

ADAS – ASSOCIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E APOIO SOCIAL

CENTRO DE DIA DE S.MIGUEL – NINHO DO AÇOR

REGULAMENTO INTERNO

CENTRO DE DIA

Artigo 1º

Caracterização e Localização

1. A ADAS - Associação de Desenvolvimento e Apoio Social de Ninho do Açor, Associação de Solidariedade Social, pessoa coletiva n.º 504 244 841 com sede no loteamento Horta da Fonte, Lote 8 – 6000-590 Ninho do Açor, devidamente registada na Direção-Geral da Segurança Social, sob a inscrição n.º 129/2001.
2. O presente regulamento aplica-se à resposta social de Centro de Dia.
3. A resposta social de Centro de Dia funciona integrada e com recurso a serviços comuns com outra resposta social da instituição que funciona com objetivos similares e complementares.
4. 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 sócio-familiar, com melhoria da qualidade de vida.

Artigo 2.º

Legislação Aplicável

1. A resposta social do Centro de Dia da ADAS rege-se pela seguinte legislação/normativos: Guião Técnico do Centro de Dia, aprovado por Despacho do SEIS, de 1996-11-29; Orientação Técnica, Circular nº 4, de 2014-12-16, Manual para a Gestão da Qualidade das Respostas Sociais – Centro de Dia; Decreto-Lei n.º 72/2008 de 16 de abril; Decreto-lei 64/2007, DR 52/2007 Série I de 14 de março de 2007; Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário – Protocolo para o Biénio 2015-2016.

Artigo 3.º

Objetivos do Regulamento

O presente regulamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes/utentes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social;
3. Promover a participação de todos os clientes/utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

Artigo 4.º

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. De acordo com o contratualizado, o Centro de Dia da ADAS poderá assegurar a prestação dos seguintes serviços:

- a) Alimentação (pequeno-almoço, almoço, lanche, jantar);
- b) Cuidados de higiene e conforto pessoal (o serviço de higiene pessoal será efetuado aos clientes/utentes na Instituição, que não tenham qualquer retaguarda familiar de suporte que os possa apoiar em casa na prestação deste serviço ou nos casos em que a Diretora Técnica em conjunto com a Direção o considerar após avaliação);
- c) Lavagem e tratamento de roupas (o serviço de tratamento de roupas é efetuado aos clientes/utentes do Centro de Dia que por impedimento próprio não tenham condições de o fazer);
- d) Transporte (Domicílio/Instituição e vice-versa) aos clientes/utentes que não tenham condições físicas para se deslocarem;
- e) Assistência medicamentosa (a instituição apenas assegurará e responsabilizar-se-á pelas tomas durante a permanência na resposta social, de acordo com a prescrição médica e desde que a família forneça a medicação necessária e a entregue na instituição);
- f) Apoio nas atividades de vida diária.

2. O Centro de Dia da ADAS também assegura e realiza as seguintes atividades:

- a) Animação/socialização (estas atividades são facultativas e permitem a participação de todos os que nelas queiram participar);
- b) Apoio e acompanhamento psicossocial.

3. É da responsabilidade da Direção da ADAS, deliberar outros serviços e atividades a prestar aos clientes/utentes, de acordo com a disponibilidade da instituição e a condição de saúde do cliente/utente, mas que, não representando qualquer compromisso por parte da instituição, não estão incluídos na comparticipação familiar.

Artigo 5º

Princípios de Atuação

A resposta social de Centro de Dia da ADAS rege-se pelos seguintes princípios de atuação:

- a) Qualidade, eficiência, humanização e individualização;
- b) Interdisciplinariedade;
- c) Avaliação das necessidades do cliente/utente;
- d) Reserva da intimidade da vida privada e familiar;
- e) Inviolabilidade do domicílio e da correspondência;
- f) Participação e corresponsabilização do cliente/utente ou representante legal e dos seus familiares, na elaboração do programa de cuidados e serviços;

Artigo 6º

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o cliente/utente ou seu responsável deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de candidatura – *Ficha de Inscrição*, que constitui parte integrante do Processo Individual do cliente/utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos documentos descritos no artigo 6º do presente regulamento;
2. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico da instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar e submeter à decisão da Direção;
3. A pessoa responsável pela candidatura deve informar qualquer alteração sobre a informação disponibilizada.

Artigo 7º

Documentos a Apresentar

Para efeitos de admissão, devem ser entregues cópias dos seguintes documentos:

- ✓ Fotocópia do BI ou do Cartão de Cidadão do cliente/utente;
- ✓ Fotocópia do nº de contribuinte do cliente/utente;
- ✓ Fotocópia do nº de identificação da segurança social do cliente/utente;
- ✓ Fotocópia do cartão de utente do cliente/utente e de subsistemas a que pertença;
- ✓ Fotocópia do boletim de vacinas do cliente/utente;
- ✓ Grupo sanguíneo do cliente/utente (facultativo);

- ✓ Declaração médica comprovativa da situação de saúde do cliente/utente, com um resumo do respetivo processo clínico, indicação da tabela terapêutica;
- ✓ Fotocópia da última declaração do IRS e anexos;
- ✓ Fotocópia do comprovativo dos rendimentos do cliente/utente;

Artigo 8ª

Condições de Admissão

1. Podem ser admitidos no Centro de Dia da ADAS pessoas de ambos os sexos, com idade igual ou superior a 65 anos, residentes em Ninho do Açor;
2. Excecionalmente, podem ser admitidas pessoas com idade inferior à estabelecida no número anterior, desde que a situação social o justifique;
3. Não apresentar perturbação mental grave que ponha em risco a integridade física dos outros clientes/utentes ou perturbe o normal funcionamento do Centro de Dia.
4. Os candidatos têm que expressar livremente a vontade em ser admitidos. Em situação de incapacidade na expressão livre dessa vontade, o pedido de admissão deverá ser formulado por um familiar que assuma a responsabilidade pela admissão do cliente/utente.

Artigo 9º

CrITÉRIOS de Admissão

1. Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão de todos os clientes/utentes inscritos, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de admissão:
 - a) Situações socioeconómicas mais desfavorecidas (30%)
 - b) Ausência ou indisponibilidade de cuidador que assegure os cuidados necessários ao cliente/utente (20%);
 - c) Conflito familiar/marginalização/exclusão/negligência e maus-tratos (20%);
 - d) Isolamento social e/ou geográfico (20%);
 - e) Cliente/Utente com familiares a frequentar a resposta social (10%);
2. A prioridade de cada admissão será encontrada pela conjugação dos vários critérios de ponderação e só em caso de empate funcionará a data de inscrição.

Artigo 10º

Admissão

1. As admissões são feitas pela Direção da ADAS, tendo por base, sempre que solicitado por esta, uma informação social elaborada pela Técnica Superior de Serviço Social;

2. O cliente/utente deve submeter-se a prévia avaliação da Técnica Superior de Serviço Social;
3. Da decisão de admissão será dado conhecimento ao cliente/utente ou responsável com 8 dias de antecedência;
4. O processo de admissão consta de elaboração do contrato de prestação de serviços, do processo individual do cliente/utente e de avaliação dimensional;
5. No contrato de prestação de serviços estão definem-se: direitos e obrigações de ambas as partes; data de início e fim do período de contrato; condições de suspensão e/ou rescisão da prestação de serviços; serviços e atividades a prestar e respetivos preços, assim como modalidade de pagamento; o contrato é elaborado em duplicado e assinado por ambas as partes;
6. A admissão tem sempre carácter experimental por um período de 60 dias, como forma de testar a capacidade de adaptação do(a) idoso(a) ao serviço que lhe é prestado, findo o qual passará a definitivo se até ao final do prazo nenhuma das partes o comunicar à outra;
7. Os clientes/utentes que satisfaçam as condições de admissão mas para as quais não exista vaga, ficam automaticamente inscritos na lista de espera da resposta social.

Artigo 11º

Lista de Espera

1. A lista de espera dos candidatos é organizada de acordo com os critérios de admissão, havendo priorização das candidaturas;
2. Não existe número de ordem fixo, pois este número resulta da priorização das candidaturas, definida através dos seguintes critérios:
 - 2.1. Critérios de admissão;
 - 2.2. Data da Inscrição;
3. A lista de candidatos é anualmente atualizada telefonicamente, para saber se cada candidato mantém interesse na sua candidatura ou se pretende desistir. Caso não seja possível, após várias tentativas, entrar em contacto com o cliente/utente ou seu responsável, é retirada a sua candidatura da lista de candidatos e arquivada no dossier das desistências;
4. Quando um candidato é contactado para a sua admissão e não a aceite no momento por considerar inoportuno mas pretendendo a sua continuidade na lista de candidatos, é feita a sua reinscrição, colocando-se a data de não aceitação, na lista.

Artigo 12º

Acolhimento dos novos clientes/utentes

1. Após a formalização da ficha de candidatura/admissão, da realização da avaliação e da decisão final da Direção da ADAS, proceder-se-á à integração do cliente/utente na resposta social;
2. A receção do cliente/utente será feita pelo Diretor Técnico, ou alguém designado por este para o efeito, em dia e hora previamente acordados.

Artigo 13º

Processo Individual do cliente/utente

1. O Processo Individual do cliente/utente está dividido em 2 partes: Social e clínica;
2. Deverão fazer parte do Processo Individual, que acompanha o cliente/utente ao longo da sua relação com o Centro de Dia da ADAS, os seguintes documentos:
 - ✓ Cópia atualizada dos documentos indicados no artigo 6º do presente regulamento;
 - ✓ Ficha de Candidatura/Admissão;
 - ✓ Contrato de prestação de serviços;
 - ✓ Dados de identificação e de caracterização social do cliente/utente;
 - ✓ Identificação do profissional de saúde de referência e respetivos contactos em caso de emergência;
 - ✓ Informação clínica do cliente/utente;
 - ✓ Identificação e contactos da(s) pessoa(s) próxima(a) do cliente/utente a contactar em caso de emergência/necessidade;
 - ✓ Avaliação dimensional;
 - ✓ Plano Individual de Cuidados do cliente/utente;
 - ✓ Plano Individual e respetiva revisão;
 - ✓ Relatórios de monitorização e avaliação do PI;
 - ✓ Registos da prestação dos serviços e participação nas atividades;
 - ✓ Registos de ocorrências de situações anómalas;
 - ✓ Registo dos períodos de ausência;
 - ✓ Registos de cessação de relação contratual, com a indicação da data e motivo da cessante;
 - ✓ Outros, considerados relevantes;

3. O Processo Individual do cliente/utente é confidencial.

Artigo 14º

Caracterização da Resposta Social

1. A resposta social de Centro de dia constitui uma resposta social desenvolvida em equipamento, durante o período diurno, que consiste na prestação de um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção dos idosos (com autonomia total ou parcial) no seu meio sócio-familiar;
2. A resposta social de Centro de Dia da ADAS, nas suas atuações, tem como objetivos:
 - a) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida das pessoas idosas e suas famílias;
 - b) Prestar cuidados individualizados e personalizados, ao nível da satisfação das necessidades básicas e apoio psicossocial aos clientes/utentes, de modo a contribuir para o seu equilíbrio e bem-estar;
 - c) Fomentar as relações interpessoais ao nível dos idosos e destes com outros grupos etários, a fim de evitar o isolamento.
3. A resposta social de Centro de Dia da ADAS tem acordo de cooperação para 10 clientes/utentes;

Artigo 15º

Instalações

1. O Centro de Dia da ADAS está sediado no loteamento Horta da Fonte, Lote 8 – 6000-590 Ninho do Açor.
2. As instalações são compostas por:
 - ✓ Cozinha/Dispensa;
 - ✓ Refeitório;
 - ✓ Sala de estar;
 - ✓ Instalações sanitárias;
 - ✓ Vestiários;
 - ✓ Gabinete Médico;
 - ✓ Secretaria/ Gabinete Técnico;
 - ✓ Gabinete da Direção;
 - ✓ Lavandaria;
 - ✓ Sala de jogos;

Artigo 16º

Horário de Funcionamento

1. O horário de funcionamento do Centro de Dia é de 7 dias/semana, das 9h00 às 18h00, não encerrando para férias;
2. O Centro de Dia poderá encerrar no dia de Natal e no dia de Ano Novo, se a Direção assim o deliberar. Os clientes/utentes e/ou seus responsáveis serão avisados com a devida antecedência.

Artigo 17º

Entrada e Saída das Visitas

Os clientes/utentes do Centro de Dia podem receber visitas das 14h00 às 18h00.

Artigo 18º

Comparticipação Familiar

1. A participação familiar a pagar pela frequência da resposta social de Centro de Dia é determinada em função dos serviços prestados e rendimentos do cliente/utente baseado na Orientação Técnica, Circular nº 4, de 2014-12-16, emitida pela Direção Geral da Segurança Social do Ministério da Solidariedade e Segurança Social:

- a) O cálculo das participações familiares fazem-se tendo por base uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar;
- b) Considerando o rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, a percentagem a aplicar sobre o rendimento *per capita* para apuramento da participação familiar devida pela utilização da resposta social, corresponde, de acordo com os serviços prestados, a um intervalo de percentagem mínima de 45% e máxima de 60%, definida da seguinte forma:

Resposta Social	Serviços/Frequência	Percentagem
Centro de Dia	Almoço, Lanche e Jantar (7 dias/semana)	45%
	Pequeno-almoço (7 dias/semana)	2,5%
	Transporte diário domicilio/instituição e vice-versa	2,5%
	Higiene pessoal na instituição (duas vezes por semana)	2,5%
	Tratamento de roupas (uma vez por semana)	2,5%

Outros serviços	5%
<p>Nota: Pelos cuidados de saúde como medição de glicémia, administração de insulina, medição da tensão arterial, administração da medicação diária, não são cobrados quaisquer valores extra-mensalidade. São valores extra-mensalidade os referentes a aquisição de fraldas, aquisição de medicação e transportes para atos médicos.</p>	

- c) A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do cliente/utente verificado na resposta social de Centro de Dia, no ano anterior.
- d) O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte formula:

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

Sendo que:

R = rendimento per capita mensal

RAF = rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = despesas mensais fixas

N = número de elementos do agregado familiar

- 2. O pagamento da comparticipação familiar pode ser efetuado de segunda-feira a sexta-feira das 9h00 às 12h30 e das 12h30 às 18h00, na Secretaria em cheque ou dinheiro, ou por transferência bancária;
- 3. O processo de cálculo das comparticipações familiares é realizado com base nas informações constantes dos documentos solicitados na candidatura (artigo 6º do presente regulamento);
- 4. Se o cliente/utente ou seu responsável não apresentar os documentos necessários para o cálculo da mensalidade, pagará a mensalidade máxima em vigor na resposta social, devendo para o efeito assinar uma declaração em que fique registada essa opção;
- 5. Anualmente serão revistas as comparticipações familiares, tendo por base os comprovativos apresentados para o efeito e de acordo com o custo real do cliente/utente na resposta social. Esta alteração ocorre no mês de janeiro com efeitos a partir do mês de fevereiro inclusive. Esta alteração constará de adenda ao contrato de prestação de serviços celebrado entre as partes;

6. A família e/ou responsável, se a situação económica o permitir, poderão ser chamados a participar nos custos, sempre que a relação rendimento per-capita/custo real do cliente/utente se mostrar insuficiente para o exercício da missão da instituição;

Artigo 19º

Pagamento das Comparticipações Familiares

1. O pagamento das comparticipações familiares deverá ser efetuado até ao último dia do mês a que respeita;
2. Haverá lugar a uma redução de 50% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausências, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.
3. Sempre que se verifiquem atrasos no pagamento da mensalidade, à Direção da ADAS é reservado o direito de intervenção:
 - O incumprimento de duas ou mais mensalidades confere à Instituição a possibilidade de suspender o contrato, e o incumprimento de quatro ou mais mensalidades, a possibilidade de rescisão do contrato.

Artigo 20º

Refeições

1. A comunicação de ausência às refeições deverá ser feita com o mínimo de 24 horas de antecedência;
2. A alimentação é variada e adequada à idade e estado de saúde dos clientes/utentes;
3. As ementas são da responsabilidade da instituição e estão afixadas semanalmente em local visível, de modo a serem facilmente consultadas;
4. As ementas só são alteradas por motivos de força maior;
5. Exceto situações pontuais, as dietas são fornecidas mediante a apresentação da prescrição médica.
6. De acordo com o que é contratualizado poderão ser fornecidas as seguintes refeições:
 - ✓ Pequeno-almoço;
 - ✓ Almoço;
 - ✓ Lanche;
 - ✓ Jantar.

Artigo 21º

Passeios e Deslocações

1. A programação e organização de passeios são assegurados pela Diretora Técnica em articulação com a Direção, sendo a deslocação assegurada pela instituição sem qualquer custo para os clientes/utentes;

2. Em caso de emergências hospitalares, consultas médicas e outros assuntos pessoais referentes ao cliente/utente, é do competência do seu responsável a sua deslocação e acompanhamento. A instituição poderá intervir se solicitado pelo cliente/utente e/ou seu responsável, verificando-se a efetiva necessidade desse apoio, sendo cobrado o pagamento de um valor constante de tabela anualmente atualizada e divulgada para o efeito;

Artigo 22º

Recursos Humanos

1. Direção Técnica

- O(a) Diretor(a) Técnico(a) deve ser licenciado na área das Ciências Sociais e Humanas;
- Ao Diretor(a) Técnico(a) cabe a responsabilidade de dirigir o estabelecimento, seguindo as orientações da Direção;

1.1. Funções do(a) Diretor(a) Técnico(a)

1.1.1. No âmbito da gestão:

- a) Dirigir o funcionamento da resposta social dentro das regras definidas pela Direção da Instituição, coordenando e supervisionando as atividades do restante pessoal;
- b) Cabe ao Diretor Técnico criar condições que garantam um clima de bem-estar aos clientes/utentes, no respeito pela sua privacidade, autonomia e participação dentro dos limites das suas capacidades físicas e cognitivas;
- c) Providenciar para que a alimentação seja confeccionada e servida nas melhores condições, elaborando semanalmente as ementas em articulação com o sector da cozinha, do economato, dos serviços clínicos de apoio ao estabelecimento, procedendo à sua afixação nos termos da legislação em vigor;
- d) Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente à Segurança Social, esclarecimentos de natureza técnica inerentes ao funcionamento, tendo em vista a sua melhoria;
- e) Promover reuniões de trabalho com os clientes/utentes e com o pessoal, dispensando especial atenção à questão de relacionamento interpessoal,

prevenindo a conflitualidade e reforçando a auto-estima de todos os intervenientes na vida do estabelecimento;

- f)** Auscultar o pessoal no que respeita à sua formação e propor ações de formação de acordo com as necessidades e interesse manifestado;
- g)** Fomentar a participação dos idosos na vida diária do estabelecimento;
- h)** Elaborar o horário de trabalho do pessoal;
- i)** Propor a admissão de pessoal, sempre que o bom funcionamento do serviço o exija;
- j)** Propor à Direção a aquisição de equipamentos necessários ao funcionamento do estabelecimento, bem como a realização de obras de conservação e reparação sempre que se tornem indispensáveis;
- k)** Colaborar na definição de critérios justos e objetivos para a avaliação periódica da prestação de serviço do pessoal;
- l)** Elaborar o mapa de férias e folgas do pessoal;

1.1.2. No âmbito do Serviço Social:

- m)** Estudar a situação sócio-económica e familiar dos candidatos à admissão, recorrendo, obrigatoriamente, à visita domiciliária;
- n)** Estudar e propor a comparticipação do clientes/utente de acordo com os critérios definidos;
- o)** Proceder ao acolhimento dos clientes/utentes com vista a facilitar a sua integração;
- p)** Organizar e manter atualizado o processo individual de cada cliente/utente, fazendo parte do mesmo, para além dos documentos já definidos, toda a documentação de carácter confidencial;
- q)** Fomentar e reforçar as relações entre os clientes/utentes, os familiares, os amigos e a comunidade em geral;
- r)** Tomar conhecimento da saída dos clientes/utentes;

1.1.3. No âmbito da Animação/Ocupação:

- s)** Elaborar o plano anual de atividades com a participação dos próprios clientes/utentes;
- t)** Incentivar a organização de atividades abertas à comunidade, fomentando a interação entre as diversas instituições sobretudo ao nível do concelho;

- u) Fomentar a participação dos idosos na vida diária do estabelecimento;

2. Ajudantes de Ação Direta

Incumbe ao Ajudante de Ação Direta:

1. Distribuir as refeições aos clientes/utentes;
2. Executar os cuidados de higiene e conforto aos clientes/utentes;
3. Colaborar nas atividades de animação/ocupação dos clientes/utentes;
4. Tratar das roupas dos clientes/utentes;
5. Acompanhar os clientes/utentes a consultas ou deslocações ao exterior;
6. Desempenhar outras tarefas atribuídas pelo Diretor Técnico e/ou Direção.

3. Pessoal de Cozinha

Incumbe ao Pessoal de Cozinha:

1. O Cozinheiro:

- a) Preparar e confeccionar o pequeno-almoço, almoço, lanche e jantar;
- b) Distribuir as refeições;
- c) Responsabilizar-se pela limpeza da cozinha e anexos com a colaboração do ajudante de cozinha;
- d) Colaborar na elaboração de ementas.

2. Ajudante de Cozinheiro:

- a) Apoiar a preparação e confeção das refeições; Distribuir as refeições;
- b) Proceder à limpeza da cozinha e anexos;
- c) Dar apoio ao serviço de refeitório;
- d) Substituir a cozinheira nas suas faltas e impedimentos.

4. Pessoal Auxiliar

Incumbe ao Trabalhador Auxiliar:

- a) Proceder à lavagem e tratamento de roupas;
- b) Proceder à limpeza, higiene, arrumação de todo o edifício e de outras tarefas inerentes à sua função.
- c) Colaborar no apoio ao refeitório.

Procedimentos em Situação de Emergência

A ocorrência de situação de emergência, seja de acidente ou doença súbita, prevê os seguintes procedimentos:

1. É avisado o responsável/familiar de contacto definido;
2. Sempre que a situação o justifique é contactado o serviço de ambulâncias ou INEM (112);
3. Na impossibilidade de ser acompanhado por um familiar/pessoa próxima, o cliente é acompanhado por uma Ajudante de Ação Direta, no entanto, cabe à família acompanhar o cliente/utente assim que lhe seja possível.
4. No caso de falecimento do cliente/utente, são contactados os responsáveis/familiares do cliente/utente, sendo todos os procedimentos necessários são da responsabilidade dos responsáveis/familiares.

Artigo 24º

Direitos e Deveres dos Clientes/Utentes

1. Os clientes/utentes do Centro de Dia da ADAS têm os seguintes direitos:
 - ✓ Serem apoiados pela resposta social de Centro de Dia por vontade própria;
 - ✓ Serem respeitados e tratados com zelo, carinho e dedicação;
 - ✓ Receberem os serviços e cuidados necessários à garantia do seu bem-estar físico e qualidade de vida;
 - ✓ Serem respeitados na sua intimidade e privacidade;
 - ✓ Serem ouvidos nas decisões que lhes dizem diretamente respeito;
 - ✓ Participar nas atividades de acordo com os seus interesses e possibilidades;
 - ✓ Apresentarem sugestões e reclamações dos serviços, verbalmente ou por escrito;
2. Os clientes/utentes do Centro de Dia da ADAS têm os seguintes deveres:
 - ✓ Conhecer e cumprir o regulamento;
 - ✓ Zelar pelos materiais existentes, mantendo o azeio e a conservação dos espaços do Centro de Dia;
 - ✓ Não criar conflitos, nem mal-estar, com os outros clientes/utentes, de modo a não por em causa o bom funcionamento da instituição;
 - ✓ Respeitar as determinações da Direção, nomeadamente no que respeita aos horários das refeições, horários, locais e modos de receção das visitas;
 - ✓ Os clientes/utentes poderão sair livremente, para passeios diários, se o seu estado de saúde o permitir;

- ✓ Manter-se limpo e asseado, devendo respeitar as regras de higiene estabelecidas e recomendadas;
- ✓ Participar nos custos dos serviços prestados de acordo com o estabelecido;
- ✓ Efetuar o pagamento das mensalidades até ao final do mês a que corresponde;
- ✓ Cumprir rigorosamente com as prescrições médicas;
- ✓ Indicar, na admissão, o nome do familiar ou pessoa responsável a contactar em caso de necessidade;
- ✓ Ter comportamento moral e cívico que não incomode ou perturbe os restantes clientes/utentes;
- ✓ Acatar as regras e normas estabelecidas pelo presente regulamento;

Artigo 25º

Direitos e Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento

1. O Centro de Dia da ADAS tem o direito de:
 - a) Receber na data estipulada as mensalidades/comparticipações familiares acordadas;
 - b) Rescindir o contrato com o cliente/utente em caso de incumprimento reiterado das regras de funcionamento;
2. O Centro de Dia da ADAS deve assegurar a qualidade de vida dos seus clientes/utentes, devendo para tal garantir:
 - ✓ A prestação de todos os cuidados adequados à satisfação das necessidades;
 - ✓ Um ambiente confortável e humanizado;
 - ✓ A promoção de atividades de animação sócio-cultural, recreativa e ocupacional que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre clientes/utentes e para a manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;

Artigo 26º

Deveres e Direitos dos Colaboradores

1. Todos os colaboradores deverão respeitar os clientes/utentes, como pessoas, garantindo-lhes os seus direitos, mas também os seus deveres;

2. É dever dos colaboradores desenvolver a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional, contribuindo para a realização do trabalho em equipa, para a melhoria da prestação de serviços e para o bom nome da instituição.
3. Cabe ainda aos colaboradores o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor, designadamente os constantes no Código do Trabalho e o Contrato Coletivo de Trabalho para as Instituições Particulares de Solidariedade Social.
4. Os colaboradores gozam do direito de serem tratados com educação;

Artigo 27º

Deveres e Direitos dos Voluntários

O trabalho voluntário não decorre de uma relação subordinada, nem tem contrapartidas financeiras, sendo baseado nos princípios de solidariedade e responsabilidade, sendo que:

1. O voluntário deve expressar a adesão livre, desinteressada e responsável;
2. O voluntário deve oferecer apenas o tempo que tiver a certeza de poder efetivamente cumprir de forma a não faltar ao compromisso que assume com a entidade, definindo com esta a periodicidade das ações/atividades de voluntariado a realizar;
3. Deve respeitar os clientes/utentes assim como respeitar e colaborar com o restante pessoal da instituição;
4. Deve ter acesso ao regulamento interno e seguir as normas gerais estabelecidas;
5. O voluntário tem direito a almoçar no Centro de Dia, quando em serviço;
6. O voluntário tem o direito de apresentar o seu desejo de desistir do trabalho voluntário assim que o entender.

Artigo 28º

Deveres e Direitos dos Familiares

1. A admissão dos clientes/utentes na resposta social de Centro de Dia não liberta os respetivos familiares/responsáveis dos seus deveres e responsabilidades;
2. Os familiares/responsáveis dos clientes/utentes têm os seguintes deveres:
 - ✓ Colaborar com a instituição de forma a promover o bem-estar dos clientes/utentes;
 - ✓ Visitar os clientes/utentes com regularidade, informando-se do seu estado de saúde e bem-estar;
 - ✓ Acompanhá-los, quando necessário, aos diferentes serviços, nomeadamente de saúde;

- ✓ Colaborar nas datas festivas, bem como na comemoração dos seus aniversários;
 - ✓ Convidar, sempre que possível, os clientes/utentes a participar nas festas da família;
3. O familiar/responsável, será contactado sempre que se justifique, nomeadamente por motivos de inadaptação, por manifestação do cliente/utente, por problemas de saúde, falecimento, entre outras ocorrências significativas.
4. O familiar/responsável pode participar no apoio ao cliente/utentes, sempre que possível e, desde que este apoio contribua para um maior bem-estar e equilíbrio psico-efetivo do cliente/utente.

Artigo 29º

Depósito e Guarda de Bens dos Clientes/Utentes

1. A instituição não é responsável por eventuais danos em pertences e bens do cliente/utente, assim como por qualquer desaparecimento de dinheiro, objetos e valores que não tenham sido confiados à sua guarda;

Artigo 30º

Interrupção da Prestação de Cuidados e Atividades

1. A interrupção da prestação de cuidados e atividades ao cliente/utente acontece em casos resultantes de doença, internamentos, férias, ou de outros motivos relevante, em que o cliente ou seu familiar/responsável comunica atempadamente à instituição.
2. As ausências justificadas que não excedam 15 dias seguidos não determinam quaisquer efeitos na mensalidade, no caso de exceder 15 dias seguidos aplica-se o referido no ponto 2 do artigo 19º do presente regulamento.
3. As faltas de comparência não justificadas superiores a 30 dias determinam o cancelamento da respetiva inscrição.
4. Quando ocorram situações devidamente justificadas de ausências superiores a 30 dias, a inscrição manter-se-á válida desde que seja assegurado o pagamento de 10% da mensalidade.

Artigo 31º

Contrato de Prestação de Serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente/utente e/ou seu familiar/responsável e a ADAS, deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, ficando cada uma das partes com um exemplar;

2. Em caso de alteração ao contrato de prestação de serviços será elaborada uma adenda a autenticar pelas partes, que será entregue aos outorgantes que constam no contrato de prestação de serviços inicial;

3. Mesmo após a celebração do contrato de prestação de serviços as admissões poderão ser condicionada a um período de adaptação máxima de um mês. Findo este período quer os clientes/utentes quer a instituição poderão invocar razões que sejam impeditivas da permanência dos clientes/utentes nesta instituição;

4. Poderá haver cessação de contrato de prestação de serviços nos seguintes casos:

- ✓ Denúncia de uma das partes, por escrito, com antecedência mínima de 8 dias;
- ✓ Não cumprimento do constante do nº 1 do artigo 18º do presente regulamento;
- ✓ Comportamentos inadequados por parte do cliente/utente, no decorrer da sua frequência na resposta social, que coloquem em causa o funcionamento da resposta e o bem-estar dos outros clientes/utentes e trabalhadores da instituição.

Artigo 32º

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

A cessação da prestação de serviços por iniciativa do cliente/utente pode ocorrer sempre que se verifique denúncia ou morte, não implicando qualquer tipo de sanção para nenhuma das partes, salvo a liquidação das despesas em atraso.

Artigo 33º

Negligência, Abusos e Maus-Tratos

Estão afixadas na instituição em local visível “Regras de Gestão de Comportamentos e Prevenção em situações de Negligência, Abuso e Maus-Tratos” para consulta.

Artigo 34º

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Diretora Técnica sempre que desejado.

Artigo 35º

Alterações ao Regulamento

1. Nos termos do presente regulamento interno, um representante da Direção deverá informar e contratualizar com os clientes/utentes ou seus responsáveis, sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias à data da sua

entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato de prestação de serviços a que este assiste;

2. Estas alterações são comunicadas ao Centro Regional de Segurança Social.

Artigo 36º

Omissões

Os casos omissos serão resolvidos pela Direção em conjunto com a Diretora Técnica.

Artigo 37º

Integração de Lacunas

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

Regulamento aprovado pela Direção e apresentado em Assembleia Geral a 29/03/2015