



CENTRO SOCIAL
S. ROSENDO

S. MIGUEL DO COUTO

**REGULAMENTO
INTERNO

DO

CENTRO DE DIA (CD)**

Índice

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	4
NORMA 1º – Âmbito de Aplicação.....	4
NORMA 2º – Legislação Aplicável	4
NORMA 3º – Destinatários e Objetivos.....	4
NORMA 4º – Cuidados e Serviços.....	5
CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES.....	5
NORMA 5º – Condições de admissão	5
NORMA 6º – Critérios de priorização na admissão	6
NORMA 7º – Candidatura	6
NORMA 8º – Admissão	7
NORMA 9º – Acolhimento dos novos Utentes	7
NORMA 10º – Processo Individual do Utente.....	8
NORMA 11º – Lista de Espera	8
CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	9
NORMA 12º – Instalações	9
NORMA 13º – Horários de Funcionamento	10
NORMA 14º – Faltas ou Situações de Doença Súbita ou Emergência.....	10
NORMA 15º – Cálculo do rendimento per capita.....	10
NORMA 16º – Tabela de Comparticipações	12
NORMA 17º – Pagamento da Mensalidade	13
NORMA 18º – Contrato de Prestação de Serviços.....	14
NORMA 19º – Interrupção de Prestação dos Serviços por Iniciativa do Utente	14
NORMA 20º – Cessação de Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador.....	14
CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS.....	15
NORMA 21º – Nutrição e Alimentação.....	15
NORMA 22º – Atividades de animação e socialização	15
NORMA 23º – Cuidados de higiene e conforto pessoal.....	16
NORMA 24º – Tratamento de Roupa.....	16
NORMA 25º – Transporte.....	16
NORMA 26º – Passeios, Visitas, Excursões e Colónias.....	16
CAPÍTULO V – RECURSOS	16
NORMA 27º – Quadro de Pessoal	16
NORMA 28º – Direção Técnica.....	17
CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES.....	17
NORMA 29º – Direitos e Deveres dos Utentes	18
NORMA 30º – Direitos e Deveres dos Familiares.....	19
NORMA 31º – Direitos e Deveres do CSSR	19
NORMA 32º – Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes	20
NORMA 33º – Livro de Reclamações	20
CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	21
NORMA 34º – Alterações ao Regulamento e Revisão da Comparticipação Mensal	21
NORMA 35º – Integração de lacunas	21
NORMA 36º – Disposições Complementares	21
NORMA 37º – Proteção de dados.....	23
NORMA 38º – Foro competente	24
NORMA 39º – Entrada em vigor	24

Capítulo I- DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1º- Âmbito de Aplicação

O Centro Social São Rosendo, em conformidade com o disposto estatuto, aprovado pelo Decreto de Lei nº119/83, de 25 de fevereiro, alterado pelo Decreto de Lei nº 402/85, de 11 de Outubro, e no regulamento aprovado pela Portaria nº 778/83, de 23 de julho, que se procedeu ao registo definitivo dos estatutos da Instituição Particular de Solidariedade Social, lavrado pela inscrição nº 85/05,a fl.195 vº do livro nº10 das associações de solidariedade social, e considera-se efetuado em 5 de julho de 2005, nos termos do nº2 do artigo 13º do regulamento acima citado.

O Centro Social São Rosendo, designado por **CSSR**, tem sede na Rua São Rosendo, nº 11 4780-693), Santo Tirso.

NORMA 2º- Legislação Aplicável

1. A resposta Social de Centro de Dia (CD) do Centro Social São Rosendo (CSSR) rege-se igualmente pelo estipulado no:

- a)** Decreto-Lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei nº76/2015, de 28 de julho - Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- b)** Portaria 196-A/2015, de um de julho alterada pela Portaria nº 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria nº 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;
- c)** Guião da DGAS de dezembro de 1996 - Condições de implantação, instalação e funcionamento de Centro de Dia;
- d)** Decreto-Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro - Define o regime jurídico de instalação e funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e)** Decreto nº126 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;
- f)** Protocolo de Cooperação em vigor;
- g)** Circulares de orientação Técnica acordadas em Sede da CNC;
- h)** Contratos Coletivos de trabalho para as IPSS.

NORMA 3º- Destinatários e Objetivos

1. São destinatários do Centro de Dia (CD), pessoas com 65 anos ou, excecionalmente, de outras idades, quando as condições de saúde o justificarem.

2. São objetivos do Centro de Dia (CD), designadamente:

- a)** Assegurar a prestação de cuidados e serviços adequados à satisfação das necessidades e expectativas do utente.
- b)** Promover estratégias de desenvolvimento da autoestima, da autonomia, da funcionalidade e da independência pessoal e social do utente.
- 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 de vida, cultura e espiritualidade;
- e)** Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- f)** Favorecer a permanência da pessoa idosa no seu meio habitual de vida;
- g)** Contribuir para retardar ou evitar ao máximo o internamento em instituições;
- h)** Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, problemas com a medicação, o isolamento e qualquer forma de negligência ou maus-tratos;
- i)** Promover relações com a comunidade e na comunidade;
- j)** Fomentar o acesso à continuidade da aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;
- k)** Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar.

NORMA 4º- Cuidados e Serviços

1. O Centro de Dia (CD) assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - a) Alimentação adequada às necessidades dos utentes, respeitando as prescrições médicas (Almoço e lanche);
 - b) Higiene Parcial;
 - c) Cuidados de higiene e conforto pessoal (Higiene Total 1x por semana);
 - d) Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;
 - e) Supervisão na administração de fármacos, durante o período de permanência no CD, apenas quando é apresentado comprovativo médico ou cópia da prescrição médica, onde conste o nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento.
2. O Centro de dia (CD), assegura outros serviços, extra mensalidade, cujo valor está presente no preçário, nomeadamente:
 - a) Pequeno-almoço;
 - b) Suplemento alimentar (constituído por sopa, pão e fruta);
 - c) Cuidados de imagem (cabeleireiro/barbeiro e estética);
 - d) Transporte;
 - e) Produtos de higiene pessoal (Fraldas, pensos, toalhas corporais, cremes hidratantes, entre outros).
 - f) Tratamento de Roupa;

CAPÍTULO II- PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES **NORMA 5º- Condições de Admissão**

1. São condições de admissão no Centro de Dia (CD):
 - a) Ser vontade própria do(a) candidato(a) ser admitido;
 - b) Pessoas de ambos os sexos, maiores de 65 anos, que careçam deste tipo de resposta social; salvaguardando exceções que serão devidamente avaliadas;
 - c) Estar inscrito e apresentar a documentação solicitada;
 - d) Assinatura do contrato de prestação de serviços e aceitação do presente regulamento;
 - e) A admissão de pessoas portadoras de deficiência, ou qualquer doença não controlada, que possa pôr em risco os(as) restantes utentes ou colaboradores, ou que pelo seu comportamento possam perturbar o normal funcionamento da Instituição, será considerada caso a caso, mediante a capacidade dos serviços da instituição e de articulação com as entidades parceiras.

NORMA 6º- Critérios de Priorização na Admissão

1. São critérios de prioridade na seleção dos utentes:
 - a) Situação social e económica mais desfavorecida;
 - b) Situação de emergência social;
 - c) Ausência ou impossibilidade da família em assegurar o seu acolhimento ou prestar os cuidados que necessita;
 - d) Grau de dependência;
 - e) Residir em Couto (S. Miguel);
 - f) Ter outros parentes, nomeadamente cônjuge, na Instituição.
2. A Instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes situações:
 - a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física de utentes e colaboradores;
 - b) Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a Resposta Social não está vocacionada;
 - c) Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da instituição.

NORMA 7º - Candidatura

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

- a) Os dados necessários que constam do Cartão de Identificação, do Cartão de Contribuinte, do Cartão de Beneficiário da Segurança Social, do Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a utente pertença;
 - b) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do(a) utente;
 - c) Em caso de doença do foro neurológico, declaração emitida pelo médico da especialidade de neurologia ou psiquiatria;
 - d) Comprovativos dos rendimentos e despesas do(a) utente (declaração de IRSe respetiva nota de liquidação);
 - e) Declaração assinada pelo utente como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do Processo Individual do utente;
 - f) Outra documentação que se revele necessária para complementar o Processo Individual do utente;
 - g) Em caso especial, pode ser solicitada a certidão de sentença judicial que regule a representação legal do(a) utente.
- f) Fotografia;
2. Aquando da candidatura, será feita uma entrevista para recolha de informação adicional à Ficha de Inscrição.
3. Os documentos referidos deverão ser entregues na receção da Instituição.
4. A candidatura só é formalizada após entrega da ficha de inscrição.
5. Em caso de dúvida, a Instituição reserva o direito de solicitar outros documentos comprovativos.
6. O período de candidatura decorre durante todo o ano, das 09H30 às 12H30 e das 14H30 às 16h30, em dias úteis.
7. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta. A admissão será sempre a título provisório, com parecer da Diretora Técnica e autorização da Direção do CSSR. A regularização da situação deve ser feita no prazo de trinta dias.

NORMA 8º – Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é registada e analisada pela Diretora Técnica a quem compete elaborar a proposta de admissão, baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.
2. É competente para decidir a Direção do CSSR.
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente e/ou representante, por telefone ou pessoalmente no prazo de 15 dias.
4. No ato da admissão:
 - a) É devido o pagamento do valor da mensalidade do mês de admissão.
 - b) Assinado o contrato de prestação de serviços pelo Presidente, utente e representante;
 - c) Entregue ao(à) utente cópia do Regulamento Interno;
 - d) Assinada declaração, pelo(a) utente e/ou responsável legal, de autorização do uso da imagem do (a) idoso (a) na Instituição.
5. As falsas declarações ou a consciente omissão de rendimentos poderá levar à exclusão do Candidato.

NORMA 9º- Acolhimento dos Novos Utentes

1. O Acolhimento dos (as) novos (as) utentes rege-se pelas seguintes regras:
 - a) Definição dos serviços a prestar ao(à) 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) Apresentação do Plano de Atividades do Centro de Dia.
2. O período de adaptação do(a) idoso(a) não excede os 3 meses. Findo o período de adaptação e caso o(a) utente não se integre, deve ser realizada uma avaliação, identificando os fatores que determinaram a não integração e, se oportuno, procurar superá-los promovendo alterações. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao(à) utente, de rescindir o contrato.
3. Aquando da admissão é definido o Programa de Acolhimento, que é monitorizado continuamente e avaliado no final, correspondente a um mês. O relatório sobre o processo de interação e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Utente.

NORMA 10º- Processo Individual do Utente

1. Do processo individual do(a) utente é feito após a sua admissão. Este processo integra toda a informação respeitante ao(à) utente e os documentos e registos que lhe servem de suporte, começando pela ficha de inscrição.
2. Do **processo individual** do(a) utente consta:
 - a. Identificação e contacto do(a) utente;
 - b. Data de início da prestação dos serviços;
 - c. Identificação e contacto do familiar ou representante;
 - 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 (PIC);
 - h. Registo de períodos de ausência do Centro de Dia bem como de ocorrência de situações anómalas;
 - i. Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
 - j. Cópia do contrato de prestação de serviços.
3. O Processo Individual do(a) utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Direção Técnica, garantindo sempre a confidencialidade da sua informação.
4. O Processo Individual está permanentemente atualizado.

NORMA 11º - Lista de Candidatos

1. Os(as) candidatos(as) a utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos na Lista de Candidatos e seu processo é arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao(à) candidato(a) a utente ou seu responsável legal, através de correio eletrónico ou telefonema.
2. Serão retirados(as) da lista os(as) candidatos(as) que desistam da inscrição.
3. A lista será atualizada sempre que haja nova inscrição ou libertação de vaga.
4. O(a) utente e/ou responsável legal serão informados(as) quando tiverem vaga para proceder a admissão na resposta social.
5. A gestão da Lista de Candidatos é da responsabilidade da Direção Técnica.

CAPÍTULO III- Instalações e Regras de Funcionamento **NORMA 12º- Instalações**

1. O Centro de Dia localiza-se na Rua de São Rosendo, nº11 4780-693, S anto Tirso e contempla as seguintes instalações/áreas:
 - a. Átrio da receção;
 - b. Sala da direção/Reuniões;
 - c. Gabinete técnico;
 - d. Instalações sanitárias;
 - e. Balneários;
 - f. Sala de Colaboradores;
 - g. Quarto de descanso com 2 camas;
 - h. Sala de cabeleireiro e estética;
 - i. Sala de Convívio e Atividades;
 - j. Sala de Refeições;
 - k. Lavandaria;
 - l. Cozinha;
 - m. Arrecadação de géneros alimentares secos;
 - n. Arrecadação de géneros alimentares frescos;
 - o. Zona de produtos de limpeza;
 - p. Zona de Lixo.

2. O Centro de Dia tem ainda espaços exteriores de convívio, contando com um jardim. O espaço envolvente às instalações do Centro de Dia tem uma área para circulação de viaturas e recinto de lazer ao ar livre.

NORMA 13º - Horários e Funcionamento

1. O Centro de Dia funciona durante todo o ano, das **08H00 às 17h30**, apenas nos dias úteis.
2. No dia de Carnaval, 11 de julho, 24 e 31 de dezembro, o Centro de Dia encontra-se encerrado.

NORMA 14º - Faltas ou Situações de Doença Súbita ou Emergência

1. Todas as ausências (impedimento da prestação normal) devem ser comunicadas à Instituição:
 - a) Com antecedência, quando previsível;
 - b) No imediato, em todas as outras situações.
2. As ausências não justificadas, superiores a 30 dias consecutivos determinam o cancelamento da respetiva inscrição.
3. Consideram-se faltas devidamente justificadas, nomeadamente: internamento e outras acordadas com a Instituição.
4. Por razões de segurança e preservação da saúde de todos os(as) utentes e colaboradores da resposta social, serão afastados temporariamente os(as) portadores de doenças infectocontagiosas em fase ativa, para espaço de isolamento ou internamento hospitalar.

NORMA 15º - Cálculo e Rendimento per capita

1. A Tabela de Comparticipações familiares é determinada de acordo com **Regulamento anexo à Portaria n.º 218-D/2019**, de 15 de julho de 2019.
2. O rendimento *per capita* do agregado familiar é calculado de acordo com a seguinte fórmula:
$$RC = \frac{RAF/12 - D}{n}$$

Sendo:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado, líquido)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

3. 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(a) utente esteja confiado(a) por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adotados e tutelados pela(a) utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao (à) utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
4. 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: no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS; no âmbito do regime de contabilidade organizada é considerado ou o lucro tributável ou dois IAS (Indexante de Apoios Sociais) por mês, optando pelo maior.
 - 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, excetuando a Prestação Social de Inclusão, que será considerada em 50%).

- 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, diferença 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.
- g) De capitais – rendimentos definidos no artigo 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(a) 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) O reembolso auferido pelo agregado familiar em sede de Nota de Liquidação de IRS;
- i) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
5. Para efeitos da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar (RAF), 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 do pagamento do IRS, presente na Nota de Liquidação do agregado familiar.
- c) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria (constituído pelo montante do capital amortizado e juros devidos);
- d) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- e) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- f) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.
6. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
- a) É feita mediante a apresentação do Modelo 3 de IRS, respetiva nota de liquidação. Em caso de ausência destes documentos, é solicitado ao agregado familiar declaração do Instituto da Segurança Social com indicação das prestações sociais auferidas e declaração da Autoridade Tributária que comprove a situação IVA.
- 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.
7. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;

NORMA 16º - Tabela de Comparticipação

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	%
- Fornecimento de Alimentação (Almoço e Lanche) - Atividades de Animação e Socialização - Supervisão e Administração de medicação durante a frequência no CD (segundo a prescrição médica) - Higiene Parcial; - Cuidados de higiene e conforto pessoal (Higiene Total 1x por semana)	50%

2. A prestação dos serviços presentes na Norma 4 n.º 2 está dependente do pagamento do custo do mesmo, definido no **preçário, que se encontra afixado no Centro de Dia.**

NORMA 17º - Pagamento da Mensalidade

- O pagamento da mensalidade é efetuado até ao dia 10 de cada mês, num total de 12 mensalidades.
- As mensalidades podem ser liquidadas no Centro de Dia, ou por Transferência Bancária.
- As despesas pessoais do utente, não incluídas na mensalidade, serão cobrados no momento do pagamento

da Mensalidade/Comparticipação Familiar.

4. Haverá lugar a uma redução de 10% na participação familiar quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda quinze dias seguidos.
5. Haverá lugar a uma redução de 10% na participação familiar quando um dos cônjuges frequentar o Centro de Dia do CSSR.
6. Se a mensalidade for paga fora do prazo, sofrerá um agravamento de 10% até ao dia 20º dia e 15% para além deste prazo.
7. Perante ausências de pagamento superiores trinta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do (a) utente até este (a) regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
8. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no período imediatamente posterior à sua realização.
9. Os dias de feriados, greve ou suspensão total ou parcial da atividade por motivo de força maior não implicam qualquer desconto no montante da participação familiar mensal.
10. As participações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorrerem alterações, designadamente no rendimento per capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar.
11. A participação 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, atualizando de acordo com o índice de inflação.
12. O(A) utente e/ou representante, têm o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva participação.
13. Deve igualmente ser apresentada a declaração anual de rendimentos (IRS) após 15 dias da data limite de entrega legalmente estabelecida.

NORMA 18º - Contrato de Prestação de Serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o(a) utente e/ou representante e o CSSR será celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.
2. O contrato é assinado em duplicado pelo Presidente da Direção do CSSR, pelo(a) utente e/ou representante.
3. Após a assinatura entre as partes, é entregue um original ao (à) utente e/ou representante, o outro original integrará o Processo Individual do(a) utente.
4. Sempre que se verificarem alterações ao contrato, é elaborada uma adenda ao contrato existente, sujeita à aprovação das partes, passando a constar do Processo Individual do(a) utente.

NORMA 19º - Interrupção de Prestação dos Serviços Por Iniciativa do Utente

1. A interrupção da prestação de cuidados por motivos imputáveis ao (à) utente apenas é admitida quando este se encontra em situação de doença, férias e acompanhamento de familiares fora do seu domicílio.
2. Quando o(a) utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo menos, com 8 dias de antecedência.
3. O pagamento da mensalidade do(a) utente, sofre redução de 10%, quando este (a) se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos.
4. Nos casos de não adaptação do(a) utente, qualquer parte pode denunciar o acordo, por escrito e com antecedência mínima de oito dias. Nestes casos, o(a) utente ficará a cargo do responsável sendo pago o valor devido do período de permanência da resposta social.

NORMA 20º - Cessação de Prestação de Serviços por Facto Imputável ao Prestador

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços (comunicado à Instituição com 30 dias de antecedência), por institucionalização ou por morte do (a) utente.
2. Por denúncia, o(a) 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.
3. A cessação da prestação de serviço pode ainda ocorrer por:
 - a) Incumprimento das cláusulas contratuais e do Regulamento Interno;
 - b) A reincidência de situações de distúrbio e desrespeito à integridade dos colaboradores e da própria instituição;
 - c) Sejam detetadas falsas declarações que possam interferir com a admissão e continuidade dos serviços

prestados ao (à) utente;

d) Não sejam regularizadas as dívidas até ao limite de 30 dias consecutivos.

CAPÍTULO IV- Prestação dos Cuidados e Serviços **NORMA 21º- Nutrição e Alimentação**

1. As refeições garantem uma alimentação equilibrada, de acordo com as necessidades do (a) utente, será servida no refeitório, no horário fixado e conforme ementa pré-estabelecida.

2. As refeições são servidas dentro dos seguintes horários:

Pequeno-almoço (caso se justificar): **8h30-9h30**

Almoço: 12h00-13h00

Lanche: 16h00-16h30

3. Este serviço consiste em:

a) **Pequeno-Almoço:** é constituído por leite, café, cevada, chá ou mistura, iogurte, pão alternadamente com manteiga, queijo, marmelada, fiambre ou doce.

b) **Almoço:** é constituído por prato guarnecido (alternado entre peixe e carne ou dieta),sopa, pão, água e sobremesa.

c) **Lanche:** é constituído por leite, café, cevada, chá ou mistura, iogurte, pão alternadamente com manteiga, queijo, marmelada, fiambre ou doce.

d) **Suplemento:** é constituído por sopa, pão e sobremesa (que será consumido no domicílio do(a) utente).

4. O CSSR tem definidas as regras orientadoras para a elaboração de ementas, preparação, confeção, distribuição e apoio nas refeições de acordo com as necessidades do(a) utente e garantir uma alimentação equilibrada, seguindo as boas práticas de higiene e segurança alimentar.

5. A existência de dietas especiais terá lugar sempre que necessário e obrigatoriamente em caso de prescrição médica. A respetiva lista é afixada em local próprio e de fácil acesso, no átrio da receção do CSSR.

6. A ementa semanal será afixada em local próprio e de fácil acesso, na receção da Instituição e qualquer alteração será comunicado aos utentes.

7. Os utentes/familiares são responsáveis por informar a Direção Técnica, por escrito, sobre quaisquer alergias conhecidas, intolerâncias alimentares ou condições médicas específicas dos utentes que possam ser afetadas pela ingestão de determinados alimentos.

NORMA 22º- Atividades de Animação e Socialização

1. As atividades de animação e socialização decorrem nas instalações do CSSR, no horário estabelecido no plano de atividades afixado.

2. O planeamento das atividades é adaptado à realidade sociocultural do meio, proporcionando aos utentes um conjunto de experiências estimulantes, tendo em conta as suas características e assegurando a satisfação das necessidades físicas, emocionais, cognitivas, sociais e espirituais.

3. Anualmente é elaborado o Plano de Atividades de Animação, Socialização e Intervenção para todas as Respostas Sociais para Pessoas Idosas (RSPI).

NORMA 23º- Cuidados de higiene parcial e conforto pessoal

Os **Cuidados de higiene e conforto pessoal (Higiene Total 1x por semana)** inclui mais especificamente:

limpeza do corpo ou duche, hidratação corporal, secagem do cabelo, corte de unhas e desfazer a barba, quando aplicável.

Na **Higiene Parcial**, as áreas higienizadas são a face, as mãos, as axilas, o pescoço, as nádegas, a zona genital e higiene oral, sempre que for necessário.

NORMA 24º - Transporte

Caso o(a) utente pretenda, a Instituição disponibiliza o serviço de transporte, que assegura o percurso do domicílio do utente até à instituição e vice-versa. O transporte não está incluído na comparticipação familiar sendo aplicado um valor em 0,50€ ao Km.

NORMA 25° - Visita

1- Autorização para alimentos de terceiros:

- a) As visitas dos(as) utentes têm permissão para trazer alimentos específicos para consumo durante o período de permanência no **CSSR**, desde que seja em conformidade com as políticas e procedimentos estabelecidos.
- b) O **CSSR** isenta-se de qualquer responsabilidade por efeitos secundários, reações alérgicas ou outros problemas de saúde decorrentes da ingestão de alimentos trazidos pelas visitas.
- c) Os familiares concordam em assumir total responsabilidade por quaisquer consequências adversas resultantes da introdução de alimentos externos na dietados(as) utentes.
- d) Caso ocorram efeitos secundários adversos, os familiares comprometem-se a informar imediatamente o **CSSR**, proporcionando detalhes sobre o tipo de alimento consumido e os sintomas apresentados.

CAPÍTULO V- RECURSOS

NORMA 25° - 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 definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 26° - Direção Técnica

A Direção Técnica deste Centro de Dia compete a um(a) técnico(a), cujo nome 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.

CAPÍTULO VI- Direitos e Deveres

NORMA 27° - Direitos e Deveres Utes

1. São direitos dos(as) 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(a) com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Ver cumprido o Plano Individual, o Regulamento Interno e o Contrato de Prestação de Serviços;
- d) A consultar a informação constante no processo individual;
- e) Ser informado(a) das normas e regulamentos vigentes;
- f) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo(a) mesmo(a);
- g) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- h) Ter acesso à ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições;
- i) À guarda da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que esta seja entregue aos serviços, ou ao (à) colaborador(a) responsável pela prestação de cuidados;
- j) À inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo, neste caso, permitido fazer alterações, nem eliminar bens ou outros objetos sem a sua prévia autorização e/ou da respetiva família;
- k) A apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- l) À articulação com todos os serviços da comunidade, em particular, com os da saúde.

2. São deveres dos(as) utentes:

- a) Proceder à assinatura do Contrato de Prestação de Serviços e/ou responsável legal, no ato da admissão;
- b) Cumprir o Plano Individual, na medida do possível;
- c) Colaborar com a equipa do Serviço de Apoio Domiciliário 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);
- d) Tratar com respeito e dignidade os(as) colaboradores e os(as) dirigentes da Instituição;
- e) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
- f) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;

- g) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- h) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do Serviço de Apoio Domiciliário, bem como, de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- i) Comunicar por escrito à Direção, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
- j) Respeitar os serviços prestados e não difamar o bom-nome da Instituição

NORMA 28º - Direitos e Deveres dos Familiares

1. São direitos dos familiares:
 - a) Visitar regularmente o (a) utente e acompanhar o seu estado de saúde e bem-estar.
 - b) Levar o (a) utente a participar nas festas familiares, sempre que possível.
 - c) Participar nas atividades das Respostas Sociais para Pessoas Idosas (**RSPI**) da Instituição, quando o (a) utente frequenta as Atividades de Animação e Socialização do **CSSR**.
2. O facto de a pessoa idosa estar no Centro de Dia não liberta os seus familiares dos deveres e das responsabilidades que lhes competem. São considerados deveres e responsabilidades dos familiares:
 - a) Cooperar com o **CD** na procura do bem-estar do(a) utente, contribuindo para o retardamento do seu processo de envelhecimento, mantendo uma vida ativa, tendo em consideração as suas capacidades e potencialidades físicas, emocionais, cognitivas, sociais e espirituais.
 - b) Informar-se do seu estado de saúde e bem-estar.
 - c) Dar apoio e acompanhamento ao(a) utente nos serviços de saúde.
 - d) Colaborar na celebração da data de aniversário e outras datas festivas do(a) utente.
 - e) Levar o utente a participar nas festas familiares, sempre que possível.

NORMA 29 - Direitos e Deveres CSSR

1. São direitos do **CSSR**:
 - 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) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
 - d) O tratamento com respeito e dignidade da Direção e dos colaboradores;
 - e) Ter acesso a todas as informações relevantes sobre o(a) utente;
 - f) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo(a) utente e/ou representante ou familiares, no ato da admissão;
 - g) Receber atempadamente a Mensalidade/Comparticipação Familiar e restantes despesas, se aplicável, estabelecidas no Contrato;
 - h) Ver conservados e corretamente utilizados os bens do **CSSR**;
 - i) Suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando coloquem 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 ea imagem da própria Instituição.
2. São deveres do **CSSR**:
 - a) Respeito pela individualidade dos(as) utentes/clientes proporcionando o acompanhamento adequado a cada um(a) 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) Cumprir o estabelecido no Regulamento Interno;
 - f) Prestar os serviços constantes do contrato celebrado entre a Instituição e o(a) utente/cliente;
 - g) Manter os processos dos(as) utentes/clientes atualizados;
 - h) Fornecer informação relevante dos(as) utentes/clientes aos seus familiares e usar de transparência nas relações e processos que dizem respeito aos supracitados, garantindo a confidencialidade dos dados e

informações de terceiros;

- i) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos(as) utentes/clientes;
- j) Dispor de livro de reclamações;
- k)
- l) Prestar à família toda a informação relevante sobre o utente, pelos canais estabelecidos.

NORMA 30º - Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, O CSSR possui livro de reclamações que poderá ser solicitado, na receção da Instituição, sempre que desejado.

CAPÍTULO VII- Disposições Finais

NORMA 31º - Alterações ao Regulamento

1. Nos termos da legislação em vigor, o CSSR deverá informar e contratualizar com os(as) utentes e/ou seus representantes sobre quaisquer alterações ao presente regulamento coma antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do Contrato que a estes assistem.
2. O Regulamento Interno, poderá ser sujeito a revisão no caso de alterações da legislação/normativos em vigor sobre a matéria.
3. Qualquer alteração ao Regulamento Interno será comunicada ao ISS, IP., nos trinta dias precedentes à sua entrada em vigor.

NORMA 32º - Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção do CSSR, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA 33º - Disposições Complementares

1-É expressamente proibido:

- e) Ser portador(a) de qualquer arma ou objeto que possa ser usado como tal.
- f) Trazer para a Instituição bebidas alcoólicas.
- g) Fumar dentro das instalações.
- h) Usar velas ou outros objetos/equipamentos que possam pôr em causa a segurança das pessoas e das instalações.

2- Gestão de negligência, abusos, maus-tratos e discriminação:

- i) O CSSR assegura a promoção da qualidade de vida dos(as) utentes num quadro de absoluto respeito pelos seus direitos não permitindo qualquer tipo de negligência, abusos, maus-tratos e discriminação, seja por parte dos colaboradores, seja por parte de outras pessoas.
- j) Todos os colaboradores ou utentes da Instituição que detetem uma situação de negligência, abuso ou maus-tratos a pessoas idosas ou crianças que ocorra dentro das instalações do CSSR ou fora dela, devem de imediato avisar a Diretora Técnica do CD queatua em conformidade.

NORMA 34º Proteção de Dados

1. Responsável pelo Tratamento de Dados Pessoais: Centro Social São Rosendo- CSSR: Rua São Rosendo, nº 114780-693 Santo-Tirso; Telemóvel: 933327604; E-mail: cssrosendo@gmail.com
2. O Centro Social São Rosendo - CSSR realiza o tratamento de dados pessoais sob as mais exigentes regras de sigilo e confidencialidade conforme o Regulamento Sobre a Proteção de Dados (RGPD), única e exclusividade para a prestação dos seus serviços, desenvolvimento da sua atividade, gestão administrativa, contabilística, fiscal e cumprimento de obrigações legais, judiciais ou administrativas, apenas durante o período de tempo que se revele necessário ou obrigatório, sendo os prazos de conservação determinados para cada finalidade e apropriados a cada tratamento em conformidade com as obrigações legais.
3. Após o decurso do prazo de conservação e desde que não esteja obrigada, por imposição legal, judicial ou administrativa, a proceder à sua conservação, o Centro Social São Rosendo - CSSR eliminará os dados pessoais ou procederá à sua anonimização.

4. Os (As) utentes são responsáveis pela veracidade e atualização das informações fornecidas e dos seus dados pessoais, sempre que se justifique.
5. A instituição não transmite dados pessoais a terceiros, exceto nos casos em que tal se revele necessário à prestação dos seus serviços, ao cumprimento de obrigações legais ou quando tenha sido prestado o consentimento para o efeito.
6. O Centro Social São Rosendo adotou e implementou um conjunto de medidas técnicas e organizativas necessárias e adequadas para assegurar a proteção dos dados pessoais contra a sua destruição, perda, alteração, difusão ou acessos não autorizados, acidentais ou ilícitos, bem como as medidas necessárias para garantir a exatidão, integridade e confidencialidade dos dados pessoais e um nível de segurança técnico e de organização adequado em relação aos riscos inerentes ao tratamento e natureza dos dados pessoais.
7. Os(As) Utesntes são devidamente esclarecidos sobre as características e procedimentos dos serviços desenvolvidos no âmbito do contrato de prestação de serviços celebrado e prestam o necessário consentimento de forma livre, específica, informada, explícita e inequívoca para tratar todos os seus dados pessoais ou do seu representado, recolhidos e necessários aos procedimentos administrativos institucionais para fins de gestão do processo ou outras finalidades necessárias e permitidas por lei e, quando obrigatório, colocar essa informação à disposição de quaisquer terceiros, instituições, prestadores de serviços, organismos públicos e quaisquer outras entidades necessárias, tais como Autoridade Tributária, Segurança Social, Contabilidade, Seguradora e quaisquer outras legalmente obrigatórias.
8. Os(As) Utesntes poderão a qualquer momento, querendo, contactar o Centro Social São Rosendo- CSSR qualidade de Responsável pelo Tratamento de Dados através do E-mail cssrosendo@gmail.com para:
- a) Informação e acesso aos seus dados pessoais;
 - b) O tratamento de dados pessoais em falta quando se mostrem incompletos;
 - c) O apagamento/esquecimento dos seus dados pessoais, sempre que comprovadamente, a mesma se justificar e legalmente seja admissível;
 - d) A limitação, verificadas as condições previstas na lei;
 - e) Retirar o consentimento ora prestado, quando o tratamento de dados se fundar, apenas, em consentimento;
 - f) Opor-se ao tratamento não podendo, contudo, opor-se ao tratamento daqueles que são indispensáveis à execução do presente serviço, ou ao cumprimento de obrigações legais;
 - g) Receber em formato digital os dados pessoais que lhe digam respeito e que tenham sido, por si fornecidos, tratados por meios automatizados com fundamento em consentimento prestado pelo titular dos dados ou em contrato celebrado, podendo solicitar, por escrito, a respetiva transmissão diretamente para outro responsável, sempre que tal se mostre tecnicamente possível e ainda, apresentar reclamação junto da Autoridade de controlo competente: Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd) - Av. D. Carlos I, 134 - 1o 1200-651 Lisboa - Tel: +351 213928400 - Fax: +351 213976832 – e-mail: geral@cnpd.pt ou www.cnpd.pt

NORMA 35º Foro Competente

O foro competente para resolução de eventuais litígios é o Tribunal da Comarca de Santo Tirso.

NORMA 36º Entrada em Vigor

Este Regulamento Interno de Funcionamento de Centro de Dia (CD), aprovado por deliberação da Direção do CSSR, tomada em _____, entra em vigor após a aprovação pelo ISSIP.

Joaquim Fernando de Sousa Nunes
Presidente da Direção

.....(recortar pelo picotado e arquivar no processo do utente)

O(A) _____ , utente do Centro

de Dia (**CD**) ou o seu representante declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de funcionamento, com a alteração para os 50% da comparticipação familiar, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

_____, ____ de _____ de _____

(Assinatura do(a) utente ou do seu representante)