



REGULAMENTO INTERNO

Centro de Dia

APDAF Sénior

Rua da Capela nº2, Alqueidão

E-mail: apdafsenior.alqueidao@gmail.com

Telefone: 249542221

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos clientes, da resposta social Centro de Dia da Associação para a Promoção e Dinamização do Apoio à Família com sede na Rua St. Teresa de Ourém, nº 31, freguesia de Nossa Senhora da Piedade e com instalações na Rua da Capela nº 2, Alqueidão, doravante abreviadamente designadas, respetivamente, por CD e APDAF Sénior.

Artigo 2.º

Legislação Aplicável

O CD 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.

Artigo 3.º

Objetivos do Regulamento

O presente regulamento interno visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da estrutura prestadora de serviços;
3. Fomentar a participação ativa dos utentes e familiares ao nível da gestão da resposta social.

Artigo 4.º
Destinatários

1. São destinatários do Centro de Dia:
 - a) Pessoas com 65 ou mais anos que necessitem dos cuidados e serviços constantes no artigo 5º;
 - b) Em situações de exceção devidamente justificadas, a instituição pode também prestar serviços a pessoas adultas de idade inferior à idade de reforma vigente.

Artigo 5.º
Natureza e objetivos do Centro de Dia

1. A resposta social Centro de Dia, desenvolvida em equipamento, consiste na prestação de um conjunto de serviços e cuidados individualizados e personalizados a idosos que não possam assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou atividades da vida diária. O cumprimento desta missão obedece a uma estratégia de respeito pelos imperativos legais em vigor e pelos direitos do cliente como pessoa, e enquanto ser biopsicossocial e espiritual dotado de dignidade e direitos, cuja relação assenta num compromisso com a qualidade e os mais elevados padrões éticos.
2. O CD, nas suas atividades, visa alcançar os seguintes objetivos:
 - a) Contribuir para a manutenção do idoso no seu meio sociofamiliar;
 - b) Proporcionar serviços adequados à satisfação das necessidades dos idosos;
 - 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, espiritualidade pessoais e pelas suas vontades conscientemente expressas;
 - e) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
 - f) Promover estratégias de manutenção e reforço de funcionalidade, autonomia e independência, do autocuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e

atividade regular, tendo em atenção a estado de saúde e recomendações médicas para cada pessoa;

- g) Promover relações do cliente com e na comunidade;
- h) Fomentar um ambiente inclusivo que promova relações interpessoais;
- i) Favorecer a permanência da pessoa idosa no seu meio natural de vida, evitando o isolamento;
- j) Contribuir para retardar ou evitar a institucionalização;
- k) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional;
- l) Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;
- m) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado.

Artigo 6.º

Serviços prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O Centro de Dia presta um conjunto de serviços e atividades, tendo em conta a natureza unitária e global do utente nas áreas pessoal, espiritual, moral, social e cultural, o respeito pela sua dignidade, bem como a manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas, designadamente:
 - a) Alimentação (inclui pequeno almoço, almoço, lanche e jantar);
 - b) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;
 - c) Cuidados de higiene pessoal e conforto;
 - d) Administração de medicação, quando prescrita.
2. O CD pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:
 - a) Cuidados de imagem;
 - b) Banho assistido;
 - c) Tratamento de roupas;
 - d) Apoio na aquisição de bens e serviços;
 - e) Transporte;
 - f) Teleassistência;
 - g) Acompanhamento a consultas;¹
 - h) Acesso a produtos de apoio à funcionalidade e autonomia;
 - i) Acolhimento temporário.

¹ É garantido apenas em situações excecionais. A família deverá responsabilizar-se totalmente pelo acompanhamento do cliente às consultas médicas.

3. O almoço ou jantar poderá constituir um serviço isoladamente, se assim o utente ou pessoa significativa o pretender;
4. Os serviços referidos no ponto 2 e 3 deste artigo, não são abrangidos pela mensalidade, pelo que são pagos mediante a tabela de preços em vigor, devidamente afixada.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTE/CLIENTES

ARTIGO 7.º

Condições de Admissão

São condições de admissão no Centro de Dia:

- a) Possuir idade igual ou superior a 65 anos;
- b) Pode também destinar-se a pessoas adultas de idade inferior a 65 anos, em situação de carência ou disfunção social que possa ser minorada através de todos ou alguns dos serviços prestados pela Resposta Social de Centro de Dia.
- c) Deve o candidato, a ser admitido no Centro de Dia, manifestar durante a entrevista a sua vontade em ser integrado na resposta social (sempre que possível por escrito).

Artigo 8.º

Processo de Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o candidato ou pessoa significativa deve preencher uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo, devendo fazer prova das declarações efetuadas mediante a entrega de cópia de alguns documentos:
 - a) BI ou Cartão do Cidadão do candidato e da pessoa significativa;
 - b) Cartão de Contribuinte do candidato e da pessoa significativa;
 - c) Cartão de Pensionista do candidato;
 - d) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do candidato;
 - e) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou do subsistema a que o candidato pertença;
 - f) Boletim de vacinas atualizado;
 - g) Relatório médico relativo ao estado de saúde do candidato, com indicações sobre a sua situação alérgica, grupo sanguíneo, esquema de medicação, intolerâncias alimentares e/ou necessidades de dieta específicas;

- h) Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente a última declaração de IRS e os três últimos recibos de vencimento;
 - i) Caso o agregado familiar não se enquadre na alínea anterior e beneficie, entre outras, das seguintes situações, rendimento social de inserção, fundo de desemprego, baixa clínica, reforma/pensão ou se encontre desempregado sem rendimentos, deve comprovar, documentalmente, a respetiva situação;
 - j) Documentos comprovativos de despesas fixas mensais, relativas aos últimos três meses;
 - k) Declaração assinada pelo cliente ou pessoa significativa em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
 - l) Duas fotografias tipo passe.
2. As inscrições serão aceites durante todo o ano e serão válidas durante 12 meses. A renovação das mesmas será efetuada em Janeiro do ano seguinte. É obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da mensalidade sempre que haja atualização dos rendimentos no início de cada ano. Caso esta informação não seja comunicada aos serviços administrativos serão aplicados retroativos desde então.
3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.

Artigo 9.º

Critérios de Prioridade de Admissão

1. Neste serviço são ponderados os seguintes critérios de prioridade de admissão dos clientes:

Descrição do Critério	Ponderação
Idade	10%
Naturalidade ou residência na área geográfica	15%
Isolamento social ou geográfico	15%
Insuficiência de recursos económicos	10%
Condições habitacionais	10%
Ausência ou indisponibilidade da família	10%
Situação encaminhada pelos Serviços Sociais	5%
Elementos de referência a frequentar a instituição	10%
Desajustamento familiar	15%
Total	100%

2. Após análise dos critérios de admissibilidade, em caso de igualdade é aplicado o critério de desempate – data de inscrição, sendo que prevalece a inscrição mais antiga.

Artigo 10.º

Pasta de inscrições/ Renovação de inscrições

1. As inscrições recebidas e após a devida análise pela Direção Técnica da resposta são remetidas para a pasta de inscrições;
2. A análise é realizada mediante os dados constantes na inscrição e ponderação dos critérios de seleção;
3. Mediante a referida análise, bem como o número de vagas existentes é feita a seleção dos candidatos a admitir;
4. O resultado dessa seleção é informada aos candidatos a admitir/pessoa significativa, através de e-mail, contacto telefónico ou carta.
5. Os candidatos que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, permanecem na pasta de candidatos durante o ano civil a que respeita.
6. Caso o candidato não seja integrado durante o período acima referido deve o cliente ou pessoa significativa renovar a inscrição durante o mês de janeiro do ano seguinte.
7. Não respeitando o disposto no ponto anterior, a Instituição procede á anulação da inscrição em causa.

Artigo 11.º

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é registada e analisada pelo responsável técnico deste serviço, seguindo-se uma entrevista junto dos candidatos e pessoa significativa.
2. O técnico elabora um relatório social que *a posteriori* é apresentado em reunião de Direção.
3. É competente para decidir, a Direção da Instituição.
4. O conhecimento da decisão é facultado ao cliente/pessoa significativa no prazo de 48 horas, presencialmente, através de contacto telefónico, correio eletrónico ou carta.
5. É também facultada uma cópia do Regulamento Interno do Centro de Dia ao cliente/pessoa significativa.
6. A admissão do candidato é precedida de abertura de um processo individual que tem por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados entre a APDAF Sénior, o cliente e a pessoa significativa.
7. Em situações de emergência a admissão será sempre a título provisório com o parecer do Diretor Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
8. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção de dados em falta.

9. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: Comparticipação familiar/mensalidade, joia de inscrição, quota e seguro, cujo valor está afixado em local visível.

Artigo 12.º

Acolhimento do novo utente/cliente no Centro de Dia

1. O acolhimento do utente é assegurado pelo Diretor Técnico e/ou pelo colaborador nomeado responsável pelo utente (apresentação das instalações, colaboradores e restantes utentes, bem como as regras de funcionamento, direitos e deveres do utente e resposta social).
2. Caso se verifique a inadaptação do utente à Instituição, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer ao utente e/ou pessoa significativa, de rescindir o contrato.

Artigo 13.º

Processo Individual de Utente

1. O Técnico do CD organiza o processo individual para cada utente, sendo este dividido em duas áreas:
 - I. **Área Social:**
 - a) Ficha de informação disponibilizada ao utente/cliente;
 - b) Ficha de inscrição com elementos de identificação do cliente e pessoa significativa;
 - c) Informação Sociofamiliar do utente/cliente;
 - d) Contrato de Prestação de Serviços;
 - e) Identificação do contacto das pessoas de referência do cliente a serem utilizados em caso de emergência/necessidade;
 - f) Identificação e contacto do médico assistente,
 - g) Ficha de avaliação diagnóstica;
 - h) Relatório de avaliação das necessidades e dos potenciais do utente;
 - i) Plano Individual de cuidados e respetiva revisão e avaliação;
 - j) Registos de prestação de serviços e participações nas atividades;
 - k) Registo de ocorrência de situações anómalas, nomeadamente, ausências periódicas ou prolongadas, hospitalização, doença, alterações de comportamento;
 - l) Declaração de vontade;
 - m) Toda a documentação prevista no artigo 8.º deste regulamento;
 - n) Documento onde conste o cálculo da comparticipação a liquidar ao CD;

- o) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

II. Área da Saúde:

- a) Folha de rosto do Processo de Saúde;
 - b) Dados de identificação do cliente;
 - c) Registo de medicação e indicação terapêutica;
 - d) Registo de avaliação médica e de enfermagem;
 - e) Registos de controlo dos sinais vitais e outros;
 - f) Registo de consultas, análises e exames médicos;
 - g) Análises clínicas e exames médicos;
 - h) Outras informações consideradas relevantes.
2. O processo individual do utente é arquivado em local próprio e de acesso restrito, sendo que o processo social se encontra no Gabinete Técnico e o processo de saúde na Sala de Enfermagem.
 3. A instituição compromete-se a salvaguardar a confidencialidade das informações relativas ao utente.
 4. Cada processo individual é permanentemente atualizado,
 5. Este pode, quando solicitado, ser consultado pelo utente e/ou significativos.

Artigo 14.º

Contrato de Prestação de Serviços

1. A prestação de serviços do CD pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os clientes e pessoas significativas devem manifestar integral adesão.
3. Para o efeito, os clientes e seus responsáveis, após o conhecimento do presente regulamento, devem assinar contrato de prestação de serviços, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.
4. Sempre que o cliente não possa assinar o regulamento interno e o referido contrato, por quaisquer razões físicas ou psíquicas, serão os mesmos assinados pela pessoa significativa, nessa qualidade ou de gestor de negócios do cliente, como se este assinasse em seu nome próprio, para além da qualidade de responsável, devendo ainda ser aposta impressão digital do cliente.
5. Do contrato é entregue um exemplar ao cliente, outro ao representante legal, onde constem os direitos e obrigações das partes;

6. O presente Regulamento Interno integra dois tipos de contrato²:
 - a) Contrato de Prestação de Serviços – Vagas não abrangidas por Acordo de Cooperação;
 - b) Contrato de Prestação de Serviços – Vagas abrangidas por Acordo de Cooperação.
7. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Artigo 15.º
Comunicações

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente e-mail, considerando-se válidas entre as partes, desde que acompanhadas do respetivo comprovativo de envio e leitura.
2. Nos casos em que seja solicitado, poderá a APDAF Sénior proceder ao envio das declarações anuais via e-mail.
3. É da exclusiva responsabilidade do cliente e/ou pessoas significativas a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados, designadamente para efeitos de domiciliação de moradas.

CAPÍTULO III

Comparticipações Familiares

Artigo 16.º
Definição de participação familiar

Considera-se participação 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 (C.F. Circular de orientação técnica n.º4, de 16/12/2014, da Direção Geral da Segurança social).

Artigo 17.º
Definição de agregado familiar

1. 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, designadamente:

² Vide Anexo I

- a) Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de dois 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/cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar.

Artigo 18.º

Rendimentos do agregado familiar

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
 - c) De pensões – de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outra 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 (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - 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 - Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente: 1) As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares; 2) As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência; 3) A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio; 4) À cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios:
 - Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente número, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial.
 - O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.

- g) Capitais- Consideram-se os rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros:
- Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos sejam titulares em 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
 - Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
 - Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

Artigo 19.º

Despesas do agregado familiar

1. No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:
 - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - d) Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
2. As despesas mensais fixas, a que se refere a alínea b), c) e d) têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida (RMMG), no ano civil em questão.
3. Nos casos em que essa soma é inferior ao RMMG, é considerado o valor real da despesa.

Artigo 20.º

Prova de Rendimentos e despesas

1. A prova dos rendimentos declarados é feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal (declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e/ou outros documentos probatórios);
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, pode a APDAF Sénior convencionar um montante de comparticipação do utente/cliente.

3. A prova das despesas fixas do utente/cliente é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão.
4. Perante a dúvida, recusa ou atraso injustificado na entrega da documentação relativa aos rendimentos e/ou despesas do agregado familiar do utente, a APDAF Sénior aplica o valor da comparticipação familiar máxima, até que a situação seja regularizada.
5. A comparticipação familiar máxima, calculada nos termos da legislação em vigor, não excede o custo médio real do utente, verificado no equipamento ou serviços que utiliza.
6. O custo médio real é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço, atualizado de acordo com o índice de inflação e ainda de acordo com o número de utentes que frequentam o serviço no mesmo ano.

Artigo 20.º

Cálculo do rendimento *per capita*

1. De acordo com o disposto na circular Normativa n.4, de 23-12-2014, da DGSS, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do Utente/Cliente (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos

Artigo 21.º

Tabela de comparticipação familiar

1. A comparticipação familiar devida, é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento "*per capita*" do agregado familiar de acordo com a seguinte tabela:

Centro de Dia	Percentagem sobre o rendimento “per capita”
Dias Úteis – Serviços: Alimentação (inclui pequeno almoço, almoço, lanche e jantar); Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva; Cuidados de higiene pessoal e conforto; Administração de medicação quando prescrita.	50%
Dias Úteis + Fim-de-semana – Serviços: Alimentação (inclui pequeno almoço, almoço, lanche e jantar); Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva; Cuidados de higiene pessoal e conforto; Administração de medicação quando prescrita.	55%

- Os restantes serviços, mencionados no nº 2 do artigo 6.º são pagos de acordo com a tabela em vigor afixada em local visível;
- Após o preenchimento das vagas abrangidas pelo Acordo de Cooperação com o Instituto da Segurança Social, IP, aos utentes em vagas extra acordo é aplicada a comparticipação familiar máxima, em conformidade com o disposto nos pontos 5 e 6 do artigo 19.º.

Artigo 22.º

Redução e revisão da comparticipação familiar mensal

- Há lugar a uma redução de 10% sobre o valor da comparticipação mensal quando se verificarem ausências, por motivos justificados e caso tenham um período mínimo de 15 dias, não interpolados.
- As comparticipações familiares são revistas anualmente no início de cada ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita* e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

Artigo 23.º

Pagamento da mensalidade/ comparticipação familiar

1. A comparticipação familiar é mensal e deverá ser liquidada até ao dia 10 do mês a que se refere, sendo a primeira no ato de admissão.
2. Sempre que devidamente justificado, o pagamento poderá ser efetuado até ao dia 30 de cada mês. Caso isto não se registre, a mensalidade será acrescida de uma penalização de 10% no mês seguinte.
3. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 60 dias constituirá motivo para exclusão da resposta social.
4. Iniciando-se a integração na resposta na primeira quinzena do mês, o utente/ pessoa significativa é responsável pelo pagamento da totalidade da mensalidade, mas só deverá retribuir metade da mesma no caso da frequência se iniciar na segunda quinzena do mês.

Artigo 24.º

Despesas não incluídas na comparticipação familiar

1. As despesas como vestuário, medicamentos, fraldas, pensos, algálias, sacos de urina ou colostomia, entre outros; intervenções cirúrgicas e/ou internamento em clínicas privadas, assim como as inerentes ao falecimento e as adicionais com atividades ocupacionais, são da responsabilidade do utente e/ou pessoas significativas responsáveis pelo mesmo.
2. Os produtos de beleza específicos não são fornecidos pela instituição, pelo que os utentes e/ ou pessoas significativas devem proceder à compra e à entrega de produtos aos responsáveis pelos serviços prestados aos utentes em questão.
3. Os serviços prestados no âmbito da alínea 2 do artigo 6º do presente regulamento são pagos mediante os valores de tabela, devidamente afixados.

CAPÍTULO IV

Prestação dos cuidados e serviços

Artigo 25.º

Alimentação

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento das seguintes refeições: pequeno-almoço, almoço, lanche e jantar.
2. O mesmo decorre nos horários afixados em local visível.

3. Os utentes devem respeitar os horários das refeições, salvo em situações especiais, que devem ser comunicadas à pessoa responsável pelo serviço.
4. A ementa semanal é afixada em local visível e elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social.
5. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório;
6. É expressamente proibido receber das visitas géneros alimentares ou bebidas sem prévia autorização dos responsáveis;«.
7. É expressamente proibido adquirir e trazer para o Centro de Dia bebidas alcoólicas para seu uso ou uso de outros utentes/clientes.

Artigo 26.º

Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas, de motricidade e estimulação cognitiva

1. As atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas, de motricidade e estimulação cognitiva promovidas pelo Centro de Dia constam no Plano de Atividades, elaborado anualmente tendo em conta as necessidades, interesses e expectativas dos utentes.
2. A organização e desenvolvimento de passeios ou deslocações é da responsabilidade do Técnico Superior de Animação Sociocultural sob a orientação e supervisão da Direção Técnica.
3. Os custos adjacentes aos passeios/deslocações não estão contemplados no valor da mensalidade, pelo que fica a cargo do utente/responsável.
4. É sempre necessário a autorização dos familiares/pessoas significativas dos utentes, quando estes não sejam hábeis para o fazer, quando são efetuados passeios ou deslocações em grupo.
5. Durante os passeios/deslocações os utentes serão sempre acompanhados pelos colaboradores da instituição.

Artigo 27.º

Cuidados de saúde primários e administração de medicamentos

1. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio utente. No entanto, os utentes do Centro de Dia podem sempre utilizar os eventuais cuidados primários de saúde e enfermagem da instituição, sempre que o desejarem, ou quando, no Centro de Saúde, os mesmos não sejam prestados com a urgência necessária.
2. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, pelos familiares/pessoas significativas, sendo estes responsáveis pela sua vigilância médica periódica. Em situações excecionais, devidamente justificadas, os funcionários da APDAF Sénior poderão acompanhar o utente à consulta e/ou exame. Este serviço é pago mediante o valor afixado em tabela.

3. Qualquer problema de saúde ou outro que o utente manifeste, é comunicado à família/ pessoas significativas para serem tomadas as diligências necessárias.
4. Se necessário, são promovidas as diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar do utente que dele careça, no âmbito do Serviço Nacional de Saúde.
5. Os familiares/pessoa significativa responsável, depois de avisados pelos serviços, conforme referido no ponto 3, são responsáveis pelo devido acompanhamento do utente, fora da instituição/na unidade hospitalar.
6. Tratando-se de doença infetocontagiosa o utente não poderá regressar ao Centro de Dia sem uma declaração médica assegurando já não haver perigo de contágio.
7. A administração da medicação é efetuada mediante prescrição médica.
8. O Centro de Dia responsabiliza-se apenas pela medicação efetuada no período em que utente permanece na resposta.

Artigo 28.º

Cuidados de higiene pessoal e conforto

1. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e de conforto.
2. O banho assistido constitui um serviço do Centro de Dia da APDAF Sénior, pago mediante o valor afixado em tabela.

Artigo 29.º

Tratamento de roupas

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

Artigo 30.º

Acesso a produtos de apoio à funcionalidade e autonomia

1. Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, cadeiras de rodas, andarilhos, óculos e outros) o Centro de Dia pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da comparticipação, sendo o mesmo informado ao utente/família do valor acrescido deste tipo de ajuda.

Artigo 31.º

Transporte

1. O utente/cliente pode usufruir do serviço de transporte para a frequência do Centro de Dia.

Artigo 32.º

Acolhimento temporário

1. Em situações especiais, a APDAF Sénior tem ao dispor dos potenciais utente/clientes um serviço de acolhimento temporário, destinado a satisfazer temporariamente as necessidades do utente/cliente que, por qualquer motivo, não possui condições para se manter na sua residência.
2. Este serviço compreende o alojamento do utente/cliente num quarto por um período temporário, sob pagamento de um valor diário a ser efetuado no início da estadia do utente/cliente.
3. Os horários de funcionamento deste regime de acolhimento temporário, nomeadamente os horários das refeições, das atividades recreativas e das visitas, regem-se pelos horários estipulados para a valência de Centro de Dia. As visitas efetuam-se preferencialmente da parte da tarde, das 14h00 às 16h30. Os visitantes devem sempre salvaguardar as regras de funcionamento da Instituição, bem como a privacidade e bem – estar dos outros utentes.
4. O utente/cliente beneficia dos seguintes serviços:
 - a) Alojamento;
 - b) Higiene pessoal e conforto;
 - c) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas, de motricidade e estimulação cognitiva;
 - d) Alimentação (inclui cinco refeições: pequeno-almoço, almoço, lanche, jantar e ceia);
 - e) Cuidados de saúde primários e administração de medicamentos;
 - f) Apoio psicossocial.

CAPÍTULO V

CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 33.º

Funcionamento

1. A resposta social Centro de Dia está sediada Rua da Capela nº2, Alqueidão.
2. O CD funciona 5 a 7 dias por semana, entre as 8h30 e as 18h, podendo ser alargado a outros períodos, tendo por base os acordos específicos contratados com os utente/pessoas significativas, elaborados em função dos serviços a prestar e de acordo com a tabela de preços em vigor.
3. O horário das visitas é afixado em local visível.

Artigo 34.º

Entrada e saída de utentes

1. Quando aplicável a família/pessoa significativa deve entregar o idoso a um colaborador do Centro de Dia, bem como produtos ou objetos pessoais que este traga de casa (devidamente identificados), para usufruir dos mesmos na resposta social;

2. O idoso ou pessoa significativa deve sempre informar de eventuais ocorrências registadas pelo mesmo na véspera assim como da medicação que está a fazer.

Artigo 35.º

Vestuário e objetos de uso pessoal

1. Todos os utentes devem trazer para o Centro de Dia:
 - a) Pelo menos uma muda de roupa completa, devidamente identificada, bem como o calçado;
 - b) Produtos de higiene pessoal (fraldas, pensos, desodorizante, pente, escova e pasta dos dentes).
2. Não é permitido aos utentes trazerem para o Centro de Dia objetos de valor ou grandes quantias de dinheiro.
3. Não respeitando o disposto no ponto anterior, a APDAF Sénior não se responsabiliza pelo dano e/ou desaparecimento de quaisquer valores e/ou objetos.
4. Aos colaboradores não lhes é permitida a receção de objetos de valor (dinheiro, outros) disponibilizados pelos utentes e/ou seus familiares significativos responsáveis.

Artigo 36.º

Visitas

1. Os utentes podem receber visitas diariamente, dentro do horário afixado em local visível, exceto em situações pontuais, previamente comunicadas aos responsáveis e autorizadas a posteriori pela Direção ou pessoa mandata para este efeito.
2. O horário das visitas deve ser respeitado, para não perturbar o normal funcionamento dos serviços.

Artigo 37.º

Saídas ao exterior

1. Os utentes têm direito de se ausentarem da instituição por períodos variáveis, desde que reúnam condições físicas e psíquicas, sejam autorizados e o comuniquem aos responsáveis e na receção.

CAPÍTULO VI

Recursos

Artigo 38.º

Instalações

1. A presente estrutura é composta pelos seguintes espaços:
 - a) Recepção
 - b) Gabinete técnico
 - c) Casas de banhos colaboradores
 - d) Casas de banho visitas
 - e) Casas de banho utentes
 - f) Gabinete de enfermagem
 - g) Sala de convívio
 - h) Sala de atividades
 - i) Cozinha
 - j) Refeitório
 - k) Instalações para os colaboradores
 - l) Quartos para acolhimento temporário
 - m) Pátio exterior
 - n) Jardim e horta
2. A limpeza e higienização das instalações é efetuada, diariamente, pelo pessoal auxiliar do estabelecimento destacado para o efeito, segundo o estipulado e as vezes que se considere necessário.

Artigo 39.º

Recursos humanos

1. Os recursos humanos são estabelecidos de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam definidos pela Direção da APDAF.
2. O quadro de pessoal afeto ao Centro de Dia encontra-se afixado em local visível contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 40.º

Direção Técnica

1. A Direção Técnica do CD compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em local bem visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

2. O Diretor Técnico é substituído nas suas ausências e/ou impedimentos, por um responsável destacado para o efeito, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em local visível.

CAPÍTULO VII

Direitos e Deveres

Artigo 41.º

Direitos do utente

1. Constituem direitos do utente do Centro de Dia:
 - a) Usufruir dos serviços constantes deste Regulamento;
 - b) Ser tratado com respeito e urbanidade pelos demais utentes/clientes, funcionários e Direção da APDAF;
 - c) Ter asseguradas condições de bem-estar e qualidade de vida, bem como de respeito pela individualidade e dignidade humana;
 - d) Ser ouvido na tomada de decisões que o possa afetar e participar na vida social e cultural da comunidade;
 - e) Participar na vida da Instituição, nomeadamente, no planeamento de atividades de animação sociocultural que ocupem os seus tempos livres;
 - f) Aceder a elementos lúdicos e audiovisuais, de leitura e bibliográficos, assim como a festas, passeios e visitas a diversas localidades e monumentos;
 - g) Ter assegurado boas condições de institucionalização, adequadas à sua situação, tanto do ponto de vista físico como moral;
 - h) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas.

Artigo 42.º

Direitos dos familiares/ pessoas significativas

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas por este regulamento, os familiares/pessoas significativas têm os seguintes direitos:
 - a) Ser informado e participar em todas as situações relacionadas com o idoso;
 - b) Ser atendido individualmente pelos responsáveis da instituição;
 - c) Apresentar aos responsáveis de serviços e/ou Direção quaisquer problema, críticas ou sugestões que considerem pertinentes;
 - d) Consultar o processo individual do utente.

Artigo 43.º

Deveres dos familiares/ pessoas significativas e utentes

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, o utente e/ou pessoa significativa tem os seguintes deveres:
 - a) Tratar com respeito e dignidade os colegas, os colaboradores da resposta social e os dirigentes da Instituição;
 - b) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - c) Proceder atempadamente ao pagamento das mensalidades;
 - d) Respeitar e fazer cumprir todas as normas constantes do presente Regulamento, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
 - e) Dar conhecimento e reclamar junto do Diretor Técnico de qualquer infração ou irregularidade, cometida ou presenciada, quer relativa a utente quer quanto ao funcionamento dos serviços e respetivos colaboradores, no sentido de serem tomadas as necessárias providências.

Artigo 44.º

Direitos da Entidade Gestora- APDAF

1. São direitos da entidade gestora:
 - a) A lealdade e respeito por parte dos utentes e pessoas próximas;
 - b) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
 - c) Exigir o cumprimento do presente regulamento;
 - d) 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 própria da Instituição.

Artigo 45.º

Deveres da Entidade Gestora- APDAF

1. A APDAF, além das demais obrigações legais ou constantes deste regulamento, obriga-se a:
 - a) Garantir o bom e seguro funcionamento da Resposta Social, assegurar o bem-estar e qualidade de vida dos seus utentes/clientes e o respeito pela individualidade e dignidade humana;

- b) Proporcionar serviços individualizados e personalizados aos utentes/clientes, dentro do âmbito das suas competências;
- c) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento do CD;
- d) Fornecer a cada utente/ pessoa significativa um exemplar deste Regulamento no ato da respetiva admissão, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;
- e) Organizar um processo individual por utente;
- f) Planificar anualmente as atividades a desenvolver pelo CD;
- g) Afixar, em local visível, o nome do Diretor Técnico, o mapa das ementas, turnos e horários de visitas;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
- i) Possuir livro de reclamações;
- j) Integrar e promover a valorização das competências dos voluntários e dos profissionais envolvidos no desenvolvimento da Resposta Social.

Artigo 46.º

Deveres Gerais dos (as) Colaboradores (as)

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Direção da APDAF;
2. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Direção, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a APDAF.
3. Tratar os utentes e visitantes, com respeito e dignidade, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou ações que as ofendam ou atendendo contra o seu pudor.
4. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência.
5. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
6. Guardar lealdade à APDAF, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, dos seus utentes e trabalhadores.
7. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da APDAF, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
8. Participar nas ações de formação que forem proporcionadas pela APDAF, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
9. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho.
10. Contribuir para uma maior eficiência dos serviços da APDAF, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.

11. Proceder dentro da APDAF sempre como bom profissional, nomeadamente no “saber estar e saber ser”.
12. Comunicar as faltas e deficiências ao Coordenador/Diretor Técnico de que tenham conhecimento.
13. Não exercer qualquer influência nos utentes ou familiares, com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

Artigo 47.º

Direitos Gerais dos (as) Colaboradores (as)

O Colaborador(a) em serviço tem direitos:

- a) Consignados na legislação em vigor;
- b) A serem tratados com dignidade, respeito e urbanidade.

CAPÍTULO VII

Condições Contratuais

Artigo 48.º

Contrato de Prestação de Serviços

1. A prestação de serviços do CD pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os utentes, seus familiares e responsáveis, devem manifestar integral adesão.
3. Para o efeito, os utentes e seus responsáveis, após o conhecimento do presente regulamento, devem assinar contrato de prestação de serviços, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.
4. Do contrato é entregue um exemplar ao utente, outro ao representante legal, onde constem os direitos e obrigações de ambas as partes;
5. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada por ambas as partes.

Artigo 49.º

Cessação da Prestação de Serviços

1. O Contrato de Prestação de Serviços poderá cessar por:

- a) Acordo das partes ou não renovação, o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;
 - b) Caducidade (falecimento do utente/cliente, impossibilidade superveniente e absoluta de prestação dos serviços, dissolução da APDAF ou alteração do seu corpo estatutário, atingido o prazo de acolhimento temporário, ausência do CD por período superior a 30 dias sem motivo justificado);
 - c) Revogação por uma das partes;
 - d) Incumprimento;
 - e) Inadaptação do utente.
2. Em caso do utente/cliente ou responsável pretenderem cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão à APDAF, com 30 dias de antecedência.
 3. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.
 4. Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, com justa causa, o presente contrato por incumprimento dos demais Outorgantes.
 5. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros 30 dias da sua vigência por inadaptação do cliente, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.
 6. Considera-se justa causa, nomeadamente:
 - a) Quebra de confiança dos Outorgantes;
 - b) Existência de dívidas à APDAF, designadamente, uma ou mais mensalidades e respetivas despesas não liquidadas;
 - c) Desrespeito pelas regras do CD, Equipa Técnica ou demais funcionários;
 - d) Incumprimento pelo responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do contrato.
 7. O presente contrato caduca, ainda, por falecimento do(a) Segundo(a) Outorgante.

CAPÍTULO IX

Disposições Finais

Artigo 50.º

Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que pode ser solicitado junto da Direção Técnica, sempre que desejado.

Artigo 51.º

Livro de registo de ocorrências

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

Artigo 52.º

Alterações ao Regulamento

Nos termos do Regulamento da legislação em vigor, a Direção da APDAF deverá informar e contratualizar com os utentes/clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Artigo 53.º

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela APDAF proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Artigo 54.º

Disposições Complementares

No dia de Natal e no dia de Páscoa os responsáveis pelo Centro de Dia em articulação com o utente/cliente e famílias tentarão encontrar a solução mais adequada, devendo recorrer à família e/ou voluntários se necessário.

Artigo 55.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor a 01 de Junho de 2016.

Artigo 55.º

Aprovação, Edição e Revisões

É da responsabilidade da Direção da APDAF, proceder à aprovação, edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos do CD.

Aprovado por unanimidade em reunião de Direção, aos seis dias do mês de maio de 2016.



O Presidente da APDAF,

(Pr. António Carlos Carreira da Silva)

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

Eu _____ declaro que tomei conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno do Centro de Dia da APDAF Sénior, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Ourém, _____ de _____ de 20____

O utente e/ou pessoa significativa

Anexo 1

Contrato de Prestação de Serviços – Centro de Dia

Vagas abrangidas por Acordo de Cooperação

Entre:

A Primeira Outorgante, a APDAF – Associação para a Promoção e Dinamização do Apoio à Família, com sede na Rua St. Teresa de Ourém, nº 31- 2490-532 Ourém, Pessoa Coletiva nº 510 246540, aqui representada pelo **Sr. Presidente António Carlos Carreira da Silva**, adiante designado por Primeiro Outorgante.

O(a) Segundo(a) Outorgante _____, titular do documento de identificação nº _____ válido até __/__/__, contribuinte fiscal nº _____ residente em _____, na qualidade de **Utente/Cliente**,

E o(a) Terceiro(a) Outorgante, _____, titular do documento de identificação nº _____ válido até __/__/__, contribuinte fiscal nº _____ residente em _____, na qualidade de **Responsável/ Pessoa significativa**.

Celebram entre si, livremente e de boa-fé, o presente contrato de prestação de serviços, que se rege pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA I

Fins

1. **A Primeira Outorgante** desenvolve a resposta social Centro de Dia.
2. O presente contrato visa regular a prestação de apoio social efetuado pela **Primeira Outorgante** ao **Segundo Outorgante**.

CLÁUSULA II

Objeto do contrato

1. **A Associação para a Promoção e Dinamização do Apoio à Família**, dentro das competências que lhe são atribuídas, obriga-se para com o utente:
 - a) A prestar os serviços constantes do respetivo Regulamento Interno;
 - b) A garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequada;

- c) A guardar sigilo dos dados constantes no processo do utente.
2. Através deste contrato a **Primeira Outorgante** obriga-se a prestar ao **Segundo Outorgante** os serviços constantes no nº 1 do artigo 4.º Capítulo 1 do Regulamento Interno, todos incluídos na mensalidade acordada, nomeadamente:
- a) Alimentação constituída por quatro refeições diárias: pequeno-almoço, almoço, lanche e jantar;
 - b) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;
 - c) Administração de medicação quando prescrita;
 - d) Cuidados de higiene e conforto pessoal.
3. As despesas com tratamento de roupas, cuidados de imagem (barbeiro ou cabeleireiro), transporte de e para o Centro de Dia, banho assistido, tratamento de roupas, apoio na aquisição de bens e serviços, acompanhamento a consultas, transporte, acolhimento temporário, serviço de teleassistência e cedência de ajudas técnicas de apoio à funcionalidade e à autonomia de acordo com a disponibilidade da APDAF Sénior não estão incluídas na mensalidade e poderão ser contratadas de acordo com a tabela aprovada pela APDAF.

CLÁUSULA III

Local e horário da prestação de serviços

1. Os serviços constantes do presente contrato serão prestados nas instalações da **Primeira Outorgante**, de segunda-feira a sexta-feira, entre as 08h30 e as 18h30.
2. Os clientes podem receber visitas diariamente, dentro do horário fixado em local visível.

CLÁUSULA IV

Mensalidades e Comparticipações familiares

1. A Resposta Social Centro de Dia da APDAF não prossegue fins lucrativos, sendo que a Comparticipação Familiar máxima não poderá exceder o custo médio real do cliente verificado no equipamento ou serviço que utiliza.
2. A comparticipação familiar mensal do utente não abrangido pelo acordo de cooperação celebrado para o CD é definida anualmente pela Direção, obedecendo a critérios de justiça e bom senso, tendo como limite máximo o custo real do utente.

3. Para retribuição do serviço prestado, a **Segunda Outorgante**, admitido no Centro de Dia **em vaga abrangida pelo Acordo de Cooperação com a Segurança Social**, obriga-se a participar a **Primeira Outorgante** numa mensalidade correspondente a ____%³ do rendimento *Per Capita* do agregado familiar, nesta data correspondente a _____ €, (_____), calculada de acordo com as normas reguladoras das comparticipações dos utentes/ famílias pela utilização de serviços e equipamentos sociais, nomeadamente a Circular n.º4 da Direção Geral da Segurança Social de 06 de dezembro de 2014 e o Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor.
4. A primeira comparticipação familiar mensal é paga no ato da admissão. As restantes mensalidades são pagas até ao dia 10 de cada mês.
5. No ato da admissão o utente ou pessoa significativa terá, também, de pagar à APDAF a joia de inscrição, a quota (anualmente) e o seguro (anualmente).
6. Aquando do pagamento, a **Primeira Outorgante** entregará ao **Segundo** ou **Terceiro Outorgantes** o respetivo recibo de quitação.
7. Caso o pagamento da comparticipação familiar mensal tenha lugar para além do prazo estabelecido no nº 4, haverá lugar à aplicação de uma penalização no valor correspondente a 10% do valor da (s) comparticipação (ões) em dívida.
8. A comparticipação familiar será revista anualmente com base nos documentos a apresentar pelo utente ou seu representante que comprovem a sua situação patrimonial.
9. A comparticipação familiar será ainda atualizada sempre que haja alterações nos rendimentos do utente, nomeadamente na atribuição do 1º grau de dependência, ou outras. Esta alteração entrará em vigor á data da alteração do rendimento.
10. Poderá ser aplicada a comparticipação máxima (ponto 5 do artigo 20.º do Regulamento Interno) no caso do utente ou agregado familiar não facultem toda a documentação necessária ao cálculo da comparticipação.
11. O **Terceiro Outorgante** é solidariamente responsável com o utente pelo pagamento da comparticipação familiar mensal e penalizações que lhe sejam aplicáveis.

Cláusula V

Outros pagamentos

O **Segundo e Terceiro Outorgantes** obrigam-se, ainda, a pagar à **Primeira Outorgante**:

1. As seguintes despesas adicionais constantes no Regulamento Interno, nomeadamente (assinalar com uma X):

	DESPESA	VALOR
--	---------	-------

³ - A percentagem oscila de acordo com os serviços prestados.
- Verificar o nº1 do artigo 21º do Regulamento Interno.

	Tratamento de roupas	
	Cuidados de imagem (barbeiro ou cabeleireiro)	
	Transporte de e para o Centro de Dia	
	Banho assistido	
	Ajudas técnicas de apoio à funcionalidade e à autonomia	
	Acompanhamento a consultas	
	Apoio na aquisição de bens e serviços	
	Acolhimento temporário	
	Outros (Descrição) _____	
	TOTAL	

São: _____ euros.

2. O total desta despesa acresce ao valor da comparticipação familiar.

Cláusula VI

Redução da Comparticipação Familiar

1. Iniciando-se a frequência do Centro de Dia na primeira quinzena do mês, o utente e/ou seu responsável são responsáveis pelo pagamento da totalidade da comparticipação familiar mensal acordada.
2. Iniciando-se a frequência do Centro de Dia na segunda quinzena do mês, o utente e/ou seu responsável, são responsáveis pelo pagamento de metade da comparticipação familiar mensal acordada.
3. Haverá lugar a uma redução de 10 % na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.
4. As reduções previstas neste artigo serão aplicadas no mês seguinte àquele em que se encontrem preenchidos os respetivos pressupostos.

Cláusula VII

Direitos e Deveres

1. Constituem direitos e deveres de todos os **Outorgantes** os constantes neste contrato e ainda os previstos no Regulamento Interno da Resposta Social de Centro de Dia, que faz parte integrante deste contrato.

Cláusula VII

Denúncia

1. Qualquer dos **Outorgantes** pode, unilateralmente e a todo o tempo, pôr termo ao presente contrato, independentemente de justa causa, desde que comunique por escrito essa intenção à outra parte com antecedência não inferior a **trinta dias**.
2. Em caso de desrespeito do número anterior, o outorgante faltoso indemnizará a outra parte no valor da mensalidade em falta.
3. Qualquer dos outorgantes poderá fazer cessar, com justa causa, o presente contrato por incumprimento dos demais outorgantes. O segundo e terceiro outorgantes só o poderão fazer em conjunto.
4. Considera-se justa causa, nomeadamente:
 - a) Quebra de confiança dos Outorgantes;
 - b) Existam dívidas à APDAF, designadamente, uma ou mais mensalidades e respetivas despesas não pagas;
 - c) Desrespeito pelas regras do Centro de Dia, equipa técnica ou demais trabalhadores;
 - d) Incumprimento pelo Responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do presente contrato.
5. Se vier a apurar-se que houve falsidade e/ou omissões nas declarações relativas ao utente ou na documentação entregue para formação do seu processo de admissão, considera-se existir justa causa para denúncia do contrato por parte da APDAF, não tendo o utente residente direito a qualquer reembolso dos valores entregues.
6. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros 30 dias da sua vigência por inadaptação do utente, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.
7. A rescisão do contrato por parte da **Primeira Outorgante** com fundamento em justa causa implica a evacuação do utente das instalações do Centro de Dia, no prazo máximo de 10 dias, sendo por conta do utente ou do seu responsável todas as despesas inerentes à sua deslocação para o destino, ficando desde já estabelecido e acordado que a evacuação se processará para a residência do mesmo, do familiar ou do responsável, correndo por conta destes todas as despesas efetuadas, independentemente do subsequente procedimento judicial de cobrança.
8. **O Terceiro Outorgante** apenas pode cessar o presente contrato juntamente com o utente.

Cláusula IX

Vigência de Contrato

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

Cláusula X

Disposições finais

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

Ourém, ____ de _____ de ____

O Primeiro Outorgante:

O Segundo Outorgante:

(no caso de incapacidade para assinar deverá ser substituído pelo 3º outorgante, que assinará a rogo)

O Terceiro Outorgante:

Contrato de Prestação de Serviços – Centro de Dia

Vagas não abrangidas por Acordo de Cooperação

Entre:

A Primeira Outorgante, a APDAF – Associação para a Promoção e Dinamização do Apoio à Família, com sede na Rua St. Teresa de Ourém, nº 31- 2490-532 Ourém, Pessoa Coletiva nº 510 246540, aqui representada pelo **Sr. Presidente António Carlos Carreira da Silva**, adiante designado por Primeiro Outorgante.

O(a) Segundo(a) Outorgante _____, titular do documento de identificação nº _____ válido até __/__/__, contribuinte fiscal nº _____ residente em _____, na qualidade de **Utente/Cliente**,

E o(a) Terceiro(a) Outorgante, _____, titular do documento de identificação nº _____ válido até __/__/__, contribuinte fiscal nº _____ residente em _____, na qualidade de **Responsável/ Pessoa significativa**.

Celebram entre si, livremente e de boa-fé, o presente contrato de prestação de serviços, que se rege pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA I

Fins

3. **A Primeira Outorgante** desenvolve a resposta social Centro de Dia.
4. O presente contrato visa regular a prestação de apoio social efetuado pela **Primeira Outorgante** ao **Segundo Outorgante**.

CLÁUSULA II

Objeto do contrato

3. **A Associação para a Promoção e Dinamização do Apoio à Família**, dentro das competências que lhe são atribuídas, obriga-se para com o utente:

- d) A prestar os serviços constantes do respetivo Regulamento Interno;
 - e) A garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequada;
 - f) A guardar sigilo dos dados constantes no processo do utente.
4. Através deste contrato a **Primeira Outorgante** obriga-se a prestar ao **Segundo Outorgante** os serviços constantes no nº 1 do artigo 4.º Capítulo 1 do Regulamento Interno, todos incluídos na mensalidade acordada, nomeadamente:
- e) Alimentação constituída por quatro refeições diárias: pequeno-almoço, almoço, lanche e jantar;
 - f) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;
 - g) Administração de medicação quando prescrita;
 - h) Cuidados de higiene e conforto pessoal.
4. As despesas com tratamento de roupas, cuidados de imagem (barbeiro ou cabeleireiro), transporte de e para o Centro de Dia, banho assistido, tratamento de roupas, apoio na aquisição de bens e serviços, acompanhamento a consultas, transporte, acolhimento temporário, serviço de teleassistência e cedência de ajudas técnicas de apoio à funcionalidade e à autonomia de acordo com a disponibilidade da APDAF Sénior não estão incluídas na mensalidade e poderão ser contratadas de acordo com a tabela aprovada pela APDAF.

CLÁUSULA III

Local e horário da prestação de serviços

- 3. Os serviços constantes do presente contrato serão prestados nas instalações da **Primeira Outorgante**, de segunda-feira a sexta-feira, entre as 08h30 e as 18h30.
- 4. Os clientes podem receber visitas diariamente, dentro do horário fixado em local visível.

CLÁUSULA IV

Mensalidades e Comparticipações familiares

- 12. A Resposta Social Centro de Dia da APDAF não prossegue fins lucrativos, sendo que a Comparticipação Familiar máxima não poderá exceder o custo médio real do cliente verificado no equipamento ou serviço que utiliza.

13. A comparticipação familiar mensal do utente não abrangido pelo acordo de cooperação celebrado para o CD é definida anualmente pela Direção, obedecendo a critérios de justiça e bom senso, tendo como limite máximo o custo real do utente.
14. Para retribuição do serviço prestado, o **Segundo Outorgante**, admitido no Centro de Dia **em vaga não abrangida pelo Acordo de Cooperação com a Segurança Social**, obriga-se a comparticipar a **Primeira Outorgante** numa mensalidade de _____ €, (_____).
15. A primeira comparticipação familiar mensal é paga no ato da admissão. As restantes mensalidades são pagas até ao dia 10 de cada mês.
16. No ato da admissão o utente ou pessoa significativa terá, também, de pagar à APDAF a joia de inscrição, a quota (anualmente) e o seguro (anualmente).
17. Aquando do pagamento, a **Primeira Outorgante** entregará ao **Segundo** ou **Terceiro Outorgantes** o respetivo recibo de quitação.
18. Caso o pagamento da comparticipação familiar mensal tenha lugar para além do prazo estabelecido no nº 4, haverá lugar à aplicação de uma penalização no valor correspondente a 10% do valor da (s) comparticipação (ões) em dívida.
19. A comparticipação familiar será revista anualmente com base no relatório e contas da APDAF do ano anterior.
20. O **Terceiro Outorgante** é solidariamente responsável com o utente pelo pagamento da comparticipação familiar mensal e penalizações que lhe sejam aplicáveis.

Cláusula V

Outros pagamentos

O **Segundo e Terceiro Outorgantes** obrigam-se, ainda, a pagar ao **Primeiro Outorgante**:

2. As seguintes despesas adicionais constantes no Regulamento Interno, nomeadamente (assinalar com uma X):

	DESPESA	VALOR
	Tratamento de roupas	
	Cuidados de imagem (barbeiro ou cabeleireiro)	
	Transporte de e para o Centro de Dia	
	Banho assistido	
	Ajudas técnicas de apoio à funcionalidade e à autonomia	
	Acompanhamento a consultas	
	Apoio na aquisição de bens e serviços	
	Acolhimento temporário	
	Outros (Descrição) _____	
	TOTAL	

São: _____ euros.

3. O total desta despesa acresce ao valor da comparticipação familiar.

Cláusula VI

Redução da Comparticipação Familiar

5. Iniciando-se a frequência do Centro de Dia na primeira quinzena do mês, o utente e/ou seu responsável são responsáveis pelo pagamento da totalidade da comparticipação familiar mensal acordada.
6. Iniciando-se a frequência do Centro de Dia na segunda quinzena do mês, o utente e/ou seu responsável, são responsáveis pelo pagamento de metade da comparticipação familiar mensal acordada.
7. Haverá lugar a uma redução de 10 % na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.
8. As reduções previstas neste artigo serão aplicadas no mês seguinte àquele em que se encontrem preenchidos os respetivos pressupostos.

Cláusula VII

Direitos e Deveres

2. Constituem direitos e deveres de todos os **Outorgantes** os constantes neste contrato e ainda os previstos no Regulamento Interno da Resposta Social de Centro de Dia, que faz parte integrante deste contrato.

Cláusula VII

Denúncia

9. Qualquer dos **Outorgantes** pode, unilateralmente e a todo o tempo, pôr termo ao presente contrato, independentemente de justa causa, desde que comunique por escrito essa intenção à outra parte com antecedência não inferior a **trinta dias**.
10. Em caso de desrespeito do número anterior, o outorgante faltoso indemnizará a outra parte no valor da mensalidade em falta.
11. Qualquer dos outorgantes poderá fazer cessar, com justa causa, o presente contrato por incumprimento dos demais outorgantes. O segundo e terceiro outorgantes só o poderão fazer em conjunto.

12. Considera-se justa causa, nomeadamente:
- e) Quebra de confiança dos Outorgantes;
 - f) Existam dívidas à APDAF, designadamente, uma ou mais mensalidades e respetivas despesas não pagas;
 - g) Desrespeito pelas regras do Centro de Dia, equipa técnica ou demais trabalhadores;
 - h) Incumprimento pelo Responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do presente contrato.
13. Se vier a apurar-se que houve falsidade e/ou omissões nas declarações relativas ao utente ou na documentação entregue para formação do seu processo de admissão, considera-se existir justa causa para denúncia do contrato por parte da APDAF, não tendo o utente residente direito a qualquer reembolso dos valores entregues.
14. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros 30 dias da sua vigência por inadaptação do utente, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.
15. A rescisão do contrato por parte do **Primeiro Outorgante** com fundamento em justa causa implica a evacuação do utente das instalações do Centro de Dia, no prazo máximo de 10 dias, sendo por conta do utente ou do seu responsável todas as despesas inerentes à sua deslocação para o destino, ficando desde já estabelecido e acordado que a evacuação se processará para a residência do mesmo, do familiar ou do responsável, correndo por conta destes todas as despesas efetuadas, independentemente do subsequente procedimento judicial de cobrança.
16. **O Terceiro Outorgante** apenas pode cessar o presente contrato juntamente com o utente.

Cláusula IX

Vigência de Contrato

2. O presente contrato tem início em ____/____/____, vigorando por tempo indeterminado, até que qualquer das partes o denuncie à outra, por escrito e com a antecedência mínima de **30 dias**, caducando ainda por falecimento do **segundo Outorgante**.

Cláusula X

Disposições finais

3. O segundo outorgante declara ter tomado conhecimento do conteúdo do Regulamento Interno da resposta social, cuja cópia lhe foi facultada no ato de assinatura do presente contrato.
4. Depois de lido o contrato, ambos concordam com o seu teor e será outorgado em duplicado, sendo o original arquivado no processo individual do Utente/Cliente e o duplicado entregue ao segundo outorgante.



Ourém, ____ de _____ de ____

O Primeiro Outorgante:

O Segundo Outorgante:

(no caso de incapacidade para assinar deverá ser substituído pelo 3º outorgante, que assinará a rogo)

O Terceiro Outorgante:



Associação Para a Promoção e Dinamização do Apoio à Família

Regulamento Interno – Centro de Dia