



Instituição Particular de Solidariedade Social

SERVIÇO DE CENTRO DE DIA

2015

ÍNDICE

Páginas

Introdução

3

Capítulo I – DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª – Âmbito de Aplicação

4

NORMA 2ª – Legislação Aplicável

4

NORMA 3ª – Destinatários e Objetivos

4

NORMA 4ª- Cuidados e Serviços

5

Capítulo II – PROCESSO DE SELECÇÃO E ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA 5ª – Condições de admissão

6

NORMA 6ª – Inscrição

6

NORMA 7ª – Admissão

6

NORMA 8ª – Critérios de Prioridade

7

NORMA 9ª – Listas de Espera

7

NORMA 10ª – Critérios de exclusão da lista de espera

7

NORMA 11ª- Contrato

7

NORMA 12ª – Acolhimento dos Novos Utente

8

NORMA 13ª- Processos Individual do Utente

8

NORMA 14ª – Suspensão da Prestação de Cuidados

9

NORMA 15ª- Desistência da Frequência do Serviço

9

NORMA 16ª – Cálculo do Rendimento Per capita

9

NORMA 17ª – Montante da Comparticipação familiar

11

NORMA 18ª- Pagamento das Mensalidades

11

Capítulo III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 19ª- Horário de Funcionamento

12

NORMA 20ª – Depósito e Guarda dos bens dos Utentes

12

NORMA 21ª- Saúde /Situações de Emergência

12

NORMA 22ª – Alterações ao Plano de Cuidados do Utente

13

NORMA 23ª- Quadro de Pessoal

13

NORMA 24ª- Direção Técnica

13

Capítulo IV – SERVIÇOS PRESTADOS

NORMA 25ª – Alimentação

13

NORMA 26ª – Serviço de Animação Sociocultural

14

NORMA 27ª – serviço de Acompanhamento e Transporte

14

NORMA 28ª- Administração da Medicação Prescrita

14

NORMA 29ª- Produtos de Apoio à Funcionalidade e Autonomia/Ajudas

15

NORMA 30ª- Serviço de Higiene Corporal

15

NORMA 31ª- Cuidados de Imagem

15

NORMA 32ª – Serviço de Lavandaria

15

NORMA 33ª– Serviço de Acompanhamento ao Exterior, Aquisição de Bens e Serviços e Transporte	16
NORMA 34ª– Apoio Psicossocial	16

Capítulo V – DIREITOS E DEVERES

NORMA 35ª – Direitos e Deveres dos Utentes	16
NORMA 36ª – Direitos e Deveres da Instituição	17
NORMA 37ª – Livro de Registo de Ocorrências	18
NORMA 38ª – Livro de Reclamações	18

Capítulo VI– DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 39ª – Entrada em Vigor	18
NORMA 40ª – Alterações ao Regulamento	18
NORMA 41ª – Integração de Lacunas	18

Introdução

O Centro Social da Quinta do Anjo é uma Instituição de Solidariedade Social, tem como finalidade contribuir para a promoção social dos habitantes da Freguesia da Quinta do Anjo, colaborando em espírito de solidariedade e justiça, com serviços públicos e outras instituições no auxílio às famílias. Para atingir este fim, dá apoio através das valências de infantário (Creche, Pré-Escolar e ATL) e Centro de Dia e Serviços de Apoio Domiciliário.

A organização e funcionamento dos diversos sectores constarão de Regulamentos Internos elaborados pela coordenação dos serviços em colaboração com a Direcção da Instituição e dos estatutos publicados no Diário da República nº90/93 III Série de 19 de Abril.

O Centro Social da Quinta do Anjo tem como objectivos específicos:

- Contribuir para melhorar a vida social de todos os membros da comunidade, respeitando a natureza unitária de cada ser humana e o respeito pela sua dignidade.
- Contribuir para a participação ativa de cada utente na resolução das próprias carências e na elevação do seu nível de vida;
- Valorizar os indivíduos e as famílias, respeitando a liberdade de consciência, e formação de cada utente.

Na área dos idosos o CSQA pretende ser um polo dinamizador e o ponto de partida para a prestação e desenvolvimento de atividades na comunidade, com o objectivo de:

- Co-responsabilizar a família;
- Auxiliar no combate à exclusão;
- Apoiar na doença e na velhice;
- Melhorar a qualidade de vida dos utentes e famílias;
- Contribuir para retardar ou evitar a institucionalização;
- Assegurar aos indivíduos e famílias a satisfação das necessidades básicas;
- Prestar cuidados de ordem física e psicossocial;
- Promover a autonomia;
- Realizar atividades de animação sócio cultural e recreativa, associada a uma vertente de saúde e de reabilitação;
- Sensibilizar as famílias para situações de maus-tratos às pessoas idosas.

O **Centro de Dia** consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados nas instalações do serviço, que visam promover a reabilitação global e específica da pessoa idosa dotando-a de competências que lhe permita readquirir as autonomias perdidas, assumindo um papel ativo na família e na comunidade.

CAPITULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª
(ÂMBITO DE APLICAÇÃO)

O Centro Social da Quinta do Anjo, adiante designado por CSQA é uma IPSS (Instituição Particular de Solidariedade Social), Com NIF 501437606 e sede na Rua Venâncio da Costa lima, nº 138 - 2950-701 Quinta do Anjo, fundada em 11.03.1982, registada na Direção Geral da Acção Social, sob o n.º 63/83, constituída Associação de Solidariedade Social pelo Decreto-lei n.º 90/83 Publicado no Diário da Republica, III série, de 19 de Abril de 1983. A Valência de Serviço de Centro de Dia , mais adiante designada por CD, funciona na rua Venâncio da Costa Lima, nº 135, edifício da Casa do Povo, 2950-701- Quinta do Anjo, dispõe de acordo de cooperação celebrado em 19.12.99 com o Instituto de Solidariedade e Segurança Social (ISSS) Centro Distrital de Setúbal. Esta valência rege-se 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 atividades da vida diária e rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Guião da DGAS de dezembro de 1996 – Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
- d) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 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;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª
(DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS)

1. São destinatários do CENTRO DE DIA as pessoas idosas que necessitem dos cuidados e serviços constantes na NORMA 4ª.
2. Constituem objetivos do CENTRO DE DIA:
 - a) Fomentar a permanência do idoso no seu meio natural de vida;
 - b) Proporcionar serviços adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
 - c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
 - d) Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
 - e) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
 - f) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;
 - g) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;

- h) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do auto cuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- i) Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
- j) Promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;
- k) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
- l) Proporcionar um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais;
- m) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- n) Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;
- o) Promover relações com a comunidade e na comunidade;
- p) Dinamizar relações intergeracionais.

NORMA 4ª

(CUIDADOS E SERVIÇOS)

1. O Centro Social da Quinta do Anjo assegura na valência de **Centro de Dia** de acordo com o despacho normativo nº 204 de 31/08/1993, os seguintes serviços:

1.1. Transporte

1.2. Cuidados de higiene e conforto pessoal;

1.3. Fornecimento de Pequeno-almoço, Almoço, Lanche e reforço para o jantar.

1.4. Acompanhamento das refeições e ministração de medicamentos; sob supervisão de pessoal de saúde qualificado, (este tipo de serviço exige o respectivo enquadramento num plano de cuidados definidos e orientados pela equipa de saúde que acompanha o utente);

1.5. Tratamento de roupas;

1.6. Disponibilização de informação facilitadora do acesso a serviços da comunidade adequados a satisfação de outras necessidades.

2. O Centro de Dia desenvolve ainda as seguintes atividades:

2.1. Acompanhamento do utente ao exterior nas deslocações dentro da Freguesia da Quinta do Anjo, sempre que não exista família de suporte, e esteja definido no respectivo plano individual de cuidados do utente;

2.1.1 Se a deslocação implicar a saída da freguesia da Quinta do Anjo, o utente terá de pagar, todas as despesas extras inerentes ao serviço (devidamente comprovadas por recibo, inerentes a deslocação da funcionária, tais como: horas extraordinárias, despesas de alimentação, transporte etc;), este tipo de diligência não está incluída na mensalidade.

2.2. Aquisição de bens e serviços,

2.3. Ação Social (acompanhamento e encaminhamento dos utentes);

2.4. Apoio Psicossocial;

2.5. Assistência administrativa;

2.6. Animação Sociocultural

2.7. Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;

2.8. Outros em função das necessidades dos utentes, nomeadamente (por exemplo, serviços de apoio domiciliário complementares)

3. Os cuidados e serviços podem ser prestados aos fins-de-semana sempre que a situação social do idoso o exige, não havendo outra possibilidade em assegurar serviços básicos necessários ao seu bem estar (ex. inexistência de suporte familiar).

CAPITULO II
PROCESSO DE SELECÇÃO E ADMISSÃO DOS UTENTE

NORMA 5ª
(CONDIÇÕES DE ADMISSÃO)

São condições de admissão no Serviço de Apoio Domiciliário:

- a) Que todos os utentes estejam enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3 deste regulamento, excepto nos seguintes casos
- b) Ter doença mental que implique condutas ou omissões, que coloquem em risco a integridade física do próprio ou a de terceiros;
- c) Grau de dependência física muito elevado.

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 efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário; e restantes elementos do agregado do cliente;
- b) Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente (nº de NISS obrigatório) do cliente (s); e do representante legal, quando existe;
- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
- e) Relatório médico, comprovativo da situação clínica do (s) cliente (s);
- f) Comprovativos dos rendimentos do utente e agregado familiar; (IRS)
- g) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- h) Comprovativos de pagamento renda de casa (recibo em nome do próprio);
- i) Comprovativo das despesas medica fixas com medicamentos (média dos recibos dos últimos três meses em nome do utente);

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

3. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues ao técnico responsável pelo processo após marcação da primeira entrevista;

4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta

NORMA 7ª
(ADMISSÃO)

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor/Coordenador Técnico deste estabelecimento/estrutura de prestação de serviços, 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 o Coordenador Técnico responsável pela valência de Centro de Dia; com conhecimento da Direção;

3. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo de 5 dias;

4. 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;

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: A primeira mensalidade assim que devidamente calculada;
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.

NORMA 8ª

(CRITÉRIOS DE PRIORIDADE)

São critérios de prioridade na seleção dos clientes para a valência de CD;

- a) Ausência ou indisponibilidade da família e/ou prestador de cuidados,
- b) Situações de isolamento;
- c) Situações economicamente mais desfavorecidas;
- d) Conflito familiar/marginalização/exclusão
- e) Residência na área de intervenção do estabelecimento
- f) A data da inscrição (quando existe lista de espera);

NORMA 9ª

(LISTAS DE ESPERA)

1. Caso não seja possível a admissão imediata do utente por inexistência de vagas é-lhe comunicado imediatamente que existe lista de espera, e que posição ocupa;
2. Constarão da lista de espera os utentes que após a realização do processo de admissão não tenham sido admitidos, e que reúnam os critérios de priorização;
3. Sempre que ficar disponível uma vaga, o responsável pela gestão da lista de espera (Coordenador da Valência), procede a seleção do candidato, por ordem de inscrição, será selecionado aquele que se encontra inscrito á mais tempo e que manifeste interesse regularmente;
4. O candidato selecionado é imediatamente contactado, por telefone, caso não seja possível estabelecer contacto através deste meio de comunicação, o contacto será efectuado por carta registada com aviso de recepção, para a morada indicada na lista de espera;
5. Após ter sido notificado o candidato deve apresentar-se na data e hora que lhe for estipulada pela instituição e apresentar toda a documentação necessária abertura do processo;

NORMA 10ª

(CRITÉRIOS DE EXCLUSÃO DA LISTA DE ESPERA)

1. O candidato será excluído da lista de espera caso não compareça após notificação e não apresente justificação, nos próximos três dias a contar da data anteriormente marcada;
2. O candidato será excluído da lista de espera caso não manifeste o desejo de aguardar pela vaga contactando o serviço de 6 em 6 meses;
3. A posição que o candidato ocupa pode ser alterada, sempre que surjam situações com um maior número de critérios de priorização.

NORMA 11ª

(CONTRATO)

1. Nos termos da legislação em vigor, deve ser celebrado entre o cliente ou seu representante legal e o Centro Social da Quinta do Anjo, por escrito, um contracto de prestação de serviços onde constem os direitos obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos clientes ou representante legal e arquivado outro no respectivo processo individual

3. Qualquer alteração ao contrato é efectuada por mútuo consentimento e assinado por ambas partes, em aditamento ao contrato,

NORMA 12ª

(ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES)

1. Acolhimento dos novos utentes rege-se pelas seguintes regras:
 - a) O período de acolhimento inicial tem a duração de 30 dias,
 - b) A articulação com a família pode ser diária, através do telefone, ou presencial, nesta fase pretende-se estabelecer laços de relação de proximidade; e avaliar a reação do utente ao serviço;
 - c) É Apresentada toda a equipa prestadora dos cuidados e serviços;
 - d) É efectuada a Definição dos serviços a prestar ao utente, após avaliação das suas necessidades;
 - e) É feita a 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;
 - f) É definido o espaço e dado a conhecer ás equipas o(os) espaços, equipamentos a utilizar na prestação dos cuidados;
 - g) São Definidas as regras e forma de entrada e saída no domicílio, a respeitar pelo Motorista, nomeadamente quanto ao acesso à chave do domicílio do utente; e assinado termo de responsabilidade com as respectivas regra;
 - h) É elaborado, após 30 dias, o relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Utente;
 - i) É Avaliada a existência /participação da pessoa próxima ao cliente;
 - j) É efectuado o inventário dos bens que o cliente deve ter sempre disponíveis para a realização adequada do serviço, (ex. fraldas, objetos de higiene pessoal e imagem);
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 13ª

(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 (posto saúde)
 - e) Identificação da situação social;
 - f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
 - g) Cuidados e serviços e serviços prestados
 - h) Registo de períodos de ausência do domicílio bem como de ocorrência de situações anómalas;
 - i) Termo de responsabilidade da chave do domicílio do utente e regras de utilização, quando aplicável;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços com a respectiva data de cessação e motivo,
 - l) Aditamentos ao contrato com as respectivas alterações efectuadas;
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 atualizado;

NORMA 14ª

(SUSPENSÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS)

1. A suspensão da prestação de cuidados, por motivos não imputáveis à instituição nem ao próprio, ocorreram em caso de:
 - 1.1 Mudança de Residência temporária;
 - 1.2 Internamento em hospital;
 - 1.3 Disponibilidade temporária de familiares para prestarem apoio;
2. Em caso de ausência temporária do cliente, sem informação a vaga será assegurada pelo período de um mês;
3. No caso de interrupção após a data de pagamento, por motivo imputável ao utente ou pessoa significativa, ex. morte, não será devolvida parte da mensalidade já paga a instituição;
 - 3.1. Se for por motivos não imputados ao próprio (internamento hospitalar), e a família informar o serviço, a vaga estará assegurada até ao seu regresso desde que seja paga a mensalidade.
 - 3.2. A falta de pagamento da mensalidade por mais de três meses consecutivos levará a suspensão do serviço, podendo mesmo ser anulado, caso não sejam devidamente justificado o motivo pelo qual não se procedeu ao seu pagamento;
4. A interrupção da prestação por iniciativa do utente deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;

NORMA 15ª

(DESISTÊNCIA DA FREQUENCIA DO SERVIÇO)

1. A cessação/desistência da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, por institucionalização ou por morte do utente;
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social e rescinde-se o contrato de prestação de serviços.
3. Por incumprimento por parte da instituição do normativo constante do presente regulamento e contracto de prestação de serviço
4. A Inadaptação/Insatisfação do utente ao serviço. Neste caso a instituição procede a um levantamento e avaliação da situação, ouvindo as diferentes partes envolvidas e procura ultrapassar as dificuldades evidenciadas. Caso a situação se mantenha, procede-se á rescisão do contrato.
5. Inadaptação do serviço às necessidades do utente, sempre que a instituição considerar não ter os meios nem os recursos para dar resposta correta à situação.
6. Não existência de condições necessárias no domicílio para execução do serviço.

NORMA 16ª

(CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA)

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

..... N

Sendo que:

RC= Rendimento per - capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado

familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

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

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

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

Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do Valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que títule a aquisição, reportado a 31 de Dezembro 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
- 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) Participação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares

QUADRO DE REFERÊNCIA

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** (por exemplo):

Cuidados e serviços prestados (norma 4)	Dias úteis	Dias úteis + fim de semana
Apenas o previsto no n^o1	40%	45%
Acrescendo a), b), do n^o2	45%	50%
Acrescendo c) ou d)	50%	55%
Acrescendo c) e d)	55%	60%
Transporte e disponibilização de produtos de apoio a funcionalidade e a autonomia e outros	A definir com base nas distancias 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, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;

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

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

5. Em caso de alteração à tabela em vigor a mesma terá de ser comunicada por escrito com 30 dias de antecedência

NORMA 17ª

(MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR)

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

2. Haverá lugar a uma redução de 50% 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.

4. A comparticipação está definida no acordo de cooperação com o CRSS, o qual reserva à instituição as decisões a tomar por deficiente fornecimento de dados,

NORMA 18ª

(PAGAMENTO DAS MENSALIDADES)

1. As mensalidades deverão ser pagas entre o dia 10 e 20 de cada mês, a falta de pagamento dentro do prazo estabelecido poderá sofrer um agravamento monetário que será decidido caso a caso.

1.1 O pagamento deve ser efectuado na secretaria do CSQA (edifício cede) ou por transferência bancária com a apresentação obrigatória do comprovativo. O NIB para transferência é 0045 5455 40049609197 68 Banco Crédito Agrícola.

1.2. No caso de interrupção ou cessação da prestação de serviços, em que se pretenda manter a vaga, o utente continua a pagar a totalidade da mensalidade referente ao serviço que pretende garantir; sob pena de perder a Vaga

2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização.

CAPITULO III REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 19ª (HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO)

- a) O CD funciona dentro do seguinte horário semanal (Segunda a sexta): Abertura às 9.00 horas e encerramento às 18 horas.
- b) O horário de chegada a cada domicílio do pessoal prestador de serviços, é estabelecido de acordo com as necessidades e número dos vários utilizadores a seu cargo pelo que não existem horas marcadas para a chegada do transporte a cada domicílio.
- c) O atendimento aos idosos e familiares é feito pelo Coordenador Técnico da valência, mediante marcação prévia.

NORMA 20ª (DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE)

1. A instituição não se responsabiliza, pela guarda, uso ou manutenção de qualquer objecto, valor ou património que se mantenha à disposição no domicílio ou nas suas instalações. O desaparecimento de objetos ou valores é da exclusiva responsabilidade do utente e dos seus familiares;
2. A instituição reserva a si o direito a que o utente comprove qualquer acusação de desaparecimento de objetos ou valores dirigida aos funcionários sob pena de ser responsabilizado civil e criminalmente por tais denúncias;
3. O CD aceita a responsabilidade da guarda da chave do domicílio do cliente sempre que isso lhe for solicitado, como sendo imprescindível a execução do serviço, não se responsabiliza por quaisquer danos que possam surgir devido ao possível extravio/roubo/perda da chave;
4. A chave deve ser entregue ao Técnico Responsável pela valência que a entregará ao trabalhador responsável pela prestação de cuidados, esta será devolvida sempre que solicitado pelo utente que a depositou,
 - 4.1. Sempre que é solicitada a guarda da chave do domicílio, o utente/pessoa significativa terá de assinar um termo de responsabilidade juntamente com o responsável da instituição onde serão estipuladas as regras de utilização da chave.

NORMA 21ª (SAÚDE/ SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA)

1. A instituição não dispõe do serviço de enfermagem, pelo que recorre aos serviços públicos quando necessário, trabalha em estreita articulação com o Centro de Saúde de Palmela, extensão de Quinta Do Anjo, e com Unidade de Cuidados continuados de Palmela que presta cuidados de enfermagem nas instalações sempre que solicitado pelos familiares.
2. Sempre que o idoso se encontre gravemente doente durante o período de permanência no serviço os Auxiliares do CD tomam as devidas providências:
 - 2.1 Os familiares são imediatamente avisados para que tomem as devidas providências;
 - 2.2 São chamados os serviços de urgência adequados; disponibiliza aos serviços de urgência toda informação de saúde relevante e documentos necessários quando não existe contexto familiar;
 - 2.3 O serviço não faz o acompanhamento de urgência ao hospital,
 - 2.4 Os familiares devem manter os contactos telefónicos atualizados, para que sempre que haja uma situação de urgência, estes possam ser contactados e comparecer o mais rapidamente possível, para acompanhar devidamente o idoso;
 - 2.5. A família deve manter a instituição, informada, se possível com apresentação de relatórios médicos de todo o tipo de doença e sintomas do idoso, e respectivos cuidados a tomar; bem como o catão de saúde com a isenção atualizado

2.6. O serviço só faz o acompanhamento de urgência ao hospital, quando não existem quaisquer familiares de referência ou quando lhes é totalmente impossível comparecerem o mais rapidamente possível.

2.7. Sempre que o familiar responsável não compareça ou não exista, no caso de urgência médica, a instituição apresenta aos familiares ou ao idoso (todas as despesas extras inerentes, a deslocação do funcionário, horas extraordinário, transporte, alimentação, etc)., mediante apresentação dos respectivos recibos das despesas efectuadas.

NORMA 22ª

(ALTERAÇÕES AO PLANO DE CUIDADOS DO UTENTE)

Em caso de necessidade de alteração do plano de cuidados inicialmente acordado com os serviços, os familiares ou próprio devem obrigatoriamente, informar por escrito o Técnico responsável pela valência para que este proceda a alteração do contrato de serviços inicial; rectifique a mensalidade, altere o plano de cuidados individual, e dê ordens de alteração do serviço às Equipas.

NORMA 23ª

(QUADRO DE PESSOAL)

O Quadro de pessoal deste estabelecimento prestador de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a Convenção de trabalho das IPSS.

NORMA 24ª

(DIREÇÃO TÉCNICA)

A Coordenação Técnica deste estabelecimento prestador de serviços compete a um Técnico da área social, (Norma X do despacho normativo n.º 62/99), conforme critérios da qualidade de serviços estabelecidos pelo acordo de cooperação com os Serviços de Ação Social do Estado, cujo nome, formação e conteúdo se encontra afixado em lugar visível.

CAPITULO IV

SERVIÇOS PRESTADO

NORMA 25ª

(ALIMENTAÇÃO)

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento de pequeno-almoço, almoço, lanche, reforço jantar (sopa); e apoio e acompanhamento na sua ministração quando necessário
2. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social;
3. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.
4. Caso a alimentação do idoso tenha de ser alterada por prescrição médica, o facto deve ser comunicado ao Técnico responsável pelo serviço e deve ser apresentada respectiva prescrição médica, com indicações precisas do tipo de alimentos que o utente não pode consumir que posteriormente será entregue ao responsável na Cozinha.

NORMA 26ª

(SERVIÇO DE ACTIVIDADES DE ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL)

1. O centro de dia dispõe de uma Animadora Sociocultural, cujo objectivo é o de acordo com o plano de necessidades de cada idoso realizar planos de intervenção individual que tenham em conta as competências e interesses de cada pessoa e do grupo. A área de animação visa para além das atividades viradas para

ocupação de tempos livres e lazer, criar pequenos programas de reabilitação através de atividades individualizadas tais como os ateliês de estimulação motora e intelectual.

2. Dispõem ainda de um professor de ginástica que efetua duas aulas semanais; todas as segundas e sextas-feiras pelas 14.00h; ABERTA A TODA POPULAÇÃO DE SOCIOS.
3. Sempre que solicitado pela família ou o próprio, poderá ser considerado no Plano de cuidados, a realização de atividades de animação específicas que visem a reabilitação ou ocupação para o idoso no seu domicílio ou no CD.
4. Para além das atividades diárias dentro do centro de dia este serviço promove ainda atividades de lazer fora do CD, tais como visitas a museus, oceanário, parques naturais, ou outros pequenos passeios pontuais a pedido dos utentes.
5. O Centro de Dia promove excursões ou deslocações em grupo, nos casos em que o estado de saúde dos utentes o permita, sendo os custos respectivos, da responsabilidade dos participantes nestas atividades., o seu anúncio é afixado no placar exterior do Centro de Dia,
6. As vagas para os passeios obedecem à ordem de inscrição.
7. Para se participar num passeio é condição essencial, ser sócio há mais de um ano e ter as quotas em dia.
8. Os passeios semanais dentro do centro de dia para os utentes do Centro de Dia são organizados em grupos de nove pessoas, pela Animadora Sociocultural e respeitam a ordem de inscrição;
9. Aos utentes é disponibilizado um programa de atividades socioculturais, lúdicas e recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva comum a todos, mas com ajustamentos individuais, consoante as necessidades e interesses de cada um;
10. O desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade do animador sociocultural, que comunica, através dos colaboradores a organização de atividades, nas quais os utentes do CENTRO DE DIA podem ser incluídos;
11. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes;
12. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por colaboradores da instituição;

NORMA 27ª

(SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO E TRANSPORTE)

1. O CD dispõe de uma carrinha de 9 lugares que inicia o transporte diário às 9:00 da manhã, sendo este estipulado e ajustado ao funcionamento do Serviço.
2. Em caso do idoso morar fora da Freguesia da Quinta do Anjo a mensalidade poderá ser acrescida de uma taxa mínima de valor a definir.
3. Utentes com dependência física elevada, não são abrangidos pelo nosso serviço;
4. No CD não existe horário fixo de chegada a cada domicílio para efetuar o transporte para o centro ou de regressar ao domicílio. As regras de organização do transporte, são estabelecido de acordo com as necessidade e número dos vários utilizadores a cargo do serviço,

NORMA 28ª

(ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO PRESCRITA)

1. Se for necessário que a instituição assuma a responsabilidade pela vigilância na preparação e toma da medicação, deverá ser entregue obrigatoriamente cópia da prescrição médica, e caixa apropriada para arrumação da medicação;
2. Sempre que exista alteração na medicação a ministrar pelas equipas dos serviços deve o familiar entregar obrigatoriamente entregar fotocópia da prescrição médica com o guia de tratamento e preencher a Requisição de alteração de medicação;
3. Preferencialmente a caixa deve ser feita para toda a semana pelos familiares, durante os fins-de-semana, e devolvida no início da semana à instituição.

NORMA 29ª

(PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA /AJUDAS TECNICAS)

A instituição dispõe de um conjunto de material de ajudas técnicas o qual disponibiliza ou aluga ao utente, apenas no âmbito das actividades do Centro de Dia.

NORMA 30ª

(SERVIÇO DE HIGIENE CORPORAL)

1. O Centro de Dia, dispõem do Serviço de Higiene Pessoal, qualquer utente, se assim o manifestar pode usufruir de banho semanal, higiene diária, cuidados de imagem (fazer a barba, cortar unhas, cortar cabelo), etc.
2. No serviço de Centro de Dia o utente na sua admissão, deve trazer os seus produtos de higiene diária, toalha de banho, pente, esponja, champô, sabonete, giletes, espuma de barba etc., Todos estes produtos serão descritos e contabilizados com data de entrega e colocados numa caixa identificada com o nome do próprio.
3. No CD cada idoso deve marcar com a funcionária responsável pela área dos banhos, os dias em que será efectuada a sua higiene. A escala de higiene é afixada no placar do Centro de Dia e deve ser respeitada pelos utentes.

A escala poderá ser alterada em caso de feriado semanal ou falta por motivos de saúde. Nestas situações a alteração será efectuada pelo responsável pelos banhos que fará a distribuição do número de banho consoante a sua disponibilidade durante a semana.

A roupa suja proveniente do banho (roupa pessoal e toalha de banho), caso o utente não tenha o serviço de lavandaria, será devolvida nesse mesmo dia aos familiares

Se o utente usufruir do serviço de lavandaria, a roupa será devolvida após o prazo necessário (8 dias úteis), para a lavar e passar a ferro.

NORMA 31ª

(CUIDADOS DE IMAGEM)

1. As barbas, cortes de cabelo, tratamento de mãos e pés, brushing etc., são efectuados em dias marcados pelas equipas de acordo com o número de idosos tidos a seu cargo
2. O dia marcado poderá ser alterado sempre que comunicado ao técnico responsável com antecedência para que este possa reorganizar a escala de banhos semanal.
3. O tratamento das mãos e dos pés só poderá ser efectuado pelas ajudantes familiares se não existirem problemas de saúde nas zonas a tratar, caso isso suceda, deve ser chamado um técnico especializado, pela família que dará as devidas instruções á família e ao idoso;

NORMA 32ª

(SERVIÇO DE LAVANDARIA)

1. O Centro de Dia dispõe de Serviço de Lavandaria, qualquer utente se assim o manifestar pode usufruir deste serviço.
2. As peças enviadas pelos utentes para a lavandaria, devem ser devidamente conferidas e registadas no documento específico para registo de peças na lavandaria, em conjunto com as Ajudantes familiares que transportam a roupa, este registo deve ser rubricado por ambas as partes.
3. O Serviço só se responsabiliza pelo depósito das peças de roupa em lavandaria, quando devidamente registadas e confirmadas por ambas as partes,
4. Sempre que há entrega ou devolução de roupa, a confirmação das peças, deve ser exigida pelo utente, caso não aconteça, poderá levar à não devolução das peças em caso de reclamação por desaparecimento de roupa;
5. Qualquer dano efectuado nas roupas do utente que seja da exclusiva responsabilidade da funcionária, e seja devidamente comprovado, levará à restituição por parte da instituição de uma peça de igual valor;
6. O Serviço de Lavandaria só é efectuado quando associado a outro tipo de serviço do CD.
7. A restituição por parte da instituição das peças de roupa suja entregues ao serviço para tratar, tem prazo de 8 dias a contar do dia da entrega da roupa.

NORMA 33ª

(SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO AO EXTERIOR, AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS / TRANSPORTE)

Os utentes que frequentam o CD podem usufruir do serviço de acompanhamento ao exterior, aquisição de bens e serviços e transporte, sempre que associados a outros serviços, e devidamente estabelecidos no seu plano de cuidados, onde é estabelecida a periodicidade, o número de vezes, acções e tarefas a desenvolver, recursos a utilizar e custos envolvidos.

NORMA 34ª

(APOIO PSICOSSOCIAL)

1. O CSQA assegura a todos os idosos um atendimento personalizado e integrado na área psicossocial; identificando e despistando situações no âmbito psicossocial e relacional, de carência económica e/ou outras problemáticas. Encaminha e acompanha, dando orientação e aconselhamento psicossocial face aos problemas identificados, promovendo a participação ativa dos indivíduos no processo de resolução dos seus problemas. Encaminha para outras respostas, rentabilizando recursos; Informa sobre os apoios sociais existentes tanto na Autarquia como na comunidade; Presta ainda outras informações complementares,
2. A instituição atende as situações e procura assegurar uma intervenção integrada e um atendimento/acompanhamento psicossocial capaz de assegurar respostas adequadas às necessidades das pessoas idosas em situação de maior vulnerabilidade social.
3. Para esse efeito dispõem de um assistente social e um psicólogo que efetuam atendimentos/domicílio mediante marcação ou encaminhamento de outras entidades (ex. GNR, segurança social etc, encaminhando posteriormente a situação ou acompanhando diariamente através do seu serviço, trabalhando em articulação com os serviços de Ação social da segurança Social).

CAPITULO VI

DIREITOS E DEVERES

NORMA 35ª

(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 atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
 - g) Ter acesso à ementa semanal;
 - h) À inviolabilidade da correspondência;
 - i) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
 - j) À articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde
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 atividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do CENTRO DE DIA, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

NORMA 36^a
(DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO)

1. São direitos da Instituição:

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

2. São deveres da Instituição:

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

NORMA 37^a
(LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS)

- 1. Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social;
- 2. O Livro de Registo de Ocorrências é entregue, todos os finais dos meses, à Direção/Coordenação Técnica por parte dos ajudantes familiares e restante pessoal afeto ao SERVIÇO DE CD.

NORMA 38^a
(LIVRO DE RECLAMAÇÕES)

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento dispõe de livro de reclamações.

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 39ª (ENTRADA EM VIGOR)

O presente regulamento entrará em vigor a 4 de Maio de 2015.

NORMA 40ª (ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO)

- a) Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contracto que a estes assiste.
- b) Nos termos da legislação em vigor, as alterações introduzidas no presente regulamento deverão ser acordadas com os clientes ou seus representantes legais e comunicadas à entidade competente para o licenciamento, Centro Regional de Segurança Social.

NORMA 41ª (INTEGRAÇÃO DE LACUNAS)

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

O presente regulamento é aplicado em articulação com Regulamento Interno geral que se encontra disponível para consulta em local visível na instituição

Aprovado em reunião de Direcção
4 de Maio de 2015

Declaração De Aceitação do Regulamento Interno

Declaro que tomei conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Data:

Assinatura: