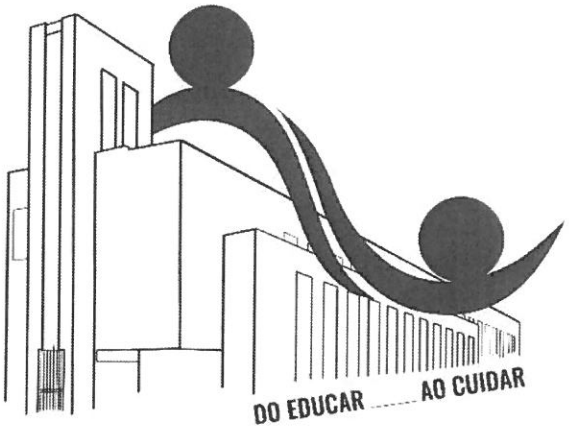

CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL
NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
Resposta Social: Centro de Dia

Índice

CAPÍTULO I 4
DISPOSIÇÕES GERAIS 4
NORMA 1ª 4
ÂMBITO DE APLICAÇÃO 4
NORMA 2ª 4
DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS 4
NORMA 3ª 5
OBJETIVOS 5
NORMA 4ª 5
SERVIÇOS 5
NORMA 5ª 5
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO 5
CAPÍTULO II 6
PROCESSO DE ADMISSÃO 6
NORMA 6ª 6
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO 6
NORMA 7ª 6
CRITÉRIOS DE ADMISSÃO 6
NORMA 8ª 6
INSCRIÇÃO E AVALIAÇÃO INICIAL DE REQUISITOS 6
NORMA 9ª 7
ADMISSÃO 7
NORMA 10ª 7
ACOLHIMENTO 7
CAPÍTULO VI 8
DIREITOS E DEVERES 8
NORMA 11ª 8
DIREITOS E DEVERES DOS CLIENTES 8
NORMA 12ª 8
DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO 8
CAPÍTULO IV 9
COMPARTICIPAÇÕES 9
NORMA 12ª 10
MODELO DE COOPERAÇÃO E COMPARTICIPAÇÃO 10
NORMA 13ª 10
TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES 10
NORMA 14ª 10
CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA 10

NORMA 15ª 12
MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR 12
NORMA 16ª 12
PAGAMENTOS 12
NORMA 17ª 13
BENEFÍCIOS 13
NORMA 18ª 13
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS 13
CAPÍTULO IV 13
PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS 13
NORMA 19ª 13
NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO 13
NORMA 20ª 14
ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO PRESCRITA/ ASSISTÊNCIA TERAPÊUTICA 14
NORMA 21ª 14
ARTICULAÇÃO COM OS SERVIÇOS LOCAIS DE SAÚDE 14
NORMA 22ª 14
CUIDADOS DE HIGIENE E IMAGEM 14
NORMA 23ª 14
VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL 14
NORMA 24ª 15
GESTÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS 15
NORMA 24ª 15
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS 15
NORMA 25ª 15
CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS 15
NORMA 26ª 15
LIVRO DE RECLAMAÇÕES 15
CAPÍTULO V 15
DISPOSIÇÕES FINAIS 15
NORMA 27ª 15
ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO 15
NORMA 28ª 16
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS 16
NORMA 29ª 16
ENTRADA EM VIGOR 16

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS
NORMA 1ª
ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. Centro de Dia para idosos é uma resposta que visa aliar a prestação de serviços ao nível de necessidades básicas, em estabelecimento próprio, mantendo o seu cliente integrado no seu meio sociofamiliar, residindo em habitação própria, contribuindo, desta forma para a melhoria da sua qualidade de vida.

2. O Centro Social e Paroquial Nossa Senhora da Conceição, adiante designado CSPNSC, tem acordo de cooperação com o Instituto da Segurança Social I.P., Centro Distrital de Braga, em 10/05/1997, para a resposta social de Centro de Dia.

3. O presente Regulamento Interno estabelece as condições de funcionamento e organização do Centro de Dia do CSPNSC, o qual se rege pelas seguintes normas:

NORMA 2ª
DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS

1. Esta resposta social rege-se pelo estipulado na (o):
   a) Legislação aplicável:
      - Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
      - Portaria 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro e 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 Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas;
      - Guião da DGAS de dezembro de 1996 – Condições de implantação, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
      - Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, que procede à segunda alteração e república o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
   b) Acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social I.P., Centro Distrital de Braga.
   c) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor.
   d) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC).
   e) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS e demais portarias de extensão.
   f) Estatutos do CSPNSC e demais Regulamentos e Manuais de procedimentos internos em vigor.

2. A pedido dos clientes ou de quem exerça funções de responsabilidade, no âmbito do seu processo, o Centro de Dia disponibiliza o acesso aos instrumentos legais e regulamentares aplicáveis à resposta social.

3. Esta resposta está sujeita ao pagamento de uma comparticipação familiar definida de acordo com a tabela em vigor, em cumprimento das orientações definidas pela legislação aplicável.

4. A Direção Técnica compete a um técnico, cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir a resposta, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral da mesma.

5. O CSPSNC dispõe de Programa de Voluntariado, onde constam os direitos e deveres dos voluntários e demais normas reguladoras do exercício voluntário nas respostas sociais. O programa de voluntariado é celebrado entre a Instituição e a pessoa voluntária.

NORMA 3ª
OBJETIVOS

1. Assegurar a prestação de cuidados e serviços adequados à satisfação das necessidades e expectativas do utilizador;
2. Prevenir situações de dependência e promover a autonomia;
3. Promover as relações pessoais e entre as gerações;
4. Favorecer a permanência da pessoa idosa no seu meio habitual de vida;
5. Contribuir para retardar ou evitar ao máximo o internamento em instituições;
6. Promover estratégias de desenvolvimento da autoestima, da autonomia, da funcionalidade e da independência pessoal e social do utilizador.

NORMA 4ª
SERVIÇOS

1. O Centro de Dia presta os seguintes serviços:
   a) Atividades de convívio e ocupação.
   b) Refeições: pequeno-almoço, almoço e lanche.
   c) Apoio na administração de fármacos quando prescritos.
   d) Cuidados de higiene e conforto em situações ocorridas durante a permanência diária, no Centro de Dia.

2. O Centro de Dia pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:
   a) Cuidados de higiene pessoal e imagem.
   b) Refeição de jantar.
   c) Transporte centro de dia «» domicílio.

3. Todos os serviços são prestados de acordo com os dias e horário de funcionamento do Centro de Dia.

NORMA 5ª
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1. O Centro de Dia funciona de segunda-feira a sexta-feira das 08:00horas às 18:00horas, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, dias 24, 26 e 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval e segunda-feira de Páscoa.

2. Outros dias de encerramento são comunicados aos clientes e seus responsáveis através do envio por email do mapa de férias até ao dia 15 de abril de cada ano civil, o qual pode ainda ser consultado no placard informativo junto dos Serviços Administrativos e Financeiros.

CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO
NORMA 6ª
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições de admissão neste Centro de Dia:
   a) Adequação e necessidade dos serviços disponibilizados pelo Centro de Dia.
   b) Idade indexada ou superior à idade de reforma vigente.
   c) Pessoas residentes no concelho de Guimarães.
   d) Não sofrer de anomalia psíquica grave ou profunda, que prejudique o regular funcionamento do estabelecimento e o convívio entre todos os clientes, apresentando, para o efeito, o respetivo atestado médico.

2. Excecionalmente, clientes com idade inferior à indexada à idade da reforma vigente, que se encontrem em situação de incapacidade funcional clinicamente comprovada e ausência de outras respostas sociais que se demonstrem mais adequadas, podem ser admitidos mediante aprovação da Direção.

NORMA 7ª
CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

1. Quando se verifique mais candidaturas do que vagas, estas são atribuídas de acordo com os seguintes critérios ordenados por prioridade:
   a) Situação social e económica desfavorecida, designadamente situação de exclusão social e rendimentos insuficientes.
   b) Encontrar-se em situação de isolamento, por inexistência de familiares ou por razões de rutura/desajustamento familiar grave.
   c) Risco de aceleração ou degradação do processo de envelhecimento.
   d) Indisponibilidade da família ou outras pessoas para assegurar os cuidados básicos.
   e) Residência na área de intervenção mais próxima à Instituição.

2. A prioridade estabelecida no número anterior obedece às seguintes regras de operacionalização:

   a) O candidato que preencha uma alínea é admitido antes daquele que só preencha uma alínea seguinte.
   b) Verificando-se uma situação de falta de vaga para todos os candidatos que preencham a mesma alínea é dada prioridade aos que se encontrem na situação mais severa nessa alínea.
   c) Em caso de empate na sequência da aplicação da alínea anterior, é dada prioridade ao candidato que mais alíneas preencha e se, ainda assim, se verificar empate na ordenação, é dada prioridade à candidatura submetida em primeiro lugar.

NORMA 8ª
INSCRIÇÃO E AVALIAÇÃO INICIAL DE REQUISITOS

1. Para efeito de candidatura, o potencial cliente ou pessoa significativa/ responsável deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento da Ficha de Inscrição, disponibilizada, em formato papel ou digital, através de contacto com os nossos serviços administrativos. Ser-lhe-á igualmente entregue a "Lista de Documentos" para conhecimento.
2. A Ficha de Inscrição pode ser remetida via email ou entregue presencialmente junto dos nossos serviços administrativos, devidamente preenchida e quando aplicável acompanhada pelos documentos previstos na "Lista de Documentos".

3. Após receção da Ficha de Inscrição proceder-se-á à marcação de entrevista de avaliação inicial de requisitos à qual deverão comparecer o potencial cliente e a pessoa significativa/ responsável constante da Ficha de Inscrição, quando aplicável.
4. Em caso de admissão todos os documentos necessários ao cálculo da comparticipação familiar são de entrega obrigatória (consultar capítulo "Comparticipações"), no prazo de 10 dias. Os documentos encontram-se detalhados na "Lista de Documentos".
5. Em situação de incompatibilidade entre as informações prestadas ou documentos fornecidos na entrevista de avaliação inicial de requisitos ou não entrega dos documentos solicitados, pode o CSPNSC determinar a não admissibilidade ou exclusão do candidato.
6. 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 9ª
ADMISSÃO

1. Efetuada a entrevista de avaliação inicial de requisitos é elaborada a proposta de admissão, quando tal se justificar, pela Direção Técnica.
2. Da decisão será dado conhecimento ao cliente e/ ou seu representante no prazo de 5 dias, devendo estes completar o processo iniciado procedendo à entrega presencial dos documentos solicitados, num prazo máximo de 10 dias, a contar da data de Comunicação de Admissão pelo CSPNSC.
   O meio preferencial para a comunicação entre o CSPNSC e o cliente e/ou familiar responsável será o endereço de email fornecido pelos próprios aquando da entrevista de avaliação inicial de requisitos e em caso, excecional, de ausência de email, por carta.
3. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados. A este processo individual anexar-se-á os documentos recolhidos desde a Ficha de Inscrição.
4. Os candidatos que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos em Lista de Espera e o seu processo arquivado em pasta própria não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato e/ ou seu representante legal, através de e-mail para o endereço indicado pelo próprio e em caso, excecional, de ausência de email, por carta.
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor/Coordenador Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: 1ª mensalidade da comparticipação familiar, à qual acresce o valor de taxa de inscrição.
7. O valor da taxa de inscrição é de 25 euros (vinte e cinco euros).
8. No ato de admissão deverá ser celebrado o contrato de prestação de serviços.

NORMA 10ª
ACOLHIMENTO

1. O Acolhimento de novos clientes rege-se pelas seguintes regras:

   a) Definição dos serviços a prestar ao cliente, após avaliação das suas necessidades.
   b) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços.
   c) Reiteração das regras de funcionamento da resposta social.
   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, a constar do Processo Individual do Cliente, na aplicação de gestão Mysénior.

2. Se, durante este período, o cliente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação. 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.

3. Todas as informações e documentos relativos ao processo de avaliação e acompanhamento serão arquivados no Processo Individual do Cliente.

CAPÍTULO VI
DIREITOS E DEVERES
NORMA 11ª
DIREITOS E DEVERES DOS CLIENTES

1. São direitos dos clientes
   a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, em como pelos seus usos e costumes.
   b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções.
   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) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades.
   f) Ter acesso à ementa semanal e planos de atividade.
   g) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
   h) À articulação com todos os serviços da comunidade, sempre que necessário.

2. São deveres dos clientes:

   a) Colaborar com a equipa 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 colaboradores do CSPNSC, os dirigentes da Instituição e demais clientes do Centro.
   c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita.
   d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas.
   e) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento, bem como de outras decisões relativas ao funcionamento do CSPNSC.
   f) Cumprir com o estabelecido no contrato de prestação de serviços.

3. Os direitos e deveres dos clientes estendem-se, na qualidade de seu Responsável e em sua representação, à pessoa referida como terceiro outorgante, no que concerne ao direito de zelar pelo seu cumprimento junto do CSPNSC.

NORMA 12ª
DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

a) Ver reconhecida a sua identidade e natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual.
b) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas.
c) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento da resposta.
d) Ver cumprido o disposto do contrato de prestação de serviços celebrado.
e) Avaliar o desempenho das equipas de colaboradores e voluntários por forma a garantir a prestação de serviços de qualidade.
f) 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.

2. São deveres da Instituição:

a) Respeito pela individualidade dos clientes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância.
b) Manter a família do cliente informada sobre a prestação de cuidados ao seu familiar e atividades desenvolvidas.
c) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas.
d) Garantir o respeito pelo trabalho das equipas de colaboradoras e voluntários.
e) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social.
f) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social.
g) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno.
h) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos clientes.
i) Manter os processos dos clientes atualizados.
j) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

3. Os direitos e deveres Instituição estendem-se, à pessoa referida como terceiro outorgante, na qualidade de Responsável pelo cliente e em sua representação, em cumprimento do dever de informação e auscultação do cliente/família.

CAPÍTULO IV
COMPARTICIPAÇÕES

NORMA 12ª
MODELO DE COOPERAÇÃO E COMPARTICIPAÇÃO

1. Ao abrigo da Portaria 172-A/2015, de 1 de julho, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas, o CSPNSC detém um acordo de cooperação típico, para a o desenvolvimento da resposta social de Centro de Dia.
2. Consiste num acordo cuja resposta social obedece a um valor de financiamento padronizado por utente ou família, face à despesa de funcionamento que está associada ao desenvolvimento da mesma.
3. Os utentes e famílias comparticipam nas despesas de funcionamento do serviço ou equipamento social objeto de acordo de cooperação, mediante o pagamento de um valor estabelecido em função do serviço prestado e dos rendimentos do agregado familiar.
4. As normas relativas ao calculo das comparticipações familiares apresentadas neste Regulamento, encontram-se em conformidade com o disposto do Anexo da Portaria 172-A/2015, de 1 de julho.

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, até ao limite máximo de 60%.

2. À percentagem aplicada aos "**Serviços e Cuidados prestados no n. º1 da Norma 4º**" são acrescidas as percentagens dos "**Serviços e Cuidados prestados no n. º 2 da Norma 4º**" de acordo com os serviços solicitados, conforme a tabela:

		Capacidade Física e Funcional		
		Independente	Semi-dependente	Dependente
Serviços e Cuidados prestados no n. º1 da Norma 4º		**30%**	**40%**	**50%**
Serviços e Cuidados prestados no n. º 2 da Norma 4	Cuidados de higiene pessoal e imagem	5%	5%	10%
	Transporte (casa «-» domicílio)	5%	5%	
	Refeição: Jantar	5%	5%	
		Máx.45%	Máx.55%	Máx.60%

3. Aos clientes admitidos na resposta social até 01.01.2023, se aplicável, a atualização de comparticipação familiar por referência ao número 2, não deverá exceder o limite máximo de 10% anuais, até ao valor de cumprimento da tabela em vigor.

NORMA 14ª
CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a fórmula constante da legislação em vigor:

RC= 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 caráter 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 cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa.
   e) Adotados e tutelados pelo cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao cliente 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, diferençai 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) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única.
b) O valor da renda de casa ou 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 15ª
MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. As comparticipações familiares são revistas anualmente no primeiro trimestre de cada ano civil. Anualmente é obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da mensalidade, ou assinatura de declaração própria que dispense a sua entrega. A falta ou decisão de entrega de declaração que dispense o fornecimento de documentos relativos a rendimentos determina a aplicação da comparticipação máxima fixada.
2. A comparticipação máxima é calculada por tendo por base o custo médio real do cliente relativo ao ano anterior.
3. Considerando a conjuntura social e económica do ano corrente. considerando que a Instituição tem o dever de atender às circunstâncias sociais da sua comunidade, pode a Direção fixar a comparticipação máxima num valor que será sempre inferior ao valor apurado no n. º2.
4. A comparticipação familiar é ainda revista no caso de ocorrerem alterações ao rendimento per capita do agregado familiar, devidamente comprovadas, no mês seguinte ao processo de comunicação e confirmação das respetivas alterações.
5. Haverá lugar a uma redução de 10% pela frequência na mesma resposta social da Instituição de outro familiar, pertencente ao mesmo agregado familiar, na mensalidade de um dos elementos.

NORMA 16ª
PAGAMENTOS

1. O pagamento das comparticipações deverá ser efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, por transferência bancária para o IBAN indicado no contrato de prestação de serviços ou em numerário junto dos serviços administrativos do Centro.
2. O não pagamento da comparticipação mensal é um incumprimento ao contrato de prestação de serviços e tratado em conformidade.
3. Sempre que devidamente justificado, o pagamento poderá ser efetuado até ao dia 30 do mês a que se refere. Caso tal não se registe, a mensalidade será acrescida de uma penalização de 10% no mês seguinte.
4. A falta de pagamento por período igual ou superior a 60 dias será motivo de cessação do contrato de prestação de serviços e exclusão da resposta social.
5. Após divulgação do mapa geral de férias do CSPNSC, o cliente e/ou responsável devem indicar o período de férias de que a família pretende usufruir, por forma a usufruir dos benefícios previstos neste Regulamento.
6. O pagamento de atividades extraordinárias passeios/visitas ao exterior é efetuado no mês a que respeita, até ao limite de antecedência de 10dias até à data de execução da atividade, quando aplicável.

NORMA 17ª
BENEFÍCIOS

1. Poderão existir benefícios no caso de faltas justificadas, por motivo de doença, devidamente comprovadas, no mês [mensalidade] seguinte aos factos, nos seguintes termos:

   a) Em caso de internamento em unidade hospitalar poderá o cliente beneficiar de 15% de redução por cada semana completa de ausência a partir da data de entrega/envio ao CSPNSC de documento comprovativo de internamento, até ao limite de redução máxima de 80% em caso de internamento ininterrupto (superior a 5 semanas).

   b) Em caso de faltas justificadas por motivo de doença poderá o cliente beneficiar de 15% de redução por cada semana completa de ausência, a partir da data de entrega/envio ao CSPNSC de documento comprovativo, até ao limite de redução máxima de 25%.

   c) O Centro de Dia funciona ao longo de todo o ano, no entanto, além dos dias de encerramento do CSPNSC já indicados, o período de férias gerais é, preferencialmente, o mês de agosto. Assim, o CSPNSC salvaguarda que deve ser sempre consultado o mapa de férias anual.

      » No caso de férias poderá o cliente beneficiar de uma redução de 10% por cada semana de ausência, exclusivamente, no período de 1 a 31 de agosto e quando informado até 30 de junho.

      » No caso de o cliente pretender gozar férias a totalidade do mês de agosto poderá o cliente beneficiar de uma redução de 50% na mensalidade de agosto, quando informado até 30 de junho.

2. Não estão previstos descontos ou reduções para faltas ou ausências omissas nesta Norma.

NORMA 18ª
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços entre o CSPNSC, o familiar/pessoa responsável, que será o responsável pelo cliente perante a Instituição, e pelo idoso, caso as suas faculdades/ competências assim o permitam. donde constem os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao cliente, representante legal ou familiar e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

CAPÍTULO IV
PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS
NORMA 19ª
NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento de pequeno-almoço, almoço e lanche.
2. Poderá ser reservado jantar para levar, considerado neste caso como um serviço suplementar.
3. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos clientes desta resposta social.

4. As dietas dos clientes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

NORMA 20ª
ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO PRESCRITA/ ASSISTÊNCIA TERAPÊUTICA

1. A medicação administrada ao cliente em contexto institucional cumpre as respetivas prescrições médicas.
2. Fora do horário de funcionamento do Centro de Dia o CSPNSC não assume responsabilidade pelo uso indevido de medicação.
3. 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 clientes/familiares e/ou voluntários.
4. A cópia das prescrições médicas atualizadas devem ser entregues junto da equipa sob pena de não ser assegurado a administração da medicação em contexto institucional até à sua regularização. Da mesma forma, é dever do cliente/ responsável pelo cliente informar qualquer alergia conhecida ou alertar para qualquer circunstância anómala, cujo conhecimento seja necessário à atuação da equipa.
5. O CSPNSC poderá permitir a realização de tratamentos de enfermagem e outros atos médicos e terapêuticos, em contexto institucional, desde que previamente solicitado, com indicação da equipa e calendarização, quando tal não consubstancie constrangimentos ao normal funcionamento do Centro de Dia.

NORMA 21ª
ARTICULAÇÃO COM OS SERVIÇOS LOCAIS DE SAÚDE

1. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares, seus responsáveis e/ou do próprio cliente.
2. Os clientes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, por familiares ou seus responsáveis.
3. Em caso de urgência, ocorrida na Instituição, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis na zona de abrangência do Centro (Centro de Saúde e Hospital) e em situações de emergência é acionado a linha do Instituto Nacional de Emergência Médica (INEM).
6. O (s) familiares que constem do processo individual do cliente como contactos de emergência serão informados para que possam dar seguimento ao acompanhamento do cliente.
7. Pode, a título excecional e pontual, mediante solicitação prévia e análise de disponibilidade do CSPNSC, ser solicitado pelo cliente e /ou familiar responsável o transporte do mesmo até ao Centro de Saúde e Hospital ou outras entidades de saúde no limite do concelho de Guimarães para consultas /exames médicos, sempre que se prove a indisponibilidade familiar para garantir este transporte.
8. O CSPNSC não efetua o acompanhamento a consultas e exames, sendo este da responsabilidade da família.

NORMA 22ª
CUIDADOS DE HIGIENE E IMAGEM

O serviço de higiene e imagem 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 cliente, considerado como um serviço suplementar.

NORMA 23ª
VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. As roupas consideradas neste serviço para tratamento são as de uso pessoal, de casa de banho, exclusivas do cliente e utilizadas pelo Centro de Dia.
2. O cliente do Centro de Dia não deve deixar no Centro objetos de uso pessoal, salvo aqueles de uso diário, tais como: um casaco e um par de calçado diferente daquele de uso externo.

3. Cada cliente tem ao dispor um cabide onde deve colocar os pertences referido no número 2.

NORMA 24ª
GESTÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS

O CSPNSC dispõe de Manual de gestão de situações de negligência, abusos e maus-tratos, para garantir a atuação dos profissionais em situações de risco ou potencial risco que possam influenciar nos direitos e bem-estar dos seus clientes.

NORMA 24ª
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Apenas é admitida a interrupção da prestação de serviços pelo Centro de Dia em caso de internamento do cliente, ausências por doença ou férias/acompanhamento de familiares previamente programadas.

NORMA 25ª
CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou por morte do cliente.

2. Por denúncia, o cliente/responsável pelo cliente 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 26ª
LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações em formato físico e Livro de Reclamações Eletrónico.
2. O livro de reclamações em formato físico está disponível no horário de expediente dos serviços administrativos da Instituição.
3. O acesso ao livro de reclamações eletrónico pode ser realizado através de link no nosso site www.senhoradaconceicao.pt.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS
NORMA 27ª
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 objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao cliente 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 enviado via correio eletrónico, um exemplar do Regulamento Interno ao cliente ou representante legal ou familiar no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 28ª
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA 29ª
ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor imediatamente à sua aprovação, substituindo o documento em vigor até à presente data.

Presume-se adesão às condições contratuais previamente predispostas neste regulamento interno, ao celebrar o contrato de prestação de serviços com o CSPNSC. Considerando a celebração do contrato o cliente e a pessoa responsável perante a Instituição declaram aceitar, de forma expressa e tácita as condições consubstanciadas neste documento.