária a autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes, quando estes não sejam hábeis para o fazer, quando são efetuados passeios ou deslocações ao exterior;

4. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por funcionários da Instituição;

5. Os utentes serão sempre contactados para participar em actividades desportivas, culturais e recreativas promovidas por outras Instituições da região, ficando o transporte a cargo da Instituição;

6. A participação nas várias actividades é voluntária e escolhida pelo próprio utente, de acordo com a sua motivação e aptidão, promovendo sempre a sua participação activa.

NORMA 17ª

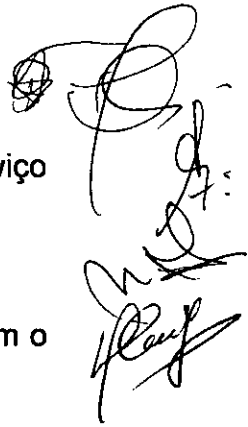
ALIMENTAÇÃO

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento das seguintes refeições: pequeno-almoço, almoço, lanche e jantar.

a) Pequeno-almoço	09h00
b) Almoço	12h30
c) Lanche	15h30
d) Jantar	19h00
e) Ceia	21h30

2. O serviço de alimentação consiste no fornecimento de pequeno-almoço, almoço e lanche;

3. Poderá ser servido o jantar, considerado neste caso como um serviço suplementar;
4. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social;
5. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.



NORMA 18ª

ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO PRESCRITA

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.

NORMA 19ª

ARTICULAÇÃO COM OS SERVIÇOS LOCAIS DE SAÚDE

1. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio utente; No entanto, os utentes do CENTRO DE DIA podem sempre utilizar os eventuais cuidados de enfermagem da Instituição, sempre que o desejarem ou quando, no Centro de Saúde, os mesmos não sejam prestados com a urgência necessária;
2. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares;
3. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital).

NORMA 20ª

CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL E DE 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 21ª

TRATAMENTO DA ROUPA

As roupas consideradas neste serviço são as de uso pessoal, de cama e casa de banho, exclusivas do utente.

NORMA 22ª

TRANSPORTE

A Instituição faculta transporte, em viatura própria, de e para o domicílio do utente, nas seguintes condições:

1. 0,40€ (quarenta cêntimos) ao Km:
 - a) Utentes de Vidigueira conta 2 km;
 - b) Utentes de outras localidades conta a respectiva quilometragem.

2. Horário: facultado, apenas, em dias úteis. Manhã – das 08h00 às 09h00;
Tarde – das 19h00 às 20h00.

NORMA 23ª

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) o CENTRO DE DIA pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da participação, devendo ser informado o utente e/ou responsável do valor acrescido deste tipo de ajuda.

NORMA 24ª
OUTROS SERVIÇOS

A Instituição poderá, eventualmente, prestar serviços de apoio domiciliário complementares ao CENTRO DE DIA e acolhimento temporário, na medida das disponibilidades em ERPI, cujas despesas serão contratualizadas com o utente e/ou responsável.

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 25ª
PESSOAL

O quadro de pessoal afecto 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 26ª
DIRECÇÃO TÉCNICA

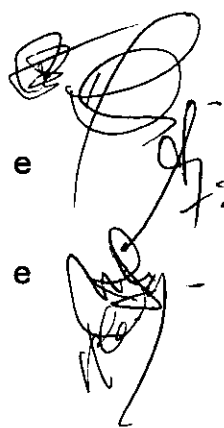
1. A Direcção Técnica deste CENTRO DE DIA compete a um técnico da área das Ciências Sociais e Humanas, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direcção, pela organização e desenvolvimento dos serviços;

2. O Director Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um Técnico Superior de Serviço Social.

CAPÍTULO VI
DIREITOS E DEVERES

NORMA 27ª
DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES

1. São direitos dos utentes:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;

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

2. São deveres dos utentes:

- a) Colaborar com a equipa do CENTRO DE DIA na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado (se houver novas necessidades, pode justificar-se a revisão do contrato de prestação de serviços);
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do CENTRO DE DIA e os dirigentes da Instituição;
- c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do CENTRO DE DIA, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;

- g) Comunicar por escrito à Direcção, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 28ª

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre actuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no acto da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no acto da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;



- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.



NORMA 29ª

DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objectos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda;
2. Neste caso, é feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo responsável / utente e pela pessoa que os recebe. Esta Lista é arquivada junto ao processo individual do utente.

NORMA 30ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o utente e/ou seus responsáveis significativos e, quando exista, com o representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente, ou ao representante legal, ou ao responsável significativo e arquivado outro no respectivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efectuada uma Adenda por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 31ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. Apenas é admitida a interrupção da prestação em CENTRO DE DIA em caso de internamento do utente ou férias/acompanhamento de familiares;
2. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. O pagamento da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos.

NORMA 32ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E 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 utente;
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

NORMA 33ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

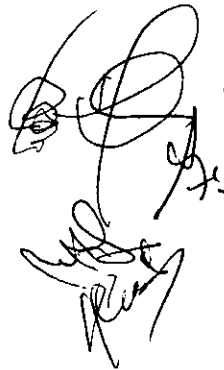
Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações.

NORMA 34ª

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS
NORMA 35ª



ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do CENTRO DE DIA, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objectivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente e representante legal / Responsável significativo no acto de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 36ª
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

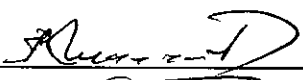
Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direcção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

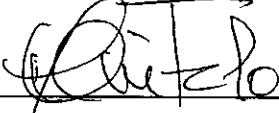
NORMA 37ª
ENTRADA EM VIGOR

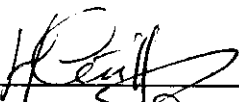
O presente Regulamento, depois de aprovado pela Direcção da Fundação, entra em vigor 30 dias após a data da sua afixação nas instalações da Fundação Domingos Simão Pulido – ERPI, e é aplicável a todos os utentes.

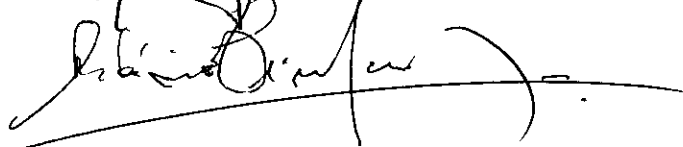
Vidigueira, 23 de Maio de 2023

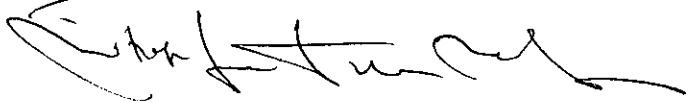
A Direcção da Fundação Domingos Simão Pulido











Anexos



DECLARAÇÃO

..... responsável significativo /
representante legal ⁽¹⁾ do(a) Sr.(a), utente da
ERPI, na resposta de CENTRO DE DIA declara que tomou conhecimento do
Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em
cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

....., ... de de 20.....

(Assinatura do utente/ responsável significativo / representante legal ⁽¹⁾)

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CENTRO DE DIA



Entre:

Fundação Domingos Simão Pulido, com sede em Rua Dr. António Carlos da Costa, N.º 12 em Vidigueira, com o NIPC 501110135, representado por Padre Manuel Trindade Reis, adiante designado por **Primeiro Outorgante**; o **Segundo Outorgante**, na qualidade de utente, o/a senhor/a _____, com o NIF _____, titular do Documento de Identificação n.º _____, emitido em _____ em _____, válido até _____, residente em _____; e o **Terceiro Outorgante**, na qualidade de responsável significativo/representante legal⁽¹⁾, o/a senhor/a _____, com o NIF _____, titular do Documento de Identificação n.º _____, emitido em _____ em _____, válido até _____, residente em _____; celebram entre si um contrato de prestação de serviços, nos termos e nas cláusulas seguintes:

Cláusula I

Objecto do contrato

1. O primeiro Outorgante compromete-se a prestar cuidados e serviços ao segundo subscritor, predominantemente nas instalações da Instituição sitas à Rua Dr. António Carlos da Costa, n.º 12 em Vidigueira, no âmbito da resposta social de Centro de Dia, nomeadamente:

- a) Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva
- b) Nutrição e alimentação, nomeadamente o Pequeno-Almoço, almoço e o lanche
- c) Administração de fármacos quando prescritos
- d) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário

E ainda:

- a) Cuidados de higiene pessoal e de imagem
- b) Jantar
- c) Tratamento de roupa

(1) Apagar o que não interessa

d) Transporte

e) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia

f) Serviços de apoio domiciliário, complementares

g) Acolhimento temporário

h) Outros

i) Os cuidados e serviços são prestados aos dias úteis e aos fins-de-semana

Dias Úteis/ Fins-de-semana/ Dias Úteis e Fins-de-semana

Cláusula II

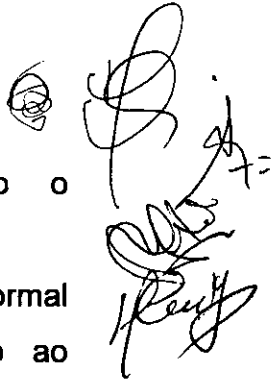
Direitos e deveres

Constituem direitos e deveres do primeiro outorgante de acordo com o descrito no Regulamento Interno da resposta social a que respeita, o seguinte:

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre actuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no acto da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no acto da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

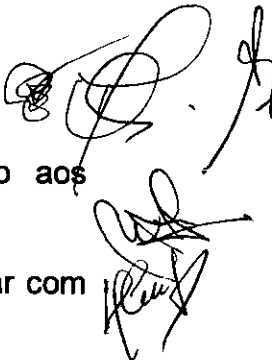
2. São deveres da Instituição:

- 
- a) Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada um 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 utentes.

Constituem direitos e deveres do segundo outorgante de acordo com o descrito no Regulamento Interno da resposta social a que respeita, o seguinte:

3. São direitos dos utentes:

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

- 
- i) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
 - j) A articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.

4. São deveres dos utentes:

- a) Colaborar com a equipa do CENTRO DE DIA na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado (se houver novas necessidades, pode justificar-se a revisão do contrato de prestação de serviços);
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do CENTRO DE DIA e os dirigentes da Instituição;
- c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
- d) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas e em sugestões para melhoria do serviço;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno desta resposta social bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direcção, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

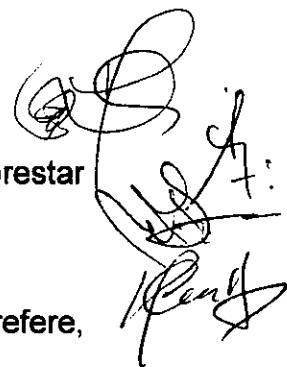
Cláusula III

Comparticipação financeira

1. Pela retribuição dos serviços prestados, o segundo outorgante obriga-se a pagar ao primeiro outorgante a quantia mensal de _____ € (extenso), calculada de acordo com as normas vigentes reguladoras das participações dos utentes/famílias pela utilização de serviços e equipamentos constantes na Norma 13ª do Regulamento Interno de Funcionamento do Centro de Dia, montante a actualizar no início de cada ano civil, sem prejuízo das alterações que ocorram, designadamente no

rendimento per capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar mediante adenda ao Contrato de Prestação de Serviços;

2. A comparticipação mensal será paga até ao dia 10 do mês a que se refere, sendo a primeira no acto de admissão;
3. Há lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda os 15 dias seguidos;
4. Qualquer outra ausência não será considerada e é devida a respectiva mensalidade.



Cláusula IV

Pagamentos Suplementares

1. No acto da admissão é devido o pagamento da 1ª mensalidade;
2. No caso do primeiro outorgante realizar actividades que careçam de pagamentos suplementares, deve o segundo outorgante ter conhecimento antecipado e autorizar as mesmas, dando o seu aval em documento próprio;
3. Os pagamentos suplementares serão pagos ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização.

Cláusula V

Condições de alteração, suspensão e rescisão de contrato

1. É considerada condição de alteração do contrato a integração noutra resposta social da Instituição;
2. São consideradas condições de suspensão ou rescisão do contrato:
 - a) Não adaptação do utente;
 - b) Insatisfação das necessidades do utente;
 - c) Mudança de residência;
 - d) Incumprimento das cláusulas contratuais.

Cláusula VI

Vigência do contrato

O presente contrato tem início em ___/___/___, vigorando por tempo indeterminado, até que qualquer das partes o denuncie à outra, por escrito e com a antecedência mínima de 30 dias, caducando, ainda, por falecimento do segundo outorgante ou por ser integrado noutra resposta social da Instituição.

Cláusula VII

Foro Competente

1. Para resolução de qualquer e eventual litígio emergente do presente contrato, as partes convencionam desde já como competente o Tribunal Judicial da Comarca de Cuba, com expressa renúncia a qualquer outro.

2. O utente tem ainda ao seu dispor a RAL- Resolução Alternativa de Litígios, de acordo com o art.º 18 da Lei n.º 144/2015, de 08 de Setembro. A RAL da área da Fundação Domingos Simão Pulido é o CNIACC- Centro Nacional de Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo, sito na Rua D. Afonso Henriques, 1, 4700-030, Braga. Telefone: 253 619 107 (das 09h às 16h)
E-mail: geral@cniacc.pt

www.cniacc.pt / <https://www.facebook.com/profile.php?id=100064833904886>

Cláusula VIII

Disposições finais

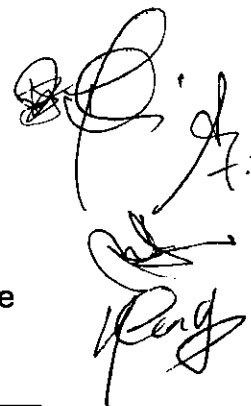
1. O segundo outorgante declara ter tomado conhecimento do conteúdo do Regulamento Interno da resposta social, cuja cópia lhe foi facultada no acto de assinatura do presente contrato;
2. Depois de lido o contrato, ambos concordam com o seu teor e será outorgado em duplicado, sendo o original arquivado no processo individual do utente e o duplicado entregue ao segundo e ao terceiro outorgantes.

Vidigueira, ___ de _____ de _____

O Primeiro Outorgante

O Segundo Outorgante

O Terceiro Outorgante

Handwritten signatures and initials in the top right corner, including a large signature and the name 'Rafael' written vertically.