



REGULAMENTO INTERNO

CENTRO DE DIA

OUTUBRO/2021

Índice

PREÂMBULO	4
CAPÍTULO I	
(NATUREZA E FINS)	5
ARTIGO N.º 1 (NATUREZA)	5
ARTIGO N.º 2 (FINS)	5
CAPÍTULO II	
DEFINIÇÃO E OBJETIVOS	5
ARTIGO N.º 3 (DEFINIÇÃO).....	5
ARTIGO N.º 4 (LEGISLAÇÃO APLICÁVEL).....	6
ARTIGO N.º 5 (OBJETIVOS).....	6
ARTIGO N.º 6 (CAPACIDADE)	7
ARTIGO N.º 7 (SERVIÇOS PRESTADOS).....	7
CAPÍTULO III	
ADMISSÃO	7
ARTIGO N.º 8 (CRITÉRIOS GERAIS DE ADMISSÃO).....	7
ARTIGO N.º 9 (CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DE ADMISSÃO)	8
ARTIGO N.º 10 (PROCESSO DE CANDIDATURA).....	9
ARTIGO N.º 11 (LISTA DE ESPERA).....	9
ARTIGO N.º 12 (DOCUMENTOS A APRESENTAR).....	10
ARTIGO N.º 13 (ADMISSÃO E ACOLHIMENTO).....	11
ARTIGO N.º 14 (PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE)	12
ARTIGO N.º 15 (CONTACTO FAMILIAR OU PESSOA RESPONSÁVEL)	13
ARTIGO N.º 16 (COMPARTICIPAÇÃO FINANCEIRA).....	13
ARTIGO N.º 17 (ALTERAÇÕES À COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MENSAL).....	18
CAPÍTULO IV	
FUNCIONAMENTO	19
ARTIGO N.º 18 (INSTALAÇÕES).....	19
ARTIGO N.º 19 (PERÍODO DE FUNCIONAMENTO)	19
ARTIGO N.º 20 (HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO)	19
ARTIGO N.º 21 (ALIMENTAÇÃO).....	20
ARTIGO N.º 22 (EMENTAS).....	20
ARTIGO N.º 22 (ENCERRAMENTO)	21
ARTIGO N.º 24 (ÁREA DE ABRANGÊNCIA)	21
CAPÍTULO V	
DIREITOS E DEVERES	21
ARTIGO N.º 25 (DIREITOS DA INSTITUIÇÃO)	21
ARTIGO N.º 26 (DEVERES DA INSTITUIÇÃO)	22
ARTIGO N.º 27 (DIREITOS DOS CLIENTES)	22
ARTIGO N.º 28 (DEVERES DOS CLIENTES)	24
ARTIGO N.º 29 (DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES/ESTAGIÁRIOS/VOLUNTÁRIOS)	25
ARTIGO N.º 30 (ASSISTÊNCIA MÉDICA, ENFERMAGEM, MEDICAMENTOS).....	26
ARTIGO N.º 31 (VISITAS).....	26

CAPÍTULO VI	
PROIBIÇÕES.....	27
ARTIGO N.º 32 (PROIBIÇÕES).....	27
CAPÍTULO VII	
SAÍDAS E PEDIDOS DE DISPENSA.....	27
ARTIGO N.º 33 (SAÍDAS).....	27
ARTIGO N.º 34 (AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA).....	28
CAPÍTULO VIII	
DISCIPLINA.....	28
ARTIGO N.º 35 (NORMAS GERAIS).....	28
ARTIGO N.º 36 (AÇÕES DISCIPLINARES).....	29
ARTIGO N.º 37 (APLICAÇÃO DE AÇÕES DISCIPLINARES).....	30
ARTIGO N.º 38 (SAÍDA VOLUNTÁRIA).....	30
CAPÍTULO IX	
ORGANIZAÇÃO E PESSOAL.....	30
ARTIGO N.º 39 (PESSOAL).....	30
CAPÍTULO X	
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	30
ARTIGO N.º 40 (FALECIMENTO).....	31
ARTIGO N.º 41 (RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES).....	31
ARTIGO N.º 42 (FORO COMPETENTE).....	31
CAPÍTULO XI	
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	31
ARTIGO N.º 43 (ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO).....	31
ARTIGO N.º 44 (OMISSÕES E DÚVIDAS).....	32
ARTIGO N.º 45 (VIGÊNCIA DO REGULAMENTO).....	32

Preâmbulo

A SOLSIL – Associação de Solidariedade Social do Silveiro é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, cujo trabalho se direciona para a Ação Social, prestando serviços a toda a comunidade e mais concretamente a idosos, crianças e jovens.

Criada originalmente pela necessidade sentida pela população do Silveiro de melhorar as condições de vida, aparência e salubridade da sua aldeia, esta Associação rapidamente alargou os seus horizontes indo ao encontro das necessidades sociais da comunidade.

Para além de uma política de prestação de serviços à comunidade, a SOLSIL tem vindo a desenvolver uma atitude mais interventiva, com objetivos preventivos e pedagógicos para a promoção da cidadania e desenvolvimento pessoal e social.

S ol que Brilha no Silveiro
O lhar a tempo inteiro
L uz que a maioria abrange
S olidariedade não constrange
I lumina doces vidas
L ágrimas não são sentidas.

Sara Costa

REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL DE CENTRO DE DIA

CAPÍTULO I (NATUREZA E FINS)

ARTIGO N.º 1 (Natureza)

A “SOLSIL – Associação de Solidariedade Social do Silveiro” é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, cujos estatutos se encontram registados na Direção Geral de Ação Social sob o n.º 17/93 a folhas 111 do livro nº5 das Associações de Solidariedade Social em 20/01/1992, tendo sido publicados em Diário da República, 3ª série, de 03/07/1993 com estatuto de Utilidade Pública.

ARTIGO N.º 2 (Fins)

O presente regulamento define as normas de funcionamento do Centro de Dia, o qual constitui uma resposta social da “SOLSIL – Associação de Solidariedade Social do Silveiro”, com sede na Rua das Areias nº 46, Silveiro, 3770 – 066 Oiã; Telefone: 234 729 170; Fax: 234 729 171; e-mail: geral@solsil.pt.

CAPÍTULO II DEFINIÇÃO E OBJETIVOS

ARTIGO N.º 3 (Definição)

A resposta social de Centro de Dia é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, que consiste na prestação de um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção dos idosos no seu meio sociofamiliar.

ARTIGO N.º 4
(Legislação aplicável)

1. Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho, republicada pela Portaria nº 218-D/2019, de 15 de julho.
2. Guião Técnico da ex-DGAS, de dezembro de 1996.
3. Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de março, republicado pelo Decreto-Lei nº 33/2014 de 4 de março.
4. Compromisso de Cooperação para o setor social e solidário

ARTIGO N.º 5
(Objetivos)

São nomeadamente objetivos do Centro de Dia da SOLSIL:

- a) A prestação de todos os cuidados adequados à satisfação das necessidades dos clientes, tendo em vista a manutenção da sua autonomia e independência;
- b) Contribuir para o estabelecimento ou retardamento do processo de envelhecimento;
- c) O fornecimento de uma alimentação adequada, atendendo, na medida do possível, a hábitos alimentares e gostos pessoais e cumprindo as prescrições médicas;
- d) Garantir qualidade de vida tal que compatibilize a vivência em comum com o respeito pela individualidade e privacidade de cada idoso;
- e) A realização de atividades de animação sociocultural, recreativas e ocupacionais que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os idosos e para a manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;
- f) Proporcionar um ambiente calmo, confortável e humanizado;
- g) Fomentar a convivência social, através do relacionamento entre os idosos e destes com os familiares e amigos, com o pessoal da Instituição e com a própria comunidade, de acordo com os seus interesses;
- h) Propiciar a participação dos familiares, ou pessoa responsável pelo idoso, sempre que possível e desde que este apoio contribua para um bem-estar e equilíbrio psicoafectivo do mesmo;

i) Permitir a assistência religiosa, sempre que o idoso a solicite, ou, na incapacidade deste, a pedido dos seus familiares.

ARTIGO N.º 6

(Capacidade)

A resposta social de Centro de Dia da SOLSIL tem capacidade de resposta para 15 clientes.

ARTIGO N.º 7

(Serviços prestados)

A resposta social de Centro de Dia assegura a prestação dos seguintes serviços:

- a) Alimentação (almoço e lanche);
- b) Cuidados de higiene e conforto pessoal;
- c) Consultas pelo médico da instituição e cuidados de enfermagem;
- d) Lavagem e tratamento de roupas;
- e) Animação/ocupação/lazer/férias programadas;
- f) Apoio/acompanhamento psicossocial;
- g) Administração de medicação.

A resposta social disponibiliza, ainda, os seguintes serviços extra-mensalidade-.

- a) O jantar e suplemento de sopa serão excecionalmente assegurados se a situação social o justificar;
- b) Transporte;
- c) Preparação e aquisição de medicação.

CAPÍTULO III

ADMISSÃO

ARTIGO N.º 8

(Critérios Gerais de Admissão)

1. A admissão dos clientes deverá obedecer aos seguintes critérios gerais:

- a) Possuir idade igual ou superior a 65 anos, salvo casos excepcionais a considerar individualmente;
- b) Estar isento de doença infecto contagiosa;salvo mediante apresentação de atestado médico comprovativo da não perigosidade para outros clientes e colaboradores;
- c) Manifeste vontade em ser admitido ou, em caso de impossibilidade manifesta do próprio, seja o seu responsável a manifestá-la.

2. A admissão dos clientes na Instituição – Centro de Dia - é feita pelo Coordenador da 3ª idade, pelo Diretor Técnico e pela Direção de acordo com as normas constantes do presente regulamento.

ARTIGO N.º 9

(Critérios Específicos de Admissão)

1. A admissão dos clientes obedece aos seguintes critérios de seleção e priorização:

- a) Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas em assegurar cuidados básicos/ Risco de isolamento social (18%);
- b) Grau de dependência (14%);
- c) Fracos recursos económicos (28%);
- d) Frequência do estabelecimento pelo próprio noutra Resposta Social ou por familiares (10%);
- e)Familiar de colaborador da Instituição (4%);
- f) Situação de saúde (8%);
- g) Idade do cliente (7%);
- h) Residência próxima do estabelecimento (6%);
- i) Associado da Instituição (5%).

2. Só poderão ser admitidos clientes que sejam de outros concelhos, quando existirem vagas e não haja candidatos do concelho de Oliveira do Bairro.

3. A prioridade de cada admissão será encontrada pela conjugação de vários itens e em caso de empate funcionará a data de inscrição.

ARTIGO N.º 10 **(Processo de candidatura)**

1. A candidatura deverá ser formulada pelo idoso ou familiar à Instituição, em impresso próprio, momento a partir do qual o candidato passa a integrar a lista de espera.

2. Havendo vaga, a avaliação e admissão do candidato é realizada pela Direção através de dois pareceres para admissão, elaborados pelo Coordenador da 3ª idade e Diretor Técnico, após a análise das candidaturas, no prazo máximo de 15 dias.

3. Em caso de exclusão por não preencher os requisitos, o Coordenador da 3ª idade deverá informar o candidato da decisão, por carta, no prazo máximo de 15 dias.

4. Não havendo vaga fica o candidato em lista de espera. Esta será atualizada semestralmente. No caso do idoso e/ou família não estarem interessados na manutenção da lista de espera, o Coordenador da 3ª idade, arquiva o processo por um período mínimo de 1 ano.

5. Após decisão favorável o Coordenador da 3ª idade marcará uma entrevista para dar continuidade ao processo.

ARTIGO N.º 11 **(Lista de espera)**

1. Todas as candidaturas são pontuadas pelo Coordenador da Terceira Idade. Sempre que o candidato cumpra as condições de admissão e não exista vaga, é colocado em lista de espera, de acordo com os critérios de admissão (Artigo 8º).

Em caso de empate na pontuação o Coordenador da Terceira Idade deverá dar o seu parecer tendo em conta os dados recolhidos na entrevista presencial.

2. Haverá retirada da lista de espera nas seguintes situações:
 - a) Quando o potencial cliente/pessoa responsável informa que não está interessado na manutenção da sua inscrição (esta informação também poderá ser recolhida por iniciativa da Instituição, para efeito de atualização da Lista de Espera):
 - b) Por falecimento do potencial cliente;
 - c) Quando o potencial cliente é chamado para ser admitido na resposta social e recusa;
 - d) Por integração em resposta social noutra Instituição.
3. A lista de espera é atualizada sempre que existe integração ou retirada de potenciais clientes na referida lista.
4. O Coordenador da Terceira Idade informará o cliente/pessoa responsável sobre a posição deste na lista de espera, sempre que seja solicitado.

ARTIGO N.º 12

(Documentos a Apresentar)

1. Após ter sido comunicada a admissão do candidato a cliente do Centro de Dia, este ou o seu legítimo representante, deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Bilhete de identidade/Cartão de Cidadão;
- b) Cartão do Serviço de Saúde;
- c) Recibo de reforma;
- d) Cartão de Contribuinte;
- e) Declaração de Rendimentos e respetivos anexos;
- f) Número de Identificação da Segurança Social;
- g) Ficha Clínica.

2. O **familiar** responsável deverá apresentar os seguintes **documentos**:

- a) Bilhete de identidade/Cartão de Cidadão;

- b) Cartão de Contribuinte,
- c) Morada completa.

3. A admissão compreende também o preenchimento dos seguintes **impressos**:

- a) Contrato de Prestação de serviços,
- b) Termos de responsabilidade,
- c) Ficha Administrativa;
- d) Escala de Barthel;
- e) Ficha de Avaliação Diagnóstica.

4. No ato de admissão será entregue ao cliente ou seu legítimo responsável, uma cópia do Contrato de Prestação de Serviços.

ARTIGO Nº13 **(Admissão e Acolhimento)**

1. No ato de admissão será assinado o Contrato de Prestação de Serviços, Termos de Responsabilidade, válidos por tempo indeterminado, podendo ser alterados, nos termos a seguir indicados:

- a) Por necessidade e vontade própria do cliente, através da elaboração de uma adenda ao mesmo.
- b) Por necessidade interna da Instituição.

2. O contrato de prestação de serviços e termo de responsabilidade, podem ainda ser rescindidos, nos termos a seguir indicados:

- a) Sempre que se verificarem anomalias de comportamentos do cliente ou seus responsáveis, que venham a revelar incompatibilidade com o normal funcionamento dos serviços, ou pautados como socialmente não aceites, não possíveis de solucionar através de um bom entendimento entre ambas as partes, de acordo com o descrito no Capítulo VIII do presente regulamento;
- b) Em qualquer altura, mediante um pré-aviso de 15 dias, através de documento escrito, entregue em mão ao cliente, colhendo a sua assinatura no duplicado ou por carta

registada com aviso de receção enviada ao familiar responsável, na qual se invoquem os motivos da rescisão;

c) Por falecimento do cliente.

3. No ato de admissão será entregue cópia do presente Regulamento Interno a cada cliente e/ou ao familiar responsável.

4. Aquando da admissão será elaborado o Processo Individual do cliente.

5. O acolhimento do cliente é feito, sempre que possível, pelo Coordenador da 3ª idade:

a) Será feita a apresentação do cliente ao pessoal Técnico de Centro de Dia, Ajudantes de Ação Direta (que lhe apresenta as instalações) e restantes clientes da Instituição.

6. A admissão terá sempre carácter adaptativo por um período de 1 mês, como forma de atestar a capacidade de integração do idoso e evolução de doenças mentais ou infecto-contagiosas que, porventura, não tenham sido declaradas, período findo o qual a admissão passa a definitiva.

7. Caso se detete alguma insatisfação ou inadaptação neste período, a Equipa Técnica traça em conjunto as ações corretivas/preventivas, envolvendo neste procedimento a família e/ou pessoa responsável.

Se após este procedimento o cliente se mantém inadaptado, o Coordenador da 3ª idade e Diretor Técnico elaborarão um relatório justificativo da rescisão do contrato, que deverá ser colocado à decisão da Direção.

8. Quando se vier a apurar que houve falsidade nas declarações do cliente ou na documentação entregue para a formação do seu processo, ou ainda por razões morais ou disciplinares comprovadas, a Direção notificará o cliente para deixar o Centro de Dia.

ARTIGO N.º 14 **(Processo Individual do cliente)**

O Processo Individual estará dividido em 3 partes, em que a 1ª parte encontra-se nos Serviços Administrativos da Instituição e reúne:

a) Ficha Administrativa;

A 2ª parte encontra-se com o Coordenador da 3ª idade e reúne:

a) Ficha de Candidatura;

b) Escala de Barthel;

c) Ficha de Avaliação Diagnóstica;

d) Relatórios;

e) Registos dos cuidados pessoais;

f) Plano de Acolhimento Inicial;

g) Registos de Saída dos clientes;

A 3ª parte encontra-se no Gabinete Médico e reúne:

a) Ficha Clínica;

b) Relatórios Médicos;

c) Plano Individual de Cuidados.

ARTIGO N.º 15

(Contacto Familiar ou Pessoa Responsável)

1. Os familiares ou pessoas mais próximas dos clientes serão contactados quando se justificar, por motivos de inadaptação, por vontade do cliente, por problemas de saúde, etc.

2. Se o idoso viver só e não tiver familiares ou alguém que se interesse por ele e, por condicionalismos físicos ou mentais, se tornar impossível a sua permanência no Centro de Dia, será encaminhado para outra resposta social da SOLSIL, sempre que possível.

ARTIGO N.º 16

(Comparticipação Financeira)

1. Conforme o Anexo da Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho, na sua actual redacção, considera -se comparticipação familiar o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar

2. O valor da mensalidade é determinado pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar e de acordo com tabela abaixo, indexados à Remuneração Mínima Mensal (RMM) segundo as normas emanadas pela Direcção-Geral da Segurança Social através da Portaria 218-D/2019.

O valor da comparticipação máxima não pode exceder o custo médio real por utente.

O Rendimento *per capita* mensal é calculado com a seguinte fórmula:

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

Sendo: RC, Rendimento *per capita* mensal; RAF, Rendimento agregado familiar (anual ou anualizado); D, Despesas mensais fixas; e N, número de elementos do agregado familiar.

SERVIÇOS	SERVIÇOS SEPARADOS	TOTALIDADE DOS SERVIÇOS
Refeições (lanche da manhã, almoço e lanche da tarde)	45%	60%
Convívio/ocupação		
Férias organizadas		
Higiene (1 vez por semana)		
Consultas pelo médico da instituição	Gratuito	
Administração de medicação prescrita pelo médico	Gratuito	
Higiene extra	4%	
Tratamento de roupas	3%	
Jantar	8%	
SERVIÇOS OPCIONAIS	SERVIÇOS SEPARADOS	
Medicação (preparação e aquisição)	5,50€ por mês	
Transporte	Tabela de Transportes (Anexo I)	

NOTA: O somatório das percentagens relativas à comparticipação familiar e aplicada aos serviços prestados aos clientes, não pode exceder os 60%.

3. O custo médio por utente é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{CMU} = \frac{\text{VCMRS} + \text{TI}}{\text{NMU}}$$

Sendo que:

CMU = Custo médio por utente; VCMRS = Valor do custo mensal da resposta social (que corresponde ao duodécimo do valor do custo anual da resposta social); NMU = Número médio de utentes ao longo do ano; TI = Taxa de inflação prevista para o ano em curso.

4. 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 cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao cliente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

5. Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Tenham entre si um vínculo contratual (por exemplo, hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
- b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

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

a) Do trabalho dependente;

b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);

c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;

d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)

f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante.

Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.

g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro

elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.

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

7. 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) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares

8. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos: declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;

9. 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;

10. O pagamento da comparticipação dos clientes far-se-á nas seguintes condições e prazos:

a) De carácter mensal;

b) Efetua-se até ao 5º dia útil do mês a que respeita;

c) No caso de existirem duas pessoas do mesmo agregado familiar a usufruírem da resposta social de Centro de Dia, haverá uma redução de 20% na mensalidade do segundo elemento do agregado;

d) Haverá redução de 10% na comparticipação familiar quando o período de ausência, devidamente justificado, seja igual ou superior a 15 dias não interpolados;

- e) Quando os serviços de Centro de Dia não se puderem efetuar durante 10 ou mais dias, a SOLSIL avisa com antecedência mínima de 48 horas, caso em que a Direção da Instituição decidirá se há lugar a desconto;
- f) Sempre que o cliente faltar um mês inteiro pagará 20% da mensalidade, se avisar previamente;
- g) Em caso de desistência antes do final do mês não haverá lugar a restituição correspondente;
- h) Sempre que se verificarem atrasos no pagamento da mensalidade, será cobrada uma multa de 50 centavos por cada dia de atraso, até regularização da situação. As situações excepcionais devidamente justificadas deverão ser analisadas pontualmente pelo Diretor Técnico dando conhecimento à Direção;
- i) No caso de falecimento do cliente, a mensalidade poderá ser restituída à pessoa responsável pelo mesmo. O valor a restituir corresponderá aos dias do mês após o seu falecimento;
- j) Não será incluído na participação mensal os encargos com o cabeleireiro e barbearia. Os clientes, quando usufruírem destes serviços, terão de os pagar no ato, de acordo com a tabela de preços em vigor.

11. Sempre que haja lugar a alterações, no preçário das participações familiares, previstas anualmente, a Instituição participará por escrito ao cliente ou seu responsável.

ARTIGO Nº 17

(Alterações à participação familiar mensal)

1. Alterados os rendimentos, despesas, composição do agregado familiar ou serviços solicitados que estiveram na base do cálculo e fixação da participação familiar, proceder-se-á às devidas retificações, acertando o valor da mensalidade seguinte;
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a revisão da participação familiar mensal é efetuada no primeiro trimestre de cada ano civil.

3. As alterações à comparticipação familiar mensal devem ser comunicadas ao cliente ou responsável com uma antecedência mínima de 5 dias úteis.

CAPÍTULO IV FUNCIONAMENTO

ARTIGO N.º 18 (Instalações)

O Centro de Dia desenvolve-se no equipamento existente na SOLSIL, que é constituído por:

- a) Uma sala de convívio, equipada com um bar e uma copa;
- b) Cozinha;
- c) Refeitório;
- d) Lavandaria
- e) Casas de banho equipadas com ajudas técnicas.
- f) Gabinete Médico;
- g) Gabinete de enfermagem;
- h) Ginásio;
- i) Piscina;
- j) Fisioterapia.

ARTIGO N.º 19 (Período de Funcionamento)

O Centro de Dia funciona todos os dias úteis.

ARTIGO N.º 20 (Horário de Funcionamento)

1. O Centro de Dia funciona das 09.00 às 18.00.

2. É dever dos clientes e familiares respeitar os horários praticados pela Instituição, no seu próprio interesse e no dos serviços.

3. O horário das refeições é o seguinte:

Almoço: 13:00 h;

Lanche: 16:00h

4. As atividades de animação / ocupação serão desenvolvidas em horários a determinar com os clientes, pelo Coordenador da 3ª idade, Animador Sociocultural e Diretor Técnico.

5. Há com frequência saídas para o exterior:

a) Passeios;

b) Visitas Turísticas;

c) Intercâmbios com outras Instituições.

ARTIGO Nº21

(Alimentação)

A alimentação será igual para todos os clientes, salvo regimes dietéticos prescritos pelo médico, sendo as refeições servidas no refeitório, de acordo com os horários em vigor.

ARTIGO Nº22

(Ementas)

1. As ementas do Centro de Dia, são elaboradas por um Nutricionista e a sua execução é controlada pela Direção, Diretor Técnico e Coordenador da 3ª idade.

2. As ementas deverão ser afixadas semanalmente em local bem visível, de modo a serem consultadas.

ARTIGO N°22

(Encerramento)

O Centro de Dia estará encerrado:

- a) Aos Sábados e Domingos;
- b) Nos feriados Nacionais e Municipal;
- c) 3ª feira de Carnaval;
- d) Em outras datas, por deliberação da Direção, com aviso prévio;
- e) Sempre que recomendado pelos Serviços de Saúde Oficiais no caso de surtos de doenças infecto – contagiosas.

ARTIGO N°24

(Área de abrangência)

1. O Centro de Dia abrange o espaço territorial da freguesia de Oiã.
2. O Centro de Dia só efetuará serviços fora da Freguesia de Oiã, quando existirem vagas.

CAPÍTULO V

DIREITOS E DEVERES

ARTIGO N.º 25

(Direitos da Instituição)

A SOLSIL tem direito :

1. Ao cumprimento de todas as disposições emanadas no âmbito do presente Regulamento e inerentes ao funcionamento desta resposta social.
2. A receber o pagamento dos serviços prestados ao cliente, constantes na adenda do contrato de prestação de serviços.

ARTIGO N.º 26
(Deveres da Instituição)

1. Assegurar o cumprimento do definido no Artigo 4º do presente Regulamento.
2. Prestar ao cliente os serviços constantes no respetivo Regulamento Interno, destinados a assegurar a satisfação das necessidades requeridas e acordadas com o cliente e/ou o seu responsável;
3. Prestar um serviço de qualidade, mantendo uma conduta digna e de respeito para com o cliente, na prestação do trabalho a realizar;
4. Participar por escrito ao cliente ou seu responsável, sempre que haja lugar a alterações na prestação de serviços inicialmente acordados;
5. Participar por escrito ao cliente ou seu responsável, sempre que haja lugar a alterações, previstas anualmente, no preçário de comparticipações familiares.
6. Garantir a confidencialidades de todas as informações e dados fornecidos pelo cliente e/ou responsável;

ARTIGO N.º 27
(Direitos dos Clientes)

1. Os clientes do Centro de Dia terão direito a:
 - a) Dar entrada no Centro de Dia por vontade própria;
 - b) Ver respeitadas a sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar;
 - c) Uma ocupação voluntária, como profilaxia da velhice, nos vários sectores de atividade e em conformidade com as suas aptidões ou preferências;
 - d) Atividades socioculturais e recreativas, quer da iniciativa do Centro de Dia, quer dos próprios clientes, cuja regularidade e frequência serão determinadas pelas circunstâncias;
 - e) Apoio psicossocial, tendo em vista a sua melhor integração no Centro de Dia e na sociedade de que fazem parte;
 - f) Assistência religiosa, sempre que a solicitem, ou, na sua incapacidade a pedido dos seus familiares.

g) Manter a sua inscrição no Centro de Dia, quando por razões de natureza transitória devidamente justificadas tais como, doença, acidentes, acompanhamento de familiares e outras relacionadas com a sua integração social e familiar, não possa frequentar os serviços do Centro de Dia.

2. Os clientes do Centro de Dia terão direito a usufruir dos seguintes serviços internos:

- a) Alimentação (almoço e lanche,);
- b) O Pequeno-almoço e jantar serão excepcionalmente assegurados se a situação social o justificar;
- c) Cuidados de higiene e conforto pessoal;
- d) Consultas pelo médico da Instituição e cuidados de enfermagem;
- e) Lavagem e tratamento de roupas;
- f) Animação/Ocupação/Lazer;
- g) Transporte;
- h) Apoio/acompanhamento psicossocial;
- i) Informação/Encaminhamento;
- j) Utilização e frequência do bar, a pagar pelo cliente;
- k) Barbearia, cabeleireira, em dias, horas e condições a estabelecer, a pagar pelo cliente;
- l) Utilização da biblioteca.

3. Os clientes poderão ajudar em alguns serviços, necessitando para tal da autorização do Coordenador da 3ª idade ou do Diretor Técnico.

4. Os clientes poderão professar qualquer religião, não sendo contudo permitidas discussões que envolvam ideologias.

4. O Centro de Dia terá na sala de convívio jornais, revistas, jogos e quaisquer outros motivos de interesse e distração dos clientes.

ARTIGO N.º 28
(Deveres dos Clientes)

1. Apresentar todos os documentos solicitados na admissão, conforme o disposto no artigo nº9.

2. Indicar, na admissão, o familiar responsável ou representante legal, a contactar em caso de situação anormal.

3. Proceder à assinatura contrato de prestação de serviços, adenda ao contrato, de acordo com a tabela estabelecida, e do termo de responsabilidade, sujeitando-se às atualizações no início de cada ano civil, ou quando se justificar.

4. Liquidar os custos da comparticipação mensal de acordo com o contrato de prestação de serviços previamente celebrado.

5. Tratar com respeito e gentileza os colaboradores da SOLSIL.

6. Velar pela boa conservação do edifício e prestar a máxima colaboração para que o Centro de Dia se apresente sempre limpo e arrumado, no sentido de se manter o desejado asseio e arrumo, pelo que os cuidados com as roupas e objetos pessoais deve, dentro do possível, ser feito pelo próprio cliente.

7. Colaborar em algumas tarefas domésticas que lhe sejam pedidas e que não colidam com o seu estado de saúde.

8. Cumprir criteriosamente as prescrições médicas.

9. Informar sempre o Coordenador da 3ª idade ou Diretor Técnico de alterações aos seus rendimentos.

10. Cumprir rigorosamente as normas inscritas no presente regulamento interno.

ARTIGO N.º 29

(Direitos e Deveres dos Colaboradores/Estagiários/Voluntários)

1. São direitos dos Colaboradores/estagiários/voluntários, sem prejuízo dos constantes do contrato coletivo de trabalho:

- a) Ser tratados com dignidade e respeito;
- b) Ter condições necessárias para o exercício das suas funções;
- c) Ter acesso a informações sobre legislação ou qualquer outro assunto que diga respeito aos trabalhadores das IPSS's;

d) Ser apoiados pelo Diretor Técnico e/ou Coordenador da 3ª idade nas funções que lhes são confiadas;

e) Participar em ações de formação que permitam o enriquecimento pessoal e profissional;

f) Todos os outros que constem no contrato individual de trabalho/estágio/voluntariado.

2. São deveres dos Colaboradores/Estagiários/voluntários:

a) Ter em atenção a vulnerabilidade e a situação especial de vida dos clientes e respeitar a origem cultural e/ou étnica de cada um;

b) Aceitar formação adequada e ser continuamente encorajados de forma a desempenhar as suas funções com sentido de responsabilidade, agindo sempre de modo a merecer e a ganhar o respeito dos clientes e a proporcionar-lhes momentos positivos;

c) Desenvolver a sua atividade no máximo das suas capacidades, com zelo, competência, responsabilidade e ética profissional, contribuindo para o desenvolvimento do trabalho de equipa, para a melhoria da prestação de serviços, e para o bom nome da Instituição;

d) Guardar sigilo profissional;

e) Estar abertos às inovações que possam contribuir para a formação e integração dos clientes no meio intra e interinstitucional;

f) Resolver com ética e com espírito de tolerância os problemas que surjam no contacto com os clientes ou com outros membros;

g) Respeitar os colegas, os superiores hierárquicos e dirigentes da Instituição;

h) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade e exercer com zelo e dedicação a sua função;

i) Zelar pela preservação e uso dos bens, instalações e equipamentos da Instituição e clientes;

j) Zelar pela sua segurança e saúde, submetendo-se aos exames promovidos pela Instituição.

k) Todos os outros que constem no contrato individual de trabalho/estágio/voluntariado.

ARTIGO N.º30

(Assistência Médica, Enfermagem, Medicamentos)

1. No ato de admissão o cliente tem de fazer entrega da Ficha Clínica entregue no ato de inscrição, onde especifique a inexistência de doenças infecto-contagiosas e outras informações clínicas relevantes.

2. Todos os clientes em caso de urgência são encaminhados para o Sistema Nacional de Saúde e a família informada de imediato.

3. A Instituição deve ser informada de todos os medicamentos que o cliente toma, por escrito.

4. Os medicamentos, fraldas, material de enfermagem e higiene pessoal serão pagos pelos clientes, ou familiar responsável, podendo em casos excecionais e devidamente analisados, serem custeados pela Instituição.

ARTIGO N.º 31

(Visitas)

1. Os clientes de Centro de Dia têm direito a receber visitas desde que não prejudique o normal funcionamento da Instituição.

2. As visitas devem:

a) Tratar o pessoal da Instituição com respeito, não perturbar o silêncio e não entregar aos clientes bebidas alcoólicas ou qualquer tipo de comida;

b) Respeitar os horários e regras de funcionamento praticados pela Instituição, no seu próprio interesse e dos serviços, bem como a privacidade e bem-estar dos outros clientes;

c) Os familiares têm que entregar todos os géneros alimentares e medicamentos ao pessoal de serviço.

CAPÍTULO VI PROIBIÇÕES

ARTIGO N.º 32 (Proibições)

Para o completo e regular funcionamento do Centro de Dia, é proibido aos clientes:

- a) Adquirir e trazer para o Centro de Dia bebidas alcoólicas para o seu uso ou uso de outros clientes;
- b) Receber das visitas, qualquer tipo de alimentação ou bebidas, sem conhecimento do Médico, Coordenador da 3ª idade ou do Diretor Técnico;
- c) Solicitar qualquer gratificação dos visitantes do Centro de Dia;
- d) Dar qualquer gratificação ao pessoal em serviço na Instituição;
- e) Fumar dentro das instalações da Instituição, exceto nos pátios da mesma.

CAPÍTULO VII SAÍDAS E PEDIDOS DE DISPENSA

ARTIGO N.º 33 (Saídas)

Os clientes podem sair livremente da Instituição desde que avisem sempre que o decidam fazer e respeitem as seguintes condições:

- a) Os clientes invisuais ou aqueles cuja saída, por qualquer limitação física, ataques ou idade avançada, possam representar risco ou perigo para a sua segurança pessoal, só terão permissão de saída, quando acompanhados por um familiar ou pessoa

amiga, ou ainda, por um colaborador do Centro de Dia ou outro cliente mais válido, que assumam a responsabilidade do seu regresso ao Centro de Dia;

b) A Instituição não se responsabiliza pelas saídas que os clientes efetuarem sem acompanhamento de um colaborador da Instituição.

ARTIGO N.º 34 **(Autorização de saída)**

O pedido de autorização de saída, a conceder pelo Animador da sala, obedece às seguintes condições:

a) A autorização terá de ser solicitada pelo próprio cliente, familiar responsável ou amigos e carece de preenchimento de Registo de Saída dos Clientes em que será mencionado:

- Identificação do cliente;
- Identificação do acompanhante;

A autorização deverá ser comunicada, posteriormente, ao Coordenador da 3ª Idade

CAPÍTULO VIII **DISCIPLINA**

ARTIGO N.º 35 **(Normas Gerais)**

1. Para a harmonia, ordem e bom funcionamento do Centro de Dia, torna-se indispensável que os clientes:

a) Observem as normas mínimas de convívio social, devendo respeitar e tratar com urbanidade os dirigentes, pessoal e companheiros;

b) Usem de respeito mútuo entre as pessoas, tanto em relação a ideias divergentes como em questões de colaboração recíproca;

c) Contribuam para o bom funcionamento dos serviços da Instituição, obedecendo à Direção, Diretor Técnico, Coordenador da 3ª idade e aos colaboradores do Centro de Dia, devendo também dar conhecimento ao Coordenador da 3ª idade ou

Diretor Técnico de toda a discussão, comentário ou censura a quaisquer instruções e determinações sobre o funcionamento dos serviços.

2. Quaisquer atos de lesão pessoal física ou provocação verbal não podem constituir motivo de represália direta, mas antes encaminhados para entidade responsável.

ARTIGO N.º 36
(Ações disciplinares)

1. Qualquer ato ou atitude do cliente que ultrapasse as normas de respeito pela pessoa, sua dignidade e bens, terão de merecer a devida punição. Neste contexto e atendendo à gravidade da conduta e à culpabilidade do infrator, deverão ser adotadas as seguintes ações disciplinares:

- a) Repreensão verbal;
- b) Repreensão escrita;
- c) Proibição, conforme a gravidade do ato punível, de saída durante:
 - 8 dias
 - 15 dias
 - 30 dias
- d) Expulsão do Centro de Dia.

2. As ações disciplinares da alínea c) poderão ser agravadas em caso de reincidência.

3. Para os clientes que não possam sair, as ações disciplinares referidas na alínea c) são convertidas em multas em dinheiro, ou em prestação de serviços à Instituição, agravadas em caso de reincidência.

4. Quando o cliente, usando as regalias previstas no artigo 21º, entrar no Centro de Dia embriagado ou depois da hora autorizada, sem motivo justificado, ficará suspenso dessa regalia por um período mínimo de 30 dias, ação que poderá passar a definitiva em caso de reincidência.

ARTIGO N.º 37

(Aplicação de ações disciplinares)

São competentes para aplicação das ações constantes do artigo 24º:

a) O Diretor Técnico, mediante inquérito sumário em que intervenham as Ajudantes de Ação Direta com conhecimento direto do facto punível, para as ações previstas no n.º 1 do artigo anterior, alíneas a) e b).

b) A Direção, mediante informação do Diretor Técnico, Coordenador da 3ª idade e colaboração de elementos do Pessoal Técnico de Apoio considerados necessários, para as ações previstas no n.º 1 do artigo anterior, alíneas c) e d).

ARTIGO N.º 38

(Saída voluntária)

1. Caso um cliente pretenda sair voluntariamente do Centro de Dia, fará uma declaração escrita na qual indicará o motivo de saída, a qual será apensa ao seu Processo Individual;

2. O cliente que solicite a saída voluntária, só excepcionalmente e não havendo pedidos de admissão em espera, poderá requerer, de novo, a sua admissão.

CAPÍTULO IX

ORGANIZAÇÃO E PESSOAL

ARTIGO N.º 39

(Pessoal)

O quadro de pessoal encontra-se afixado no placard do hall de entrada principal do edifício sede, contendo a indicação dos recursos humanos da instituição e respetiva categoria e horário de trabalho.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO N.º 40

(Falecimento)

O falecimento do cliente será comunicado à família ou pessoa responsável para comparecer na Instituição em tempo útil e proceder à realização do respetivo funeral.

ARTIGO N.º 41

(Reclamações e Sugestões)

1. Qualquer reclamação ou sugestão pode ser apresentada diretamente ao Coordenador da 3ª idade ou Diretor Técnico que resolverá o caso ou o apresentará superiormente se ele exceder a sua competência;

2. A Instituição possui Livro de Reclamações em papel e electrónico (www.livroreclamacoes.pt) de acordo com o Decreto – Lei nº 74/2017, 21 de junho.

3. A Instituição possui caixa de sugestões.

ARTIGO N.º 42

(Foro Competente)

Em caso de conflito jurídico entre os outorgantes, as situações deverão reportar-se ao Tribunal da Comarca de Oliveira do Bairro.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO N.º 43

(Alterações ao regulamento)

1. As condições estipuladas no presente regulamento podem ser alteradas mediante as necessidades e evolução institucionais, sendo que estas alterações serão comunicadas ao Instituto da Segurança Social, no prazo de 30 dias, antes da sua entrada em vigor.

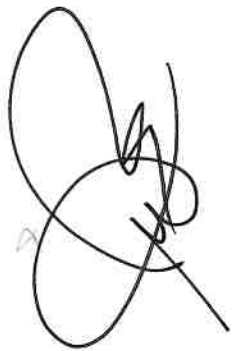
ARTIGO N.º 44
(Omissões e Dúvidas)

Os casos omissos ou duvidosos devem ser analisados e resolvidos pela Direção da Instituição, com a colaboração do Diretor Técnico e Coordenador da 3ª idade, quando solicitados.

ARTIGO N.º 45
(Vigência do Regulamento)

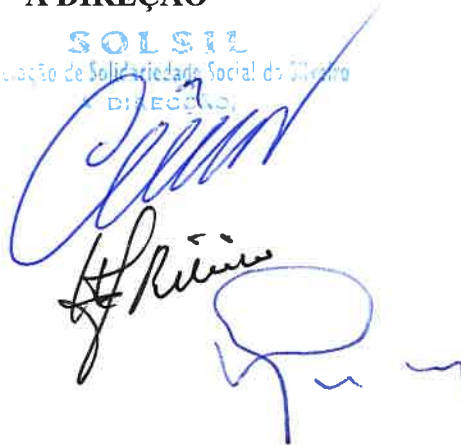
O presente Regulamento Interno entra em vigor a partir de 29 de outubro de 2021, após ter sido aprovado em reunião da Direção da Instituição, devendo ser revisto sempre que oportuno.

Silveiro, 18 de novembro de 2021



A DIREÇÃO

SOLSIL
Associação de Solidariedade Social do Silveiro
DIREÇÃO



Solsil – Associação de Solidariedade Social do Silveiro
Rua das Areias, 46 – Silveiro
3770-066 Oia
Telefone: 234 729 170
Fax: 234 729 171
E – mail: geral@solsil.pt
Site: www.solsil.pt

ANEXO I

KM	Preço
Até 2km	10,00€
De 2 a 5km	17,50€
De 5 a 10km	22,50€
De 10 a 15km	27,50€
De 15 a 20km	37,50€
De 20 a 25km	42,50€
Mais de 25km	47,50€

