

Edição 02

Revisão 1.1



SANTA CASA
da Misericórdia

VILA VELHA DE RODÃO

**REGULAMENTO INTERNO
DE
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
2023
CENTROS DE DIA VVRÓDÃO**

Elaborado por: Equipa
Técnica

Aprovado por: Mesa
Administrativa

Data: 02-05-2023

Handwritten signature in blue ink, appearing to read "Bauhi".

INDICE

CAPITULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

- Artigo I – Âmbito de Aplicação
- Artigo II – Objetivos do Regulamento
- Artigo III – Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas
- Artigo IV – Objetivos da Prestação de Serviços
- Artigo V - Capacidade Instalada

CAPITULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO E CANDIDATURA DOS CLIENTES

- Artigo VI – Condições Gerais de Admissão
- Artigo VII Critérios Preferenciais de Admissão/Priorização da Base de dados
- Artigo VIII – Candidatura e processo de admissão
- Artigo IX – Organização do Processo de Admissão
- Artigo X - Base de Dados de Inscrições
- Artigo XI – Admissão
 - (Acolhimento dos Novos Clientes)
 - (Período de Ambientação)
- Artigo XII – Registo dos Clientes
- Artigo XIII – Contrato de Prestação de Serviços
- Artigo XIV – Comunicações
- Artigo XV – Processo Individual
 - (Base de dados)

CAPITULO III – DIREITOS E DEVERES

- Artigo XVI – Direitos dos Clientes
- Artigo XVII – Deveres dos Clientes
- Artigo XVIII – Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/ Serviço
- Artigo XIX – Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/ Serviço
- Artigo XX – Direitos das Famílias
- Artigo XXI – Deveres das Famílias
- Artigo XXII – Direitos e deveres dos Voluntários
- Artigo XXIII – Sanções/ Procedimentos
- Artigo XXIV - Atividades de Animação socioculturais
- Artigo XXV – Passeios ou deslocações
- Artigo XXVI – Saídas ou pedidos de licença ou dispensa
- Artigo XXVII - Livro de Reclamações
- Artigo XXVIII Resolução alternativa de litígios de consumo

CAPITULO IV – DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- Artigo XXIX – Vigência do Contrato
- Artigo XXX – CessaçãO Da Prestação de Serviços
- Artigo XXXI – Determinação da Comparticipação
- Artigo XXXII – Cálculo do Rendimento Per Capita
- Artigo XXXIII – Prova dos Rendimentos e Despesas do cliente
- Comparticipação Financeira de Clientes Abrangidos pelo Acordo de Cooperação/ Comparticipação do Cliente
- Artigo XXXIV – Comparticipação do Cliente
- Artigo XXXV – Conceitos
- Comparticipação Financeira de Clientes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação

CAPITULO V – ORGANIZAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

Artigo XXXVI – Direção Técnica do Estabelecimento

(Instalações)

(Refeições)

Artigo XXXVII – Quadro de Pessoal

Artigo XXXVIII – Participação de Familiares e Voluntários

Artigo XXXIX - Entrada e saída de visitas

Artigo XL - Informações Úteis/ Horários de Funcionamento

CAPITULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo XLI – Espólio e Guarda dos Bens dos Clientes

Artigo XLII – Alterações ao Regulamento

Artigo XLIII – Integração de Lacunas

Artigo XLIV – Legislação Aplicável

Artigo XLV – Entrada em Vigor

ANEXO A

Horários

ANEXO B

Informações sobre locais de interesse na comunidade

ANEXO C

Tabela de preços dos utentes abrangidos em acordo de cooperação

ANEXO D

Tabela de preços dos utentes extra-acordo



Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'J. B. Silva'.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo I

Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento destina-se a definir as normas de funcionamento dos estabelecimentos e dos serviços de apoio social prestados pela Santa Casa da Misericórdia de Vila Velha de Ródão (SCMVVR), classificados nos termos da legislação como “Centro de Dia”.

Este documento constitui um instrumento de gestão global e será pontualmente ajustado com medidas deliberadas pela Mesa Administrativa.

Artigo II

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Prestação de Serviços visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento dos Estabelecimentos e Serviços prestados.
3. Promover a participação ativa dos clientes, família, voluntariado e restante comunidade, nas atividades sociais e culturais promovidas pelos Estabelecimentos e Serviços.

Artigo III

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. Os Estabelecimentos asseguram a prestação dos seguintes serviços aos clientes:
 - 1.1. Refeições, nomeadamente, pequeno-almoço, almoço, lanche e jantar, respeitando as dietas com prescrição médica.
 - 1.2. Cuidados de Higiene e Conforto pessoal.
 - 1.3. Tratamento da roupa do uso pessoal do cliente.
 - 1.4. Administração de fármacos, quando prescritos.
 - 1.5. Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, motricidade e de estimulação cognitiva.
 - 1.6. Transporte.
 - 1.7. Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário.
2. O Centro de Dia promove ainda as seguintes atividades de acordo com a disponibilidade do serviço:
 - 2.1. Cuidados de Enfermagem.
 - 2.2. Apoio Psicológico.
 - 2.3. Assistência Religiosa, de acordo com as práticas da Igreja Católica.
3. O Centro de Dia pode, ainda, disponibilizar outros serviços, designados de serviços complementares de apoio não abrangidos pela mensalidade e que devem ser pagos mediante a tabela de preços em vigor:
 - 3.1. Transporte e acompanhamento a cuidados de saúde.
 - 3.2. Cuidados de imagem.
 - 3.3. Produtos de incontinência.
 - 3.4. Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia.
 - 3.5. Higiene Habitacional e manutenção dos espaços de uso diário do Cliente, que incluem tarefas diversificadas conforme as necessidades individuais, devidamente indicadas pela Direção Técnica.
 - 3.6. Fisioterapia.
 - 3.7. Serviço de transporte a entidades da comunidade.
 - 3.8. Pequenas reparações no domicílio.
 - 3.9. Aquisição de bens e serviços.

4. O Cliente pode usufruir de transporte até à Sede da Instituição para tratar de assunto relacionados com a instituição ou visitar outros clientes, se para tal for autorizado pela Direção Técnica.

Artigo III

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. Os Estabelecimentos asseguram a prestação dos seguintes serviços aos clientes:

- 1.1. Refeições, onde se incluem, pequeno-almoço, almoço, lanche e jantar, respeitando as dietas com prescrição médica.
- 1.2. Cuidados de higiene e conforto pessoal.
- 1.3. Tratamento da roupa do uso pessoal do cliente, que seja substituída nas instalações da resposta social.
- 1.4. Administração de fármacos, quando prescritos.
- 1.5. Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, motricidade e de estimulação cognitiva.
- 1.6. Transporte, entre o domicílio e o centro de dia.

2. O Centro de Dia promove ainda a assistência religiosa, de acordo com as práticas da igreja católica.

3. O Centro de Dia pode, ainda, disponibilizar outros serviços, designados de serviços complementares de apoio não abrangidos pela mensalidade e que devem ser pagos mediante a tabela de preços em vigor:

- 3.1. Transporte e acompanhamento a cuidados de saúde, para além do estipulado no 1.6.
- 3.2. Cuidados de Imagem.
- 3.3. Produtos de incontinência.
- 3.4. Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia.
- 3.5. Higiene habitacional e manutenção dos espaços de uso diário do Cliente, que incluem tarefas diversificadas conforme as necessidades individuais, devidamente indicadas pela Direção Técnica.
- 3.6. Tratamento da roupa de uso pessoal e do domicílio.
- 3.7. Fisioterapia.
- 3.8. Cuidados de enfermagem.
- 3.9. Serviço de transporte a entidades da comunidade.
- 3.10. Pequenas reparações no domicílio.
- 3.11. Aquisição de bens e serviços.

4. O Cliente pode usufruir de transporte até à Sede da Instituição para tratar de assuntos relacionados com a instituição ou visitar outros clientes, se para tal for autorizado pela Direção Técnica.

Artigo IV

Objetivos da Prestação de Serviços

1. A prestação de serviços obedece a um planeamento ajustado às reais necessidades dos clientes dos Estabelecimentos, de modo a proporcionar-lhes:

- 1.1. A prestação de todos os cuidados adequados à satisfação das suas necessidades, tendo em vista a manutenção da autonomia e independência.
- 1.2. Uma alimentação adequada, tentando conciliar, na medida do possível, uma alimentação racional com hábitos e gostos pessoais e cumprindo as prescrições médicas.
- 1.3. Os serviços domésticos necessários ao bem-estar do cliente e destinados, nomeadamente, à higiene do ambiente, ao serviço de refeições e ao tratamento de roupas.
 - 1.3.1. Todos os clientes que usufruírem do serviço de tratamento de roupas serão responsáveis pela respetiva marcação/ identificação. Sempre que possível, o cliente será responsável pela entrega e recolha da sua roupa lavada, em caso de impossibilidade será a funcionária afeta à resposta social. Este serviço é prestado nas instalações da Instituição.



- 1.4. Uma qualidade de vida que compatibilize a vivência em comum com o respeito pela individualidade e privacidade de cada cliente.
- 1.5. A realização de atividades de animação socioculturais, recreativas e ocupacionais visando contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os clientes e para a manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas.
- 1.6. Um ambiente calmo, confortável e humanizado.
- 1.7. O reforço da integração social, através do relacionamento entre os clientes e destes com os familiares e amigos, com o pessoal do Centro de Dia e com a própria comunidade, de acordo com os seus interesses.
- 1.8. A participação, sempre que possível, dos familiares ou outras pessoas no apoio ao cliente, desde que este apoio contribua para um maior bem-estar e equilíbrio psicoafectivo.
- 1.9. Contribuir para estabilização ou retardamento do processo de envelhecimento.
- 1.10. A definição de uma linha de orientação quanto às regras e formas de atuação em situações de negligência, abusos e maus-tratos aos clientes. A averiguação dos factos, implicará a abertura de processo de inquérito a decorrer nos termos da legislação em vigor.

Artigo V **Capacidade Instalada**

O Centro de Dia tem a sua capacidade definida pelo Acordo de Cooperação celebrado como o Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social, encontrando-se afixado em local visível.

CAPÍTULO II **PROCESSO DE ADMISSÃO E CANDIDATURA DOS CLIENTES**

Artigo VI **Condições Gerais de Admissão**

1. São condições obrigatórias para admissão num Estabelecimento:
 - 1.1. São considerados Clientes do Centro de Dia as pessoas de idade igual ou superior a 65 anos.
 - 1.2. Indivíduos que, não tendo a idade prevista neste Regulamento Interno, se encontrem 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.
 - 1.3. Residentes ou naturais no Concelho de Vila Velha de Ródão.
 - 1.4. Expressa vontade do cliente na admissão.
 - 1.5. Não ter doença mental grave, que prejudique o bom funcionamento do Centro de Dia ou ponha em causa a segurança de outros clientes ou colaboradores.
 - 1.6. Situação pontual não prevista, que a Mesa Administrativa considere aceitar, por conhecimento de causa, mediante parecer resultante de avaliação por parte da Direção Técnica.
 - 1.7. Pessoa idosa, total ou parcialmente autónoma (salvo casos excecionais a analisar pela Mesa Administrativa), que permaneçam no seu domicílio durante a noite;

Artigo VII **CrITÉRIOS Preferenciais de Admissão/ Priorização da Base de Dados**

1. Em igualdade de condições, são critérios preferenciais de admissão de candidatura a cliente dos Estabelecimentos:
 - a. Ser pessoa social e economicamente desfavorecida.
 - b. Estar em situação de isolamento e com comprovada inexistência de apoio familiar.
 - c. Ser cliente do SAD - Serviço de Apoio Domiciliário.
 - d. Idoso que tenha o cônjuge a frequentar a mesma resposta social na Instituição.

Artigo VIII

Candidatura e Processo de Admissão

1. A candidatura a cliente dos Estabelecimentos é iniciada nos Serviços Administrativos, para posterior entrevista com a Direção Técnica da resposta social onde é informado sobre o serviço pretendido, o horário de funcionamento, os critérios de admissão, gestão da lista de candidatos, a mensalidade dos clientes, regulamento das participações e as demais informações requeridas pelo cliente.
2. Deverá ser feita marcação prévia de entrevista, nos Serviços Administrativos, por via telefónica, pessoal ou correio eletrónico.
3. O período de candidatura decorre entre Segunda-feira e Sexta-feira.
- 3.1. O horário de atendimento para candidatura decorre entre as 09:00 horas e as 17:00 horas.
4. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de sete dias.

Artigo IX

Organização do Processo de Admissão

1. Para efeitos de instrução do processo de candidatura à admissão, o candidato a cliente, ou quem se responsabilize pelo mesmo, deverá apresentar aquando da entrevista, o formulário de admissão devidamente preenchido, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 1.1. Bilhete de Identidade/ cartão do cidadão do cliente e do representante legal, quando necessário e nos termos do artigo 5.º da Lei 7/ 2007, de 05 de Fevereiro.
 - 1.2. Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal, quando necessário.
 - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social.
 - 1.4. Cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema de Saúde a que o candidato esteja vinculado.
 - 1.5. Relatório clínico do médico assistente, descritivo da sua situação clínica e tipo de dependência nas Atividades de Vida Diária.
 - 1.6. Atestado médico comprovativo da sua situação de saúde e informando caso sofra de doença impeditiva de frequentar a resposta social.
 - 1.7. Comprovativo dos rendimentos do candidato e/ou do seu representante legal, quando necessário.
 - 1.8. Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social.
 - 1.9. Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais.
 - 1.10. Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis.
 - 1.11. Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais.
 - 1.12. Recibo da prestação da casa ou de renda, quando aplicável.
 - 1.13. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule ou determine a tutela/ curatela.
 - 1.14. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção de dados em falta.
 - 1.15. As inscrições serão aceites durante todo o ano e são válidas durante 12 meses, após o que deve proceder-se à renovação da referida inscrição. É obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da mensalidade sempre que haja atualização dos seus rendimentos, caso contrário a inscrição será anulada.
 - 1.16. É obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da mensalidade, ou assinatura de declaração própria que dispense a sua entrega, no caso de assinatura da declaração ou na falta da entrega da documentação, referente aos rendimentos será aplicada a participação máxima fixada.



2. Se o candidato for admitido num Estabelecimento (Centro de Dia), o cliente ou o seu representante legal deverão:

- 2.1. Serem esclarecidos dos seus direitos, deveres, normas internas e do quotidiano do Centro de Dia.
- 2.2. Receber cópia do contrato de prestação de serviços.
- 2.3. Declaração assinada pelo candidato em como autoriza a informatização pelos Serviços da SCMVVR dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente, bem como a utilização de imagem para material informativo da Misericórdia de Vila Velha de Ródão.
- 2.4. Receber um exemplar do Regulamento Interno de Prestação de Serviços da Instituição.
- 2.5. Informar o cliente e o seu responsável do Regulamento Interno.
- 2.6. Informar o cliente do valor da comparticipação a pagar à Misericórdia.
- 2.7. A falta de veracidade nas informações prestadas pelos familiares ou clientes, poderá originar a não admissão do cliente na resposta social ou a respetiva exclusão.

Artigo X

Base de Dados de Inscrições

A base de dados é onde serão registadas as inscrições de potenciais clientes, para posteriormente, proceder à admissão.

Artigo XI

Admissão

1. Compete à Direção Técnica instruir os processos de admissão de clientes dos Estabelecimentos, que serão submetidos para apreciação e aprovação da Mesa Administrativa, cabendo a este órgão a decisão da admissão dos clientes e a atribuição da respetiva comparticipação mensal.
2. O processo de admissão termina com a celebração do Contrato de Prestação de Serviços, que será assinado pelo representante da SCMVVR e pelo cliente, o qual poderá também incluir um representante, por este indicado.
3. No ato de assinatura do contrato será feito o pagamento, da comparticipação mensal do mês em que o referido contrato produz efeitos.
4. A Direção Técnica procederá à seriação de todas as candidaturas de Admissão aos Centros de Dia da SCMVVR, que não possam ser imediatamente satisfeitas, elaborando uma listagem com a posição relativa dos candidatos.
5. Em função dos critérios definidos nos Artigos VI e VII a listagem será atualizada por cada nova candidatura aceite.
6. No âmbito de futuros acordos com a Segurança Social, poderá haver casos de Admissão urgente, que se processarão conforme o número 1.14. do Artigo IX.
7. A admissão dos clientes é da competência da Mesa Administrativa, que decidirá em função de relatório circunstancial da Direção Técnica.

(Acolhimento dos Novos Clientes)

- I - No dia da admissão o acolhimento será feito pelo (a) Diretor (a) Técnico (o), e pelo colaborador de referência previamente definido.
- II - Serão prestadas todas as informações e esclarecimentos necessários para a boa integração do cliente, dando-lhe a conhecer toda a Resposta Social através de uma visita guiada.
- III - Será entregue ao cliente o manual de acolhimento dando-lhe uma perspetiva global de todo o funcionamento da Santa Casa da Misericórdia de Vila Velha de Ródão.

(Período de ambientação)

- I. A admissão será sempre condicionada ao período experimental não superior a trinta dias, quer para uma perfeita ambientação quer para observação e verificação ratificadora das condições a que se refere a alínea 1.5 do artigo VI deste Regulamento.

II. No caso da não manutenção do contrato de prestação de serviços durante este período, o cliente tem direito ao reembolso da proporcionalidade referente aos dias em que não frequentou o Estabelecimento

Artigo XII **Registo dos Clientes**

Deverá existir registo de Clientes, atualizado, onde conste a identificação do Cliente, motivo e contactos a estabelecer em situações de emergência.

Artigo XIII **Contrato de Prestação de Serviços**

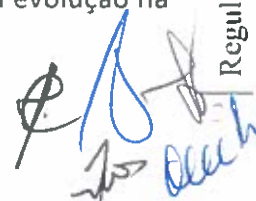
1. A prestação de serviços do Centro de Dia pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, após a sua celebração.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os clientes, seus familiares e responsáveis, 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 contrato, por quaisquer razões físicas ou psíquicas, será o mesmo assinado pelo familiar ou pelo seu responsável, 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 se aposta impressão digital do cliente, e escrever-se termo de rogo.
5. O Regulamento Interno, salvo em casos excecionais e a pedido do Responsável, ser-lhe-á entregue via correio eletrónico.

Artigo XIV **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 correio eletrónico, ou mensagens escritas, para a morada eletrónica ou número de telemóveis indicados para o efeito, 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 Misericórdia proceder ao envio dos recibos de participação e declarações anuais via correio eletrónico, os quais serão considerados como válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação.
3. É da exclusiva responsabilidade do cliente e/ou responsáveis 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.

Artigo XV **Processo Individual**

1. Para cada cliente, existe um processo onde consta a identificação pessoal, elementos sobre a situação social e económica, necessidades específicas, hábitos de vida, gostos, interesses, história de vida e historial clínico, instruído pela Direção Técnica.
2. Para o cliente que usufrua dos serviços prestados pelo CD será organizado um Processo Individual e Confidencial tendo em vista conhecer o melhor possível a sua situação e acompanhar a sua evolução na instituição. Este processo é numerado e deve englobar:
a) Área Sociofamiliar:



- Ficha de inscrição;
- Ficha de admissão;
- Fotografia tipo passe;
- Fotocópia do Bilhete de Identidade/ Cartão do Cidadão No caso do Cartão de Cidadão apenas poderá ser extraída cópia do documento, mediante a assinatura de declaração de consentimento, conforme consta do artigo 5.º, da Lei n.º 7/ 2007, de 05 de fevereiro;
- Fotocópia do cartão de contribuinte;
- Fotocópia do cartão de beneficiário da Segurança Social;
- Identificação e contacto do representante pelo acolhimento do cliente ou dos familiares;
- Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
- Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
- Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
- Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
- Registo da evolução da situação do cliente na instituição;
- Documento (s) comprovativo (s) da existência de despesas mensais fixas (ex. despesas com medicamentos de uso permanente [documentos comprovativos dos últimos três meses], etc.);
- Documento onde conste o cálculo da comparticipação a liquidar ao CD;
- Registo de ocorrência de situações anómalas, nomeadamente, ausências periódicas ou prolongadas, hospitalização, doença, alterações de comportamento;
- Os documentos onde seja obrigatória a assinatura do cliente ou, em caso de incapacidade deste, do seu familiar direto, e/ou um responsável, que depois de informados não se dirija à instituição, no prazo máximo de 15 dias, para formalização do processo, consideram-se aceites pela Direção Técnica.

b) Área da Saúde:

- Fotocópia do cartão de Utente do centro de saúde;
- Identificação e contacto do médico assistente;
- Relatório do Médico assistente, com indicação da situação de saúde e da comprovação clínica do Cliente;
- Outros documentos médicos e informações de saúde que sejam pertinentes e necessárias ao acompanhamento do Cliente no CD.

c) Área jurídica:

- O Cliente e o seu familiar direto, e/ou um responsável, deverão assinar um contrato de prestação de serviços com a Misericórdia, donde conste obrigatoriamente os serviços a prestar por esta, a responsabilidade individual e solidária quanto às despesas a suportar pelo cliente, bem como a comparticipação mensal para com o Centro de Dia, sujeitando-se o cliente às atualizações do valor do Rendimento *Per Capita* ou aos montantes definidos pela Mesa Administrativa no início de cada ano civil;
- Declaração de vontade.

(Base de dados)

Caso não seja possível proceder à admissão após efetuada a candidatura por parte do cliente, por inexistência de vaga:

- I – É de imediato comunicado ao cliente que a sua candidatura será arquivada em Base de dados.
- II – Serão dados a conhecer os critérios de priorização no posicionamento da mesma.
- III – A candidatura será retirada da Base de dados caso seja solicitado pelo cliente posteriormente, ou caso haja qualquer resposta por parte deste durante o processo de atualização.
- IV – A Base de dados é atualizada anualmente, por envio de correspondência ou via telefónica, para todos os clientes nela existente

CAPÍTULO III DIREITOS E DEVERES

Artigo XVI Direitos dos Clientes

1. São direitos do cliente, nomeadamente:

- 1.1. Ser tratado por todo o pessoal da SCMVVR com igualdade, dignidade e respeito pela sua individualidade, privacidade e intimidade.
- 1.2. Participar, de acordo com as suas possibilidades e interesses, nas atividades de animação social, cultural e recreativa.
- 1.3. A confidencialidade.
- 1.4. A liberdade de expressão.
- 1.5. A liberdade religiosa.
- 1.6. A autonomia na gestão do seu património.

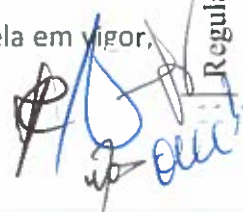
2. São ainda direitos do cliente:

- 2.1. O acolhimento pela Direção Técnica para uma visita pormenorizada ao Estabelecimento e ser apresentado aos colaboradores e aos outros clientes.
- 2.2. Esclarecimento sobre o Regulamento Interno de Prestação de Serviços e os direitos e deveres do cliente.
- 2.3. Usufruir de alimentação diária, tratamento de roupa e higiene pessoal e cuidados de imagem.
- 2.4. Receber visitas diariamente, nos horários estabelecidos e nas áreas reservadas para o efeito, dentro dos condicionalismos existentes.
- 2.5. Ter no Estabelecimento roupas, toalhas, incluindo os objetos decorativos e/ou utensílios pessoais, desde que previamente autorizado pela Direção Técnica.
- 2.6. Frequentar as salas de convívio, TV e outros espaços comuns, de acordo com as regras em vigor.
- 2.7. Encaminhamento ao Serviço de Urgências do (Centro de Saúde / Hospital) sempre que necessário.
- 2.8. Ausentar-se do Centro de Dia, com o devido conhecimento da Direção Técnica ou de quem a substitua.
- 2.9. Usufruir de um período de férias.
- 2.10. Reclamar verbalmente ou por escrito junto da Mesa Administrativa, Direção Técnica ou a quem a substitua, quando se sentir lesado.
- 2.11. Usufruir de um ambiente calmo e confortável, respeitando-se os seus usos e costumes.
- 2.12. A que a Santa Casa estabeleça contato com o familiar e ou responsável pelo cliente, em situação de doença grave verificada por elemento do Centro de Dia, assim como a que seja providenciada a presença de um médico ou ambulância.

Artigo XVII Deveres dos Clientes

1. São deveres dos clientes dos Centros de Dia:

- 1.1. Cumprir as normas deste Regulamento Interno de Prestação de Serviços e as específicas do Estabelecimento em que estiver, bem como as deliberações dos órgãos sociais da Instituição e da Direção Técnica da mesma.
- 1.2. Zelar pela conservação das instalações e material que lhe for distribuído.
- 1.3. Entregar cópia das chaves do seu domicílio às colaboradoras responsáveis pelo serviço de higiene e limpeza domiciliária, mediante preenchimento de ficha própria dando autorização para tal.
- 1.3. Cumprir as regras de higiene, de acordo com as orientações que lhe forem transmitidas.
- 1.4. Contribuir para o bem-estar geral do Estabelecimento, devendo evitar situações de conflito quer com os outros clientes, quer com o pessoal em serviço.
- 1.5. Respeitar os horários em vigor.
- 1.6. Pagar até ao dia 10 de cada mês, a comparticipação mensal fixada de acordo com a tabela em vigor, bem como as atualizações que forem deliberadas pela Mesa Administrativa.



- 1.7. Reembolsar a Santa Casa da Misericórdia de Vila Velha de Ródão das despesas com medicamentos, fraldas, material de enfermagem, telefone, transportes e outras que lhe digam diretamente respeito.
- 1.8. Indemnizar a Santa Casa pelos danos que causar nas instalações, equipamento, mobiliário, rouparia, etc.
- 1.9. Não se apresentar em estado de embriaguez.
- 1.10. Avisar a Direção Técnica, sempre que pretenda ausentar-se para além do tempo determinado.
- 1.11. Respeitar e acatar as indicações dos colaboradores e dos membros da Mesa Administrativa.
- 1.12. Colaborar, dentro das suas possibilidades, nas ações para as quais for solicitado.
- 1.13. Acatar a proibição de usar ou acender qualquer lamparina, produto inflamável, máquina, assim como qualquer aquecedor que possa ser potencial causador de incêndio.
- 1.14. Não é permitido qualquer tipo de manutenção de roupa (lavagem, passar a ferro, ou outras...) pelos clientes da Instituição.
- 1.15. Respeitar as regras de utilização dos transportes da SCMVVR.
- 1.16. Não é permitida a prática de assédio, junto de colaboradores, voluntários e utentes.

Artigo XVIII

Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/ Serviço

1. São direitos da SCMVVR enquanto entidade gestora dos estabelecimentos:
 - 1.1. Exigir dos clientes o cumprimento do presente Regulamento de Prestação de Serviços e de outras normas de funcionamento do Estabelecimento.
 - 1.2. Transferir o cliente para outro Estabelecimento ou espaço da SCMVVR, mediante obtenção do seu acordo e avisada a família, se tal for conveniente para a melhoria da sua qualidade de vida e/ou para a melhor gestão dos espaços de acolhimento.
 - 1.3. Ao tratamento dos seus colaboradores de forma respeitosa.
 - 1.4. A informação e atualização de dados relevantes à situação socioeconómica e familiar dos clientes.
2. Rescisão de contrato com o cliente em caso de:
 - 2.1. Incumprimento reiterado das regras do presente Regulamento, nomeadamente no que concerne aos deveres consignados no Artigo XII. A rescisão ocorrerá após averiguação dos factos e implicará a abertura de processo de inquérito a decorrer nos termos da legislação em vigor.
3. Os colaboradores dos estabelecimentos gozam de todos os direitos concedidos pelos regulamentos, e de todos os demais diplomas reguladores das relações laborais em vigor.

Artigo XIX

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/ Serviço

1. São deveres da SCMVVR enquanto entidade gestora dos estabelecimentos:
 - 1.1. Proporcionar serviços permanentes e adequados aos clientes.
 - 1.2. Contribuir, dentro do possível, para a melhor qualidade de vida do cliente no seu processo natural de envelhecimento.
 - 1.3. Estimular a participação dos familiares, ou pessoa responsável pelo cliente, no apoio ao idoso, sempre que possível e desde que contribua para o seu maior bem-estar e equilíbrio psicoafectivo.
 - 1.4. Potenciar a integração social.
 - 1.5. Estimular o convívio entre o cliente, familiares, amigos, com o pessoal do Centro de Dia e com a própria comunidade.
 - 1.6. Efetuar as diligências necessárias no sentido de assegurar o transporte do cliente para o Hospital da região (Hospital Distrital de Castelo Branco) em caso de urgência. O posterior acompanhamento será feito por familiares e, em caso de impossibilidade destes, por colaboradores da instituição
 - 1.7. Sempre que seja detetada no cliente doença mental grave, que ponha em causa a saúde e a segurança dos restantes clientes, do pessoal ou o bom ambiente e funcionamento da instituição, serão convocados de imediato os familiares/responsáveis do cliente.
 - 1.8. Em caso de falecimento será avisada a família, ou o responsável pelo cliente, pela Direção Técnica ou, na sua ausência, pelo(a) responsável de serviço.

- 1.9. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utilizadores.
- 1.10. Dispor livro de reclamações.
- 1.11. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.
- 1.12. Manter atualizado o preçário dos serviços e respetivas condições de prestação.
- 1.13. Assegurar uma política de "tolerância zero" em relação ao assédio relacionado com o trabalho, incluindo trabalhadores, voluntários, clientes, fornecedores e utentes, qualquer que seja o meio utilizado e mesmo que ocorra fora do horário de trabalho.
- 1.14. Aos colaboradores dos estabelecimentos cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor.

Artigo XX **Direitos das Famílias**

1. Conhecer o Regulamento Interno de Prestação de Serviços.
2. Visitar diariamente, no horário estabelecido os seus familiares.
3. Participar nas atividades promovidas pela SCMVVR.
4. Apresentar reclamações e sugestões relativamente ao funcionamento e aos serviços prestados pela SCMVVR.
5. Auxiliar na integração do seu familiar.
6. Ser informado pelos serviços competentes da SCMVVR, em caso de falecimento do seu familiar.
7. Acompanhar o seu familiar a consultas médicas com especialistas, exames de diagnóstico e terapêuticas.

Artigo XXI **Deveres das Famílias**

1. Colaborar com a Santa Casa no acompanhamento dos familiares e contribuir para o bem-estar dos mesmos.
2. Pagar no momento devido as mensalidades e as despesas adicionais que eventualmente ocorram.
3. Cumprir os horários estabelecidos.
4. Colaborar nas tarefas que lhe forem pedidas.
5. Participar à Direção Técnica, todas as saídas do Centro de Dia.
6. Pedir prévia autorização à Direção Técnica para utilização no estabelecimento de qualquer aparelho áudio, audiovisual ou telefone.
7. Em alternativa ao cliente, cabe ao responsável por este, a aquisição da sua roupa pessoal, em quantidade suficiente, de forma a manter um aspeto apresentável e a não prejudicar o serviço de lavandaria.
8. Sempre que o serviço de marcação de roupa não seja assegurado pelos serviços da Instituição, deverão marcar as roupas do seu familiar, utilizando o número de identificação interno, atribuído aquando da admissão no Centro de Dia.
9. Respeitar o seu familiar e os restantes clientes do estabelecimento, bem como os colaboradores da Instituição, em suma, respeitando o bom ambiente da comunidade.
10. Manter-se informado e atualizado sobre a vida da Instituição, através das informações e outros meios de comunicação existentes nos Centros de Dia.
11. Cumprir o presente Regulamento, as deliberações dos Órgãos Sociais da instituição e as orientações da Direção Técnica.

Artigo XXII **Direitos e Deveres dos Voluntários**

1. São direitos dos voluntários afetos ao Centro de Dia:
 - a) Ter acesso a programas de formação inicial e contínua, tendo em vista o aperfeiçoamento do seu trabalho voluntário;



Regulamento Interno dos Centros de Dia para Pessoas Idosas

- b) Dispor de um cartão de identificação de voluntário;
- c) Dispor de um seguro de acidentes pessoais para voluntários;
- d) Exercer o seu trabalho voluntário em condições de higiene e segurança;
- e) Estabelecer com a instituição um programa de voluntariado que regule as suas relações mútuas e o conteúdo, natureza e duração do trabalho voluntário que vai realizar;
- f) Ser ouvido na preparação das decisões da instituição que afetam o desenvolvimento do trabalho voluntário;
- g) Direito a almoçar ou jantar na Instituição, sem custos, desde que realize, o período imediatamente anterior a estas refeições, pelo menos quadro horas de trabalho voluntário;
- h) Direito a lanche, sem custos, a meio da manhã ou a meio da tarde, desde que o período mínimo de trabalho voluntário total diário seja de quadro horas.

2. São deveres dos voluntários de Centro de Dia:

- a) Observar os princípios deontológicos por que se reage a atividade que realiza, designadamente o respeito pela vida privada de todos quantos dela beneficiam;
- b) Observar as normas que regulam o funcionamento da entidade a que presta a colaboração e dos respetivos programas ou projetos;
- c) Atuar de forma diligente, isenta e solidária;
- d) Participar nos programas de formação ao correto desenvolvimento do trabalho voluntário;
- e) Zelar pela boa utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios postos ao seu dispor;
- f) Colaborar com os profissionais da Instituição, respeitando as suas opções e segundo as suas orientações técnicas;
- g) Não assumir o papel de representante da instituição sem o conhecimento e prévia autorização da direção da instituição;
- h) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário de acordo com o programa acordado com o Centro de Dia;
- i) Utilizar devidamente a identificação de voluntário no exercício da sua atividade.

Artigo XXIII

Sanções/ Procedimentos

1. Os clientes ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações em vigor na Misericórdia.
2. As sanções serão aplicadas pela Mesa Administrativa aos clientes incumpridores conforme a gravidade das faltas:
 - a). Advertência;
 - b). Cessaçãõ do contrato de prestação de serviços
3. Ficam sujeitos ao cancelamento da prestação de serviços, os clientes que manifestem sintomas de doença mental, ou comportamento antissocial, que perturbe o bom funcionamento da resposta social.
4. Procedimentos muito graves, a avaliar pontualmente, poderão ser encaminhamento para o procedimento judicial.

Artigo XXIV

Atividades de Animação socioculturais

1. A Direção Técnica elaborará um plano, superiormente aprovado, de atividades de animação socioculturais, recreativas e ocupacionais, tendencialmente gratuitas, com afixação de informação clara e respeitando o princípio da participação voluntária dos clientes.

Artigo XXV

Passeios ou Deslocações

1. Todos os passeios organizados para os clientes do Centro de Dia deverão constar no Plano Anual de Atividades, este deverá conter informações sobre as datas e responsáveis pela organização.
2. Os clientes serão acompanhados ao exterior por colaboradores da instituição sempre que necessário, tendo presente as seguintes regras de acompanhamento:
 - 2.1. O cliente deverá circular sempre pelo interior do passeio;
 - 2.2. Deverão ser utilizadas as ajudas técnicas adequadas à deslocação do cliente de forma confortável e segura;
 - 2.3. A permanência no exterior deverá ir de encontro às necessidades do cliente.

Artigo XXVI

Saídas ou Pedidos de Licença ou Dispensa

1. As saídas são livres, estando apenas subordinadas a um horário próprio, elaborado de acordo com o funcionamento do Centro de Dia, e devendo-se acatar o seguinte:
 - a). Os clientes invisuais, mentalmente mais debilitados ou aqueles cuja saída, por qualquer limitação física, possa representar risco ou perigo para a sua segurança, só terão competente permissão quando acompanhados por pessoa de família ou amiga que assuma a responsabilidade do seu regresso ao Centro de Dia e do seu amparo físico e material;
 - b). Os clientes são dispensados, sempre que o desejem, do almoço do mesmo dia, mediante informação ao Diretor Técnico;
 - c). Os clientes que estejam sob tratamento ou vigilância clínica só terão autorização de saída desde que obtenham o acordo do Médico da Misericórdia ou do Médico de família;
 - d). No caso de o cliente que deseje sair de modo voluntário e definitivo do Centro de Dia, terá de declarar por si ou representante pelo acolhimento do cliente, e através de forma escrita;

Artigo XXVII

Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, os Estabelecimentos "Centro de Dia" possuem livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto do responsável de serviço, sempre que desejado, pelos clientes, pelos familiares dos clientes ou por outras pessoas diretamente interessadas nos clientes.
2. Não obstante, no número anterior poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões ao Diretor (a) Técnico (a) do Centro de Dia.

Artigo XXVIII

Resolução alternativa de litígios de consumo

Em caso de litígio de consumo no âmbito do contrato celebrado, o cliente pode recorrer ao Centro de Arbitragem:

CNIACC – Centro Nacional de Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo

Rua D. Afonso Henriques n.º1

4700-030 Braga

Telef. 253 619 107 (dias úteis das 09h00 às 16h00) |

E-mail: geral@cniacc.pt

Web: www.cniacc.pt

<https://www.facebook.com/cniacc/>

Para mais informações poderá consultar o portal do consumidor: www.consumidor.pt



CAPÍTULO IV DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Artigo XXIX

Vigência do Contrato

1. O Contrato de Prestação de Serviços referido no nº 2 do Artigo IX do presente Regulamento de Prestação de Serviços, é celebrado por tempo indeterminado, exceto disposição específica contrária que deverá ser expressamente mencionada e aceite pelos subscritores do contrato.

Artigo XXX

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 Cliente, impossibilidade superveniente e absoluta de prestação dos serviços, dissolução da Misericórdia ou alteração do seu corpo estatutário, atingido o prazo de acolhimento temporário, ausência da CD por período superior a 30 dias sem motivo justificado);
- c). Revogação por uma das partes;
- d). Incumprimento;
- e). Inadaptação do cliente.

2. Em caso do cliente ou responsável pretenderem cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão à Misericórdia 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). Existam dívidas à Misericórdia, designadamente, um 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 presente contrato.

7. O Responsável pelo cliente não poderá cessar para si o presente contrato sem que o faça cessar em conjunto para o cliente.

8. A rescisão do contrato por justa causa, implica a evacuação do cliente das instalações do Centro de Dia, no prazo máximo de 10 dias, sendo da sua conta, do familiar 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 daquela todas as despesas efetuadas cessar em conjunto para o cliente, independentemente do subsequente procedimento judicial de cobrança.

Artigo XXXI

Determinação da Comparticipação

1. Na determinação das comparticipações dos Clientes deverão ser observados os seguintes princípios:

- *Princípio da universalidade* – os equipamentos/serviços devem prever o acesso e integração de Clientes de todos os níveis socioeconómicos e culturais, embora privilegiando os mais desfavorecidos ou em situação de maior vulnerabilidade.

- *Princípio da justiça social* – pressupõe a criação de escalões de rendimento, para que os Clientes que tenham rendimentos mais baixos paguem participações inferiores.

- *Princípio da proporcionalidade* – a participação de cada Cliente deve ser determinado de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.

2. A participação financeira devida pela utilização dos serviços presentes no nº 1 do Art. 5º deste Regulamento, abrangidos por Acordo de Cooperação, é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar de acordo com o seguinte quadro:

Centro de Dia	Percentagem sobre o rendimento “per capita”
Dias Úteis	50%
Dias Úteis + FDS	60%

Nota: Os serviços prestados estão referenciados no artigo III (Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas, do Capítulo I (Disposições Gerais).

3. O CD pode prestar outros serviços não abrangidos pelo Acordo de Cooperação, e que não estão incluídos na mensalidade, que são pagos pelo cliente mediante preçário, devidamente no anexo C deste regulamento.

4. A participação máxima do cliente corresponde ao Custo Médio por Cliente, registado no ano transato com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação e com o número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano, encontrando-se esse valor devidamente afixado no painel informativo.

5. Será solicitada anualmente ao cliente, comprovativos respeitantes à sua situação patrimonial/rendimentos e despesas mensais, de modo a determinar a sua participação.

Artigo XXXII

Cálculo do Rendimento Per Capita

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:

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do cliente (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas¹

N= Número de elementos do agregado familiar

Artigo XXXII

Prova dos rendimentos e despesas do Cliente

1. A prova dos rendimentos do cliente é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da sua real situação.

2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, pode a Misericórdia convencionar um montante de participação do cliente.

3. A falta de entrega da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do cliente, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da participação familiar máxima.

4. A prova das despesas fixas do cliente é efetuada mediante a apresentação dos respectivos documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão.

Comparticipação financeira de Clientes Abrangidos pelo Acordo de Cooperação

Artigo XXXIV Comparticipação do Cliente

1. Os Clientes obrigam-se a pagar uma participação mensal, calculada de acordo com o seu rendimento no qual se incluem os subsídios de férias e Natal.
2. As mensalidades serão revistas anualmente pela Mesa Administrativa, tendo em conta o disposto no Compromisso de Cooperação em vigor.
3. As Participações por Dependência fazem parte do rendimento do cliente para o cálculo do rendimento *per capita*.
4. A participação do Cliente é mensal e deverá ser liquidada até ao dia 10 do mês a que se refere, sendo a primeira no ato de admissão.
5. Sempre que se verifique a frequência da resposta social por mais do que um elemento do mesmo agregado familiar, haverá lugar para uma redução na participação familiar mensal devida pelo segundo e seguintes elementos do agregado familiar em 5%.
6. 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.
7. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 90 dias, será motivo para exclusão da resposta social.

Artigo XXXV Conceitos

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se que:

1. Agregado Familiar – é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.

2. Rendimento Mensal Líquido do Agregado Familiar – é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias e de Natal.

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

1. Do trabalho dependente;
2. Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
3. De Pensões;
4. De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
5. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
6. Prediais;
 - 6.1. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente:
 - a. As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respectivos titulares;
 - b. As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;
 - c. A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;

d. À cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

6.2. 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.

6.3. 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

7. De capitais;

7.1. 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.

7.2. 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.

8. 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.

Despesas Fixas – consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:

- 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.
- e) 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).
- f) Para além das despesas referidas nas alíneas anteriores, a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo do agregado familiar.

Comparticipação financeira de Clientes Não Abrangidos pelo Acordo de Cooperação

Relativamente aos clientes que, dentro da capacidade definida, se não encontram abrangidos por acordo de cooperação, é livre a fixação do valor da comparticipação do cliente e/ou familiar, desde que não ultrapasse o Custo Médio por cliente (afixado em mapa próprio, no painel informativo da instituição e no Anexo D deste regulamento) registado no ano anterior.

CAPÍTULO V ORGANIZAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

Artigo XXXVI

Direção Técnica do Estabelecimento

1. A Direção Técnica dos Estabelecimentos compete a um/a Diretor/a Técnico/a, nos termos do Guião Técnico do Centro de Dia aprovado pelo despacho do SEISS, de 29/11/1996, cujo nome, formação e

conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível, sendo nomeado/a pela Mesa Administrativa da SCMVVR.

2. A Direção dos Estabelecimentos é supervisionada pela Mesa Administrativa da SCMVVR.

(Instalações)

I – A Santa Casa da Misericórdia de Vila Velha de Ródão está sediada na Rua de Santana, n.º 654, 6030-230 Vila Velha de Ródão, e as instalações disponibilizadas para a resposta social Centros de Dia têm a sua localização nas seguintes moradas:

- Centro de Dia de V. V. Ródão – Largo Dr. Francisco Pinto Cardoso, s/n, 6030-227 V. V. Ródão.

(Refeições)

I – As refeições são confeccionadas na Instituição e servidas segundo os horários definidos no anexo A.

II- As ementas são elaboradas de mês a mês e afixadas semanalmente em local visível na Instituição.

III – Todos os regimes de alimentação especial, com as dietas só serão fornecidas sob prescrição médica, ou excecionalmente, quando a situação de saúde do cliente assim o justificar. Sendo assim encontra-se afixado em local visível o mapa contendo o nome dos clientes e o regime alimentar a adotar.

Artigo XXXVII

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal da SCMVVR afeto a cada Estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar), formação e categoria profissional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

2. Nas informações contidas no quadro de pessoal encontra-se também referenciado o perfil, o grupo profissional e o tipo de vínculo de cada colaborador(a), assim como, horários, turnos, sectores e respetivos dias de funcionamento.

Artigo XXXVIII

Participação de Familiares e Voluntários

1. Considera-se voluntário, aquele que se ofereceu para, de forma livre, desinteressada e responsável, de acordo com as suas aptidões próprias e no seu tempo livre, colaborar com o Centro de Dia em atividades definidas em Plano Anual de Voluntariado.

2. Os voluntários inscritos no Grupo de Voluntariado, aceitam cumprir o Regulamento Interno do Voluntariado, no qual estão definidas as tarefas a realizar, horários, direitos e deveres, acessos ao edifício e circulação, ações de formação a realizar durante o período de voluntariado, compensações, entre outras, que se considerem pertinentes para a boa realização da atividade de voluntariado.

3. Os familiares serão estimulados a inscrever-se no grupo de voluntariado, a apresentar sugestões de melhoria dos serviços, a propor e dinamizar atividades no âmbito da animação sociocultural, a acompanhar os seus familiares às consultas médicas.

Artigo XXXIX

Entrada e Saída de Visitas

1. As visitas aos clientes do Centro de Dia, devem ter em atenção as seguintes regras:

1.1. As visitas são recebidas no hall de entrada e nas salas de convívio destinadas aos clientes.

1.2. Pode o cliente, ocasionalmente, convidar o/a cônjuge para uma refeição na sua companhia necessitando, para isso de prévia autorização, que deverá solicitar com antecedência ao Diretor(a) Técnico(a).

1.3. Por cada refeição referida no ponto anterior haverá lugar pagamento de uma importância determinada e constante da tabela aprovada pela Direção e afixada nas instalações.

1.4. O horário das visitas será das 11h00 às 12h00 e das 14:00 às 18:00 horas, podendo o mesmo ser flexibilizado em função de autorização superior, quando haja razões que o justifiquem.

1.5. O horário das visitas pode a qualquer momento ser alterado, por conveniência de serviços, com a prévia afixação da mesma alteração.

Artigo XL

Informações Úteis/ Horários de Funcionamento

1. A resposta social "Centro de Dia" funciona de Segunda-Feira a Domingo das 09:00 horas às 19:00 horas.

Os horários de funcionamento das atividades serão expostos nos locais próprios dos estabelecimentos da Santa Casa da Misericórdia de Vila Velha de Ródão e fazem parte do anexo A deste Regulamento Interno.

Os clientes e respetivos familiares dispõem de um conjunto diversificado de serviços ao seu dispor, existentes na localidade de Vila Velha de Ródão. Os contactos e condições de acesso fazem parte do anexo B deste Regulamento Interno.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo XLI

Espólio e Guarda dos Bens dos Clientes

1. Todos os clientes têm plena autonomia na gestão dos seus bens. Em caso de incapacidade física a Instituição efetuará as diligências necessárias para que o cliente trate de todos os seus assuntos pessoais, nomeadamente disponibilizando transporte e acompanhamento de um(a) colaborador(a).

2. Se o cliente necessitar adquirir algo que a Instituição não contemple, e se este não se puder deslocar ao exterior ou não quiser, a Instituição poderá adquirir o serviço ou bem mediante o preenchimento de formulário próprio.

3. Se o cliente pretender ter dinheiro na Instituição, ou objetos de valor, deverá entregá-los na secretaria e preencher o formulário para o efeito, assim procedendo de igual forma no caso de levantar dinheiro ou valores à guarda da Instituição.

Artigo XLII

Alterações ao Regulamento

1. Nos termos deste Regulamento de Prestação de Serviços e da legislação em vigor, a SCMVVR deverá informar os clientes 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.

2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

Artigo XLIII

Integração de Lacunas

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



Regulamento Interno dos Centros de Dia para Pessoas Idosas

Artigo XLIV
Legislação aplicável

O Centro de Dia é nortado pelos princípios gerais estabelecidos no Compromisso da Misericórdia, Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março, Portaria n.º 196-A/ 2015, de 01 de Julho, Portaria n.º 218-D/ 2019, de 15 de Julho, Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC, Guião Técnico da DGAS de 29/11/1996, Decreto –Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro, restantes normativos aplicáveis e pelo disposto no presente regulamento, assim como pelo Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto de Segurança Social.

Artigo XLV
Entrada em Vigor

O presente Regulamento, aprovado pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Vila Velha de Ródão, em 02 de maio de 2023, substitui o anterior e entra em vigor 30 dias após a aprovação.

Vila Velha de Rodão, 02 de maio de 2023

A Mesa Administrativa

[Handwritten signatures in blue ink]



ANEXO A

Horários

Visitas

Centro de Dia

Manhã – Das 11h00 às 12h00

Tarde – Das 14h00 às 18h00

Refeições

Pequeno-almoço

09h00

Reforço do pequeno-almoço

10h30

Almoço

12h30

Lanche

16h00

Jantar

18h30

Atividade Sociocultural

De acordo com o plano de atividades

Serviços Administrativos

Segunda-feira a sexta-feira

Das 9h00 às 17h30

Cozinha

Diariamente

Das 8h30 às 20h00

Lavandaria

Diariamente

Das 8h00 às 17h00



ANEXO B

Informações sobre locais de interesse na comunidade

Contactos institucionais	
Guarda Nacional Republicana	272549050
Câmara Municipal	272540300
Junta de Freguesia de V. V. Ródão	272541011
Junta de Freguesia de Perais	272989275
Junta de Freguesia de Sarnadas Ródão	272998088
Segurança Social	300515077
Serviço de Finanças	272541038
Centro de Saúde V. V. Ródão	272540210
Extensão de Perais	272989370
Extensão de Sarnadas de Ródão	272997345
C.T.T.	272541011
Bombeiros Voluntários	272541022
Cartório / Conservatória	272545358

Nota: Existem condições de acesso para pessoas com mobilidade reduzida.

Outras informações úteis

Na área de implantação das instalações do Centro de Dia existe ainda um banco (Caixa Geral de Depósitos.), cabeleireiras, cafés, supermercado, Biblioteca Municipal, Casa de Artes e Cultura Municipal, igreja e estação de caminhos-de-ferro. A localidade possui ligação à rede de expressos.

ANEXO C

Tabela de Preços dos utentes abrangidos em acordo de cooperação

Aplicação	Mensalidades dos Clientes de Centro de Dia		
Clientes	Prestação de serviços	Dias úteis	Dias úteis + FDS
	Alimentação	50%	60%
	Higiene pessoal		
	Tratamento da roupa do uso pessoal do cliente		
	Administração de fármacos		
	Animação Sociocultural		
	Transporte (Domicílio -CD)		

Valores a cobrar pelos serviços de acompanhamento e transporte (excluem-se os acompanhamentos às urgências) – Serviço isento de Iva

Tipologia de serviço	Valor unitário	Observações
Acompanhamento **	4,38€/hora	Valor hora para uma Ajudante de lar com a remuneração bruta equivalente à RMMG e com PNT de 37 horas semanais.
Transporte **	0,36€/km	Este valor poderá ser cobrado ao utente e/ou pago ao colaborador, se for utilizada a sua viatura particular.

Notas: 1 Remuneração Mínima Mensal Garantida 2023

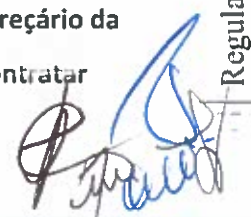
2 período normal de trabalho semanal

A compensação por utilização de viatura próprio do trabalhador, estão legisladas no decreto-lei n.º106/98, de 24 de abril, alterado posteriormente pelo Decreto-Lei n.º137/2010, de 28 de dezembro, e estão direcionadas para o setor público. A SCMVVR recorre à mesma forma de cálculo.

**Por Unidade

Serviços complementares de apoio não abrangidos pela mensalidade e que são pagos mediante o seguinte preçário

Pequenas reparações no domicílio	6,00€ / hora*
Aquisição de bens e serviços	5€
Cuidados de imagem	De acordo com o preçário da profissional a contratar



	escolhida pelo cliente
	De acordo com o preçário
Produtos de incontinência	afixado no painel informativo da resposta social
Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia	De acordo com o regulamento interno de ajudas técnicas
Higiene Habitacional	12,00€ / hora/duas funcionárias
Tratamento de roupa	1,05€/kg
Fisioterapia	Mediante preço do pacote contratualizado com a entidade prestadora de serviços nas instalações da misericórdia

* Os serviços complementares mencionados na tabela anterior são acrescidos de 0.36€/km, fora da localidade de Vila Velha de Rodão.

Internamentos Hospitalares/ Outras ausências	OBS
Ausências, devidamente justificadas, por um período superior a 15 dias consecutivos - deduz 10% na mensalidade.	Nas admissões e nas saídas aplica-se a proporcionalidade

Diversos (*Por Ocupação; **Por Unidade)	
Casa de Velaturas	Irmão = Isentos; Familiares Diretos =50,00; Restantes =60,00€*
Quotas (Ano)	10,00€
Cueca/ Pensos/ Fraldas	(preço variável de acordo com o preçário afixado no painel informativo da resposta social)
Material de Enfermagem	(preço variável de acordo com o preçário afixado no painel informativo da resposta social)
Medicamentos/ Exames	(preço variável de acordo com prescrição médica)
Cabeleireiro	(preço variável de acordo com o serviço a contratar)
Fisioterapia	(preço variável de acordo com o serviço a contratar)

Anexo D

Tabela de Preços dos utentes não abrangidos em acordo de cooperação

Aplicação	Mensalidades dos Clientes de Centro de Dia		
	Prestação de serviços	Dias úteis	Dias úteis + FDS
Clientes	Alimentação	550,00€	700,00€
	Higiene pessoal		
	Tratamento da roupa do uso pessoal do cliente		
	Administração de fármacos		
	Animação Sociocultural		
	Transporte (Domicílio-CD)		

Valores a cobrar pelos serviços de acompanhamento e transporte (excluem-se os acompanhamentos às urgências) – Serviço isento de Iva

Tipologia de serviço	Valor unitário	Observações
Acompanhamento **	4,38€/hora	Valor hora para uma Ajudante de lar com a remuneração bruta equivalente à RMMG e com PNT de 37 horas semanais.
Transporte **	0,36€/km	Este valor poderá ser cobrado ao utente e/ou pago ao colaborador, se for utilizada a sua viatura particular.

Notas: 1 Remuneração Mínima Mensal Garantida 2023

2 período normal de trabalho semanal

A compensação por utilização de viatura próprio do trabalhador, estão legisladas no Decreto-Lei n.º106/98, de 24 de abril, alterado posteriormente pelo Decreto-Lei n.º137/2010, de 28 de dezembro, e estão direcionadas para o setor público. A SCMVVR recorre à mesma forma de cálculo.

**Por Unidade

Serviços complementares de apoio não abrangidos pela mensalidade e que são pagos mediante o seguinte preçário

Pequenas reparações no domicílio	6,00€ / hora*
Aquisição de bens e serviços	5€
Cuidados de imagem	De acordo com o preçário da profissional a contratar escolhida pelo cliente


 Regulamento Interno dos Centros de Dia para Pessoas Idosas

Produtos de incontinência	De acordo com o preçário afixado no painel informativo da resposta social
Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia	De acordo com o regulamento interno de ajudas técnicas
Higiene Habitacional	12,00€/hora/duas funcionárias *
Tratamento de roupa	1,05€/kg
Fisioterapia	Mediante preço do pacote contratualizado com a entidade prestadora de serviços nas instalações da misericórdia
Cuidados de Enfermagem	10€ / hora*

* Os serviços complementares mencionados na tabela anterior são acrescidos de 0.36€/km, fora da localidade de Vila Velha de Rodão.

Internamentos Hospitalares/ Outras ausências	OBS
Ausências, devidamente justificadas, por um período superior a 15 dias consecutivos - deduz 10% na mensalidade	Nas admissões e nas saídas aplica-se a proporcionalidade

Diversos (*Por Ocupação; **Por Unidade)	
Casa de Velaturas	Irmão = Isentos; Familiares Diretos =50,00; Restantes =60,00€*
Quotas (Ano)	10,00€
Cueca/ Pensos/ Fraldas	(preço variável de acordo com o preçário afixado no painel informativo da resposta social)
Material de Enfermagem	(preço variável de acordo com o preçário afixado no painel informativo da resposta social)
Medicamentos/ Exames	(preço variável de acordo com prescrição médica)
Cabeleireiro	(preço variável de acordo com o serviço a contratar)
Fisioterapia	(preço variável de acordo com o serviço a contratar)