



# REGULAMENTO INTERNO

## CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA

Aprovação: 24/10/2023  
Entrada em Vigor: 07/03/2024

Nota: Revoga o anterior RI de 01/01/2020



ÍNDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....	3
NORMA 1.ª - ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	3
NORMA 2.ª - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL .....	3
NORMA 3.ª - MISSÃO E VALORES .....	4
NORMA 4.ª - OBJETIVOS DO REGULAMENTO.....	4
NORMA 5.ª - DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS .....	4
NORMA 6.ª - CUIDADOS E SERVIÇOS .....	5
NORMA 7.ª - INSTALAÇÕES.....	6
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES .....	7
NORMA 8.ª - REFERENCIAÇÃO / SINALIZAÇÃO.....	7
NORMA 9.ª - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO .....	7
NORMA 10.ª - INSCRIÇÃO.....	8
NORMA 11.ª - ACOMPANHANTE DE MAIOR .....	9
NORMA 12.ª - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO .....	9
NORMA 13.ª - ADMISSÃO .....	10
NORMA 14.ª - LISTA DE INSCRIÇÕES .....	11
NORMA 15.ª - ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES.....	11
NORMA 16.ª - PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE .....	12
CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	13
NORMA 17.ª - QUARTO DE DESCANSO .....	13
NORMA 18.ª - GESTÃO / COORDENAÇÃO .....	13
NORMA 19.ª - PESSOAL .....	14
NORMA 20.ª - HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO.....	14
NORMA 21.ª - VISITAS .....	15
NORMA 22.ª - PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÃO DE ACIDENTE E DOENÇA.....	15
NORMA 23.ª - PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÃO DE MAUS TRATOS.....	15
CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS .....	16
NORMA 24.ª - ATIVIDADES TERAPEÚTICAS E TERAPIAS DE INTERVENÇÃO NÃO FARMACOLÓGICAS .....	16
NORMA 25.ª - ALIMENTAÇÃO .....	17
NORMA 26.ª - CUIDADOS DE HIGIENE E DE IMAGEM .....	18
NORMA 27.ª - TRATAMENTO DA ROUPA DO USO PESSOAL DO UTENTE .....	18
NORMA 28.ª - ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO PRESCRITA .....	18

O Presidente da Direção

- Jorge Pereira, Arq. -

O Presidente da Assembleia,

- João Luís Nogueira, Dr -

NORMA 29. <sup>a</sup> - ACESSO A CUIDADOS DE SAÚDE E ARTICULAÇÃO COM SERVIÇOS LOCAIS DE SAÚDE .....	19
NORMA 30. <sup>a</sup> - TRANSPORTE PARA O CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA E DOMICÍLIO .....	19
NORMA 31. <sup>a</sup> - EQUIPAMENTOS E PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA..	20
NORMA 32. <sup>a</sup> - OUTROS SERVIÇOS .....	20
NORMA 33. <sup>a</sup> - DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE .....	20
CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES .....	21
NORMA 34. <sup>a</sup> - DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES E RESPONSÁVEIS.....	21
NORMA 35. <sup>a</sup> - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO .....	22
NORMA 36. <sup>a</sup> - DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES .....	23
NORMA 37. <sup>a</sup> - DIREITOS E DEVERES DO VOLUNTÁRIO.....	23
CAPÍTULO VI - MENSALIDADE .....	24
NORMA 38. <sup>a</sup> - CÁLCULO DO RENDIMENTO.....	24
NORMA 39. <sup>a</sup> - PROVA DOS RENDIMENTO E DESPESAS.....	25
(aplicável nas respostas do CSVH com acordo de cooperação) .....	25
NORMA 40. <sup>a</sup> - COMPARTICIPAÇÕES .....	26
NORMA 41. <sup>a</sup> - REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR.....	27
NORMA 42. <sup>a</sup> - PAGAMENTO DE MENSALIDADES .....	27
CAPÍTULO VII - DO CONTRATO .....	28
NORMA 43. <sup>a</sup> - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS .....	28
NORMA 44. <sup>a</sup> - CADUCIDADE .....	28
NORMA 45. <sup>a</sup> - JUSTA CAUSA DE SUSPENSÃO OU RESOLUÇÃO DE CONTRATO .....	28
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS .....	29
NORMA 46. <sup>a</sup> - SUGESTÕES, ELOGIOS E RECLAMAÇÕES .....	29
NORMA 47. <sup>a</sup> - REGISTO DE OCORRÊNCIAS .....	29
NORMA 48. <sup>a</sup> - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO .....	29
NORMA 49. <sup>a</sup> - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS .....	30
NORMA 50. <sup>a</sup> - ENTRADA EM VIGOR.....	30

O Presidente da Direção

- Jorge Pereira, Arq. -

O Presidente da Assembleia,

- João Luís Nogueira, Dr -

## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

### NORMA 1.ª - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Associação CENTRO SOCIAL VALE DO HOMEM, abaixo referenciada por CSVH, foi fundada no ano de 2006, fruto da vontade de cidadãos atentos ao envelhecimento da população e à carência de respostas sociais na região do Vale do Homem.

Nesse pressuposto, o CSVH desenvolve todos os esforços para:

- a) a integração do idoso na sociedade, cooperando com os vários parceiros da comunidade;
- b) a prestação de uma assistência personalizada ao idoso e seus familiares, atendendo à especificidade de cada um e privilegiando situações que revelam maior necessidade;
- c) a garantia de uma melhor qualidade de vida do idoso e do seu bem-estar.

O CSVH obteve o estatuto de Instituição Particular de Solidariedade Social em 2008, conferindo-lhe a natureza de Pessoa Coletiva de Utilidade Pública, em conformidade com o definido no Estatuto das IPSS, Decreto-Lei nº 172-A/2014.

A CASA DA ALEGRIA - Lar de Demências, é uma unidade criada pelo CSVH especializada para pessoas com Alzheimer e outras demências e visando o alargamento das suas respostas sociais em territórios desfavorecidos socialmente, aumentando o âmbito de intervenção e colmatando necessidades emergentes diagnosticadas nos diferentes instrumentos de planeamento concelhios. As respostas sociais desenvolvidas são:

- a) Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI)
- b) Centro de Dia

A área de abrangência da CASA DA ALEGRIA é a correspondente aos concelhos de Amares, Vila Verde e Terras de Bouro, podendo estender-se ao Distrito de Braga.

A CASA DA ALEGRIA pretende disponibilizar serviços individualizados e ajustados à realidade pessoal, familiar, social, psicossocial e situacional de cada pessoa com Alzheimer ou outra demência, promovendo condições e projetos de vida centrados no respeito da sua identidade e dignidade pessoal, em contexto de residência.

A Casa da Alegria desenvolve a resposta ao abrigo da emissão de autorização de funcionamento nº01/2020, de 18/03/2020.

Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

### NORMA 2.ª - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA, é um equipamento do Centro Social do Vale do Homem e, como tal, rege-se pelos princípios desta Instituição.

Aos utentes do CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA, são garantidos o respeito absoluto pelo Direito

O Presidente da Direção

- Jorge Pereira, Arq. -

O Presidente da Assembleia,

- João Luís Nogueira, Dr -

da Pessoa com Demência e Abordagem Centrada na Pessoa, adotando uma perspectiva holística da Pessoa, com respeito pela sua história, pelo seu contexto social e cultural, pelas suas emoções, desejos e vontades.

O CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA rege-se pela legislação em vigor e demais normativos aplicáveis.

### **NORMA 3.ª - MISSÃO E VALORES**

#### **1 - Missão**

O CSVH tem como missão ostentar uma expressão organizada do dever de solidariedade e justiça entre os indivíduos, com o objetivo principal de apoiar e proteger os cidadãos em situação de velhice e mais vulneráveis, com vista à sua integração social através de uma intervenção individualizada e personalizada.

#### **2 - Valores**

O CSVH rege-se pela valorização dos seguintes valores:

- a) Dignidade - a vida de cada um é única e insubstituível, merecendo, por isso, a prestação de um serviço de qualidade;
- b) Inovação - estar atento aos desafios sociais da atualidade e desenvolver novas respostas;
- c) Sustentabilidade - entendendo o projeto social como passível de ser total ou parcialmente sustentável, o CSVH pauta a sua atuação pelo rigor, profissionalismo, competência e transparência, privilegiando o bem comum;
- d) Parceria - cooperar com os restantes atores sociais com o objetivo de fomentar a solidariedade social na comunidade, dar e receber novos conhecimentos, experiências e projetos, e proporcionar, sempre, a prestação de melhores serviços.

### **NORMA 4.ª - OBJETIVOS DO REGULAMENTO**

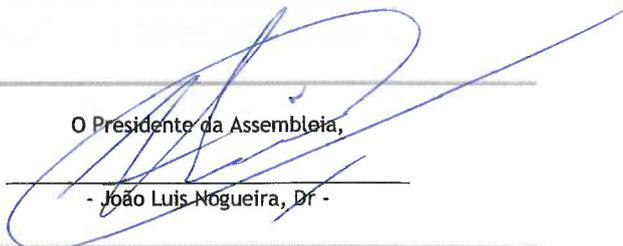
A dimensão organizacional do CSVH norteia-se por um conjunto de normas de nível administrativo e assistencial, com o objetivo de incrementar a qualidade dos seus serviços, de forma a proporcionar bem-estar a todos aqueles que estejam afetos à Instituição e cujo papel fundamental é envolver os parceiros sociais.

O presente Regulamento Interno visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos seus utentes, seus colaboradores e demais interessados;
- b) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida e bem-estar social dos utentes e famílias;
- c) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA do CSVH;
- d) Promover a participação ativa dos utentes e seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

### **NORMA 5.ª - DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS**

1 - São destinatários do CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA:

<p>O Presidente da Direção</p> <p></p> <p>- Jorge Pereira, Arq. -</p>	<p>O Presidente da Assembleia,</p> <p></p> <p>- João Luis Nogueira, Dr -</p>
--	--

- a) Pessoas com 65 anos de idade com doença de Alzheimer ou outras demências, ou razão fundamentada para a sua seleção e com grau autonomia suficiente para desenvolvimento de atividades em Centro de Dia;
- b) O Centro de Dia pode também, destinar-se a pessoas adultas com idade inferior a 65 anos em situações diagnosticadas precocemente com algum tipo de demência;
- c) Casos de isolamento familiar ou social;
- d) Carência ou deficiência de retaguarda familiar / assistencial;
- e) Em situações pontuais, a pessoas com necessidade de acolhimento decorrente da ausência, impedimento ou necessidade de descanso do cuidador.

**2 - Constituem objetivos do CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA:**

- a) Acolher Pessoas com doença de Alzheimer ou outras demências, tendo em vista a melhoria da sua qualidade de vida através da promoção da sua dignidade e autonomia, da sua ocupação em atividades que lhes sejam significativas, do seu bem-estar psíquico e emocional e do envolvimento social em ambiente seguro;
- b) Complementar o tratamento farmacológico com recurso a Terapias Não farmacológicas, as quais procurarão contribuir para a melhoria da qualidade de vida das pessoas com demência;
- c) Contribuir para um envelhecimento ativo e integrativo, através da inclusão na comunidade, fomentando relações sociais e de convivência;
- d) Promover o autocuidado, a funcionalidade, autonomia/independência dos utentes;
- e) Desenvolver uma prestação de cuidados personalizados e individualizados;
- f) Potencializar um ambiente seguro, confortável e humanizado;
- g) Garantir os direitos, liberdades e garantia dos residentes;
- h) Garantir o direito da autorregulação, salvaguardando sempre o respeito da organização interna e o direito dos restantes utentes;
- i) Respeitar a privacidade e intimidade, bem como as diferenças religiosas, étnicas, políticas e culturais;
- j) Participação e corresponsabilidade dos utentes ou representante legal/ou pessoa de referência na elaboração do Plano Individual;
- k) Promover acolhimento transitório e temporário, no âmbito do regime do descanso do cuidador informal.

**NORMA 6.ª - CUIDADOS E SERVIÇOS**

**1 - O CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:**

- a) Vigilância e conforto do utente durante todo o tempo que este estiver sob os cuidados e responsabilidade do Centro;
- b) Fornecimento do almoço, lanche e jantar e acompanhamento na toma dessas refeições;
- c) Administração de medicamentos de acordo com a prescrição médica;
- d) Vigilância dos aspetos gerais de saúde do utente, mediante intervenção periódica de enfermeiro;
- e) Prestação de cuidados de higiene, conforto e imagem, sempre que tal se mostre

O Presidente da Direção

- Jorge Pereira, Arq. -

O Presidente da Assembleia,

- João Luís Nogueira, Dr -

- necessário, como a monitorização de fralda;
- f) Atividades de estimulação cognitiva e sensorial, orientadas por técnico competente, adequadas a cada indivíduo, de acordo com a avaliação da equipa multidisciplinar e com o Programa de Desenvolvimento Individual, num processo participativo com o utente;
  - g) Atividades recreativas e socioculturais, orientadas por técnico competente, adequadas a cada indivíduo, de acordo com a avaliação da equipa multidisciplinar e com o Programa de Desenvolvimento Individual, num processo participativo com o utente;
  - h) Programa terapêutico de estimulação física realizado por técnico competente, adequadas a cada indivíduo, de acordo com a avaliação da equipa multidisciplinar e com o Programa de Desenvolvimento Individual;
  - i) Apoio/Intervenção Familiar, destinado aos familiares, assumindo a forma de apoio psicossocial (Apoio Social /Apoio Psicológico/Grupo de Ajuda Mútua, Grupo de Suporte e Formação).

2 - O Centro de Dia deve permitir:

- a) Promover a convivência social e a integração na comunidade;
- b) Promover a intergeracionalidade.

3 - O CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA assegura ainda outros serviços, mediante pagamento adicional, nomeadamente, cabeleireiro, esteticista, podologista, acompanhamento a transporte a consultas, bem como, acesso a meios complementares de diagnóstico, fisioterapia em contexto de reabilitação motora, acompanhamento psicológico em contexto clínico, terapia da fala, (Ver Normas 24ª a 32ª do presente Regulamento).

4 - O CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA assegura assistência religiosa.

### NORMA 7.ª - INSTALAÇÕES

1 - O CSVH está sediado na Rua Francisco Sá Carneiro - 4730 - 263 - Lanhas - Vila Verde e as suas instalações são compostas por 4 equipamentos:

- a) ERPI - Centro Social sito na Rua Francisco Sá Carneiro - 4730-263 - Lanhas - Vila Verde, com capacidade para 40 utentes;
- b) ERPI - Lar das Termas sito na Rua da Veiga - 4720-715 - UF Caldelas, Sequeiros e Paranhos - Amares, com capacidade para 31 utentes;
- c) ERPI - Casa da Alegria sito na Avenida João Paulo II, 4730-263 - Lanhas - Vila Verde. As suas instalações contemplam duas respostas sociais: Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, com capacidade para 31 utentes e Centro De Dia, com capacidade para 19 utentes;
- d) ERPI - felizMENTELar sito na Rua da Igreja Velha- 4710-069 Gualtar com capacidade para 48 utentes.

O equipamento ERPI - CASA DA ALEGRIA, possui as seguintes dependências:

- a) Quartos de tipologia individual, duplo e triplo;

O Presidente da Direção

- Jorge Pereira, Arq. -

O Presidente da Assembleia,

- João Luis Nogueira, DF -

- b) Quarto individual reservado para utentes do Centro de Dia;
- c) Sala de banho geriátrico e hidromassagem;
- d) WC feminino e masculino para utentes e colaboradores;
- e) Sala de convívio e visitas;
- f) Sala de atividades gerais;
- g) Sala de atividades sensoriais;
- h) Sala de musicoterapia / dançoterapia;
- i) Sala de fisioterapia e massagem;
- j) Jardim terapêutico e sensorial;
- k) Gabinete médico;
- l) Gabinete de enfermagem;
- m) Gabinete de Direção Técnica;
- n) Gabinete Equipa Técnica;
- o) Sala do pessoal;
- p) Receção;
- q) Copa;
- r) Refeitório;
- s) Despensa;
- t) Espaços exteriores: pátio e jardim.

Relativamente aos serviços de cozinha e lavandaria, serão assegurados nas instalações do Centro Social, sedado na Rua Francisco Sá Carneiro, 4730-263 Lanhas, Vila Verde.

2 - Os quartos de ERPI e/ou Centro de Dia, destinam-se ao descanso dos utentes e são de acesso restrito.

## **CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

### **NORMA 8.ª - REFERENCIAÇÃO / SINALIZAÇÃO**

Os utentes são referenciados pelos parceiros, pelos Centros de Saúde, pelos Hospitais, pela Alzheimer Portugal, pelo próprio ou pelo seu representante.

### **NORMA 9.ª - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

1 - São condições de admissão:

- a) A residência na Região do Vale do Homem;
- b) A certificação de que o candidato se encontra em situação compatível com a frequência do Centro.

2 - A certificação referida no número anterior é efetuada por médico especialista cujos encargos serão suportados pelo candidato a utente.

O Presidente da Direção

- Jorge Pereira, Arq. -

O Presidente da Assembleia,

- João Luis Nogueira, Dr -

3 - Para efeitos da referida certificação deve, em especial, ser verificado o estado da doença em que a pessoa se encontra e a prevalência (ou não) de transtornos de comportamento (em especial a presença de comportamentos agressivos) e de dificuldades notórias na marcha, de forma a garantir que os mesmos não são incompatíveis com a frequência do Centro de Dia e não põem em causa a dinâmica e segurança do grupo de utentes já nele integrado.

4 - Deve, igualmente, ser realizada uma avaliação pela equipa multidisciplinar do Centro de Dia para definir um Plano Individual de Intervenção, de acordo com os interesses, autonomia, disponibilidade, personalidade, rotina/atividades diárias e história de vida da pessoa com demência e/ou do seu cuidador.

### NORMA 10.<sup>a</sup> - INSCRIÇÃO

1 - Para efeito de admissão, o utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a exibição dos seguintes documentos:

- a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário;
- b) Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente, pensionista ou outro subsistema e do representante legal, quando necessário;
- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a utente pertença;
- e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
- f) Relatório médico que comprova a demência, sua natureza e o seu grau;
- g) Comprovativos dos rendimentos do utente e agregado familiar (aplicável apenas nas respostas do CSVH com acordo de cooperação);
- h) Comprovativos das despesas do utente;
- i) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- j) (Outros documentos considerados necessários).

2 - A ficha de identificação e os documentos comprovativos deverão ser entregues na Sede Social desta Instituição.

3 - Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.

4 - Em situações especiais, pode ser solicitada a certidão de sentença judicial que regule ou determine a tutela / Acompanhamento de maior.

5 - Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

O Presidente da Direção

- Jorge Pereira, Arq. -

O Presidente da Assembleia,

- João Luís Nogueira, Dr -

### NORMA 11.<sup>a</sup> - ACOMPANHANTE DE MAIOR

1 - A pessoa idosa é um cidadão com plena capacidade para reger a sua pessoa e os seus bens de forma livre e autónoma, cabendo à Instituição respeitar os direitos e garantir as decisões que lhe respeitem. Em caso de situação de falta, ou limitação, ainda que temporária, impossibilitada de forma esclarecida e autónoma, e em tempo oportuno, prestar, declarar ou decidir dados necessários ao regular funcionamento da resposta social, constitui-se um representante familiar; Contudo, há cidadãos que, por um conjunto variado de razões, não conseguem, de um modo consciente e livre, sem apoio ou intervenção de outra pessoa, exercer os seus direitos, cumprir os seus deveres ou cuidar dos seus bens, constituindo-se um representante/responsável familiar.

2 - Desta forma, o representante/responsável familiar será o contacto privilegiado com a Instituição nas situações de apoio à sua (in)capacidade e nas situações de dependência do utente.

3 - Na promoção e defesa dos direitos dos utentes, deverá recorrer-se ao “Regime de Maior Acompanhado”.

Este novo regime destina-se a todas as pessoas que não consigam, de um modo consciente, livre e autónomo, sem apoio ou intervenção de outra pessoa, cumprir as suas obrigações, cuidar dos seus bens e exercer os seus direitos.

As medidas de acompanhamento apenas podem ser decretadas pelo tribunal e podem ser solicitadas pelo Ministério Público, e requeridas pelo próprio, pelo cônjuge, ou por quem viva em união de facto ou parente próximo, que depois de analisar todos os elementos que foram levados ao processo e com o auxílio de informação médica, o Tribunal decide os atos que a pessoa - o acompanhado - pode e deve continuar a praticar livremente e aqueles que, para sua proteção, devem ser praticados por ou com o auxílio de outra pessoa - o acompanhante.

4 - Trata-se de um regime jurídico - que tem necessariamente de ser decidido por um juiz - e que está legislado através do DL 49/2018, 14 de agosto de 2018.

O novo regime jurídico do maior acompanhado substitui o anterior regime da interdição e inabilitação.

5 - A Direção Técnica do CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA deve obrigatoriamente ser informada, no momento da inscrição e sempre que esta situação se verificar após admissão do idoso no CD, da existência do Acompanhante de Maior e remetida a Sentença do Tribunal que assim o determina.

6 - Em situações de incapacidade, no âmbito do Maior Acompanhado, pode ser suprido a necessidade de consentimento em integração na resposta.

### NORMA 12.<sup>a</sup> - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

O Presidente da Direção

- Jorge Pereira, Arq. -

O Presidente da Assembleia

- João Luis Nogueira, Dr -

Critério	Pontuação	Ponderação
Ser utente do CSVH noutra resposta social / serviços / ou programa da Alzheimer Portugal ou Encaminhamento pela Rede de Parceiros	3 pontos	20%
Ausência de suporte familiar ou indisponibilidade da família ou outro p/assegurar os cuidados básicos	3 pontos	20%
Risco de isolamento social	2 pontos	15%
Grau de autonomia	Semi-autónomo - 1 ponto Autónomo - 2 pontos	15%
Residência na Região Vale do Homem	2 pontos	10%
Idade	I < 60 anos - 3 pontos 65 > I > 60 anos - 2 pontos > 65 anos - 1 ponto	10%
Ser sócio da Associação Centro Social Vale do Homem	> 10 anos - 3 pontos 9 > 5 > 5 anos - 2 pontos < 5 anos - 1 ponto	10%
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

A ordem de inscrição não constitui critério de prioridade na admissão do utente.

A prioridade de cada admissão será avaliada pela Direção Técnica e posteriormente decidida pela Direção da Instituição.

### NORMA 13.<sup>a</sup> - ADMISSÃO

1 - Recebido o pedido de admissão (ficha de identificação totalmente preenchida e com os documentos obrigatórios), o mesmo é registado e analisado pelo Diretor do estabelecimento/estrutura de prestação de serviços, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar.

2 - No caso de o utente não cumprir os critérios de admissão definidos, a Direção Técnica informa o utente sobre as razões de não admissibilidade.

3 - A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.

4 - A Direção Técnica encaminha a o pedido de admissão para a Direção do CSVH a quem compete decidir da admissão.

É dado conhecimento da decisão ao utente ou seu representante legal no prazo de 10 (dez) dias.

O Presidente da Direção

- Jorge Pereira, Arq. -

O Presidente da Assembleia,

- João Luís Nogueira, Di -

5 - Após decisão da admissão do candidato é celebrado por escrito o Contrato de Prestação de Serviços entre o CSVH/CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA e o Utente e/ou pessoa responsável pelo utente.

É, também, facultado o acesso do Regulamento Interno do CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA, através do link de acesso ao site institucional, e procede-se à abertura de um processo individual, que tem por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços a prestar.

6 - Em situações de emergência, a admissão é sempre a título provisório com parecer do Diretor/Coordenador Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.

7 - No ato de admissão é devido o pagamento da primeira mensalidade e caução.

8 - No ato da admissão são pedidos os documentos eventualmente em falta para completar o processo individual do utente e outros que se afigurem necessários, nomeadamente:

- a) Prescrição medicamentosa atualizada;
- b) Plano de Dieta, quando o houver;
- c) Declaração do subscritor do contrato em como autoriza ou não a entrega e posse das chaves do domicílio do utente à responsabilidade do CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA.

#### **NORMA 14.ª - LISTA DE INSCRIÇÕES**

1 - Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão.

Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal por telefone.

2 - Anualmente, os serviços do CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA estabelecem contacto telefónico com os utentes da Lista de Inscrições e/ou representante no sentido de validar a pretensão de manter a inscrição ativa na base de dado da Instituição.

#### **NORMA 15.ª - ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES**

1 - No momento da sua admissão, o utente pode ser acompanhado pelo representante legal e/ou pessoa de referência. Estes são conduzidos, em visita guiada, pelas instalações, onde lhes é dado a conhecer o ambiente institucional, os serviços e as regras de funcionamento do CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA.

São também fornecidas todas as informações necessárias para a boa integração do utente no CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA e esclarecidas as dúvidas do utente e/ou seu representante, nomeadamente sobre:

- a) O regulamento interno de funcionamento;
- b) Normas relacionadas com o pagamento das mensalidades;

O Presidente da Direção

- Jorge Pereira, Arq. -

O Presidente da Assembleia,

- João Luís Nogueira, Dr -

- c) Condições contratuais celebradas;
- d) Visitas periódicas do responsável e sempre que solicitado pela Direção Técnica;
- e) Deslocações ao domicílio e outras saídas com familiares.

2 - Será definido um programa de acolhimento inicial a ser aplicado durante o período de adaptação acordado com o utente ou o seu representante, não superior a 30 dias, constando do referido programa de acolhimento a definição dos serviços a prestar ao utente, após avaliação das suas necessidades.

O Programa de Acolhimento, previamente definido pela Direção Técnica, tem por objetivo principal a agilização do processo de integração do utente no CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA, e contempla:

- a) Apresentação da equipa de colaboradores que mais articulem com os utentes;
- b) Apresentação dos outros utentes;
- c) Visita a todos os espaços da CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA, incluindo os que não lhe estejam especificamente destinados;
- d) Apresentação do programa de atividades do CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA;
- e) Informação sobre instrumentos de participação dos utentes na vida do equipamento, nomeadamente através de sugestões e reclamações;
- f) Divulgação dos mecanismos de participação dos familiares;
- g) Recordação dos aspetos mais significativos do regulamento interno de funcionamento, nomeadamente no que se refere aos direitos e deveres de ambas as partes.

3 - Durante o período referido no número anterior a frequência do CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA. O período de adaptação do utente, previsto neste regulamento é de 1 mês.

4 - Após o período de adaptação, é transmitido ao utente/ou ao representante a forma como decorreu a adaptação e são acordados os dias de frequência, os serviços e as atividades contratadas.

Após 30 dias, é elaborado um relatório sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no seu Processo Individual.

5 - Se, durante aquele período, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e os fatores que conduziram à inadaptação do utente e deve procurar-se que os mesmos sejam ultrapassados, estabelecendo, se possível, novos objetivos de intervenção.

6 - Nos casos previstos no número anterior, o utente não terá direito ao reembolso da caução, caso não cumpra o período de aviso prévio estabelecido contratualmente.

#### NORMA 16.<sup>a</sup> - PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1 - O Processo individual do utente é feito após a sua admissão. Este processo integra toda a informação respeitante ao utente e os documentos e registos que lhe servem de suporte.

O Presidente da Direção

- Jorge Pereira, Arq. -

O Presidente da Assembleia,

- João Luís Nogueira, Dr -

2 - O Utente e/ou pessoa responsável podem aceder à informação constante do processo, desde que devidamente justificado e autorizado pela Direção Técnica de forma a não pôr em causa a confidencialidade da informação nele contida.

3 - A organização do Processo Individual do Utente divide-se em duas partes:

- a) Processo Individual Psicossocial;
- b) Processo Clínico do Utente.

4 - O Processo Individual do utente, é arquivado em local próprio e acesso restrito, sendo que o Processo Psicossocial encontra-se no Gabinete da Direção Técnica e o Processo Clínico do Utente no Gabinete Médico / Enfermagem.

5 - A Instituição compromete-se a salvaguardar a confidencialidade das informações relativas ao utente.

6 - Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado, com uma periodicidade mínima de seis meses.

Do processo social deve conter:

- a) Identificação da pessoa;
- b) Data de admissão;
- c) Identificação do representante legal ou pessoa de referência;
- d) Exemplar de Contrato de Prestação de serviços;
- e) Plano Individual;
- f) Cópia de sentença em caso de Maior Acompanhado;
- g) Outros documentos;
- h) Do processo médico;
- i) Posologia habitual;
- j) Informação clínica;
- k) Documento de identificação.

### CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO

#### NORMA 17.<sup>a</sup> - QUARTO DE DESCANSO

1 - Os critérios definidos para a utilização do espaço privado para descanso são definidos em função:

- a) Da disponibilidade do CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA;
- b) Das necessidades individuais do utente.

#### NORMA 18.<sup>a</sup> - GESTÃO / COORDENAÇÃO

1 - Compete à Direção do CSVH, coadjuvada pelas Direções Técnicas da CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA, a gestão da resposta social, pugnando pelo cumprimento da legislação vigente e do presente Regulamento Interno.

O Presidente da Direção

- Jorge Pereira, Arq. -

O Presidente da Assembleia,

- João Luís Nogueira, Dr -

2 - A Direção/Coordenação Técnica da CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA compete a um (a) técnico (a), cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

3 - O Diretor/Coordenador Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por outro técnico dos quadros da Instituição com formação similar.

4 - São funções da Direção Técnica:

- a) Dirigir o serviço, assumindo a responsabilidade pela programação e gestão dos serviços e atividades;
- b) Garantir a elaboração, implementação e monitorização do Plano de Cuidados e de Atividades, articulando com a equipa, o utente, e ou responsável;
- c) Envolver o residente, ou o representante legal na execução do PIC, numa ótica de melhoria contínua, participação ativa e satisfação dos serviços e atividades;
- d) Avaliar continuamente as necessidades e expectativas dos utentes, monitorizando os serviços;
- e) Garantir a elaboração de protocolos de segurança dos residentes e de sinalização e atuação em emergência e risco de maus-tratos e negligência, bem como facultar o seu acesso;
- f) Coordenar e supervisionar os recursos humanos, atendendo à necessidade do bom funcionamento do estabelecimento;
- g) Coordenar e orientar a equipa, bem como promover reunião com os residentes;
- h) Supervisionar os cuidados e serviços prestados garantindo a sua qualidade;
- i) Garantir a supervisão e acompanhamento da formação inicial e contínua dos colaboradores em articulação com a Direção;
- j) Participar em reuniões de Direção, sempre que as ações assim o justifiquem e aquela o entenda;
- k) Promover a articulação com os serviços da comunidade e o desenvolvimento de relações interinstitucionais.

#### **NORMA 19.ª - PESSOAL**

O quadro de pessoal afeto ao CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

#### **NORMA 20.ª - HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO**

1 - Horário de Funcionamento do CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA:

- a) De Segunda a Sexta-feira das 9h às 17h, sendo possível assegurar o acolhimento ao sábado, domingo e/ou feriado no mesmo horário, de forma a adequar o serviço às

O Presidente da Direção

- Jorge Pereira, Arq. -

O Presidente da Assembleia,

- João Luis Nogueira, Dr -

necessidades / disponibilidades do responsável pelo utente e/ou retaguarda familiar.

2 - Horário de realização das atividades:

a) De Segunda a Sexta-feira das 10h30 às 12h00 e das 14h00 às 16h00.

3 - O CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA, funciona também em regime de prolongamento de horário para todos os utentes que necessitem de frequentar o Centro de Dia para além do horário normal de funcionamento. Assim, sempre que solicitado e acordado entre as partes, o acolhimento dos utentes pode ser feito a partir das 7h30 e/ou prolongar-se até às 19h30. Este serviço não se encontra contemplado no valor da mensalidade e é considerado serviço extra.

### NORMA 21.ª - VISITAS

1 - As visitas em Centro de Dia deverão ser esporádicas, uma vez que se pressupõe que o utente esteja integrado na comunidade familiar. Sendo que na permanência em Centro de Dia prevê-se a interação com os pares e a realização de atividades.

2 - O Horário de Visitas deve ser respeitado para não perturbar o bom funcionamento dos serviços e desenvolvimento das atividades planeadas e será efetuado entre as 10h-17h.

3 - Os familiares / visitantes devem dirigir-se à receção a fim de comunicar a sua intenção de visitar o utente e agendando previamente mediante disponibilidade da sala.

4 - As visitas decorrem na sala própria para o efeito e/ou pátio exterior, mediante marcação prévia e disponibilidade das salas.

### NORMA 22.ª - PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÃO DE ACIDENTE E DOENÇA

1 -A Instituição possui procedimentos internos de atuação em caso de acidente e / ou doença do utente que são do conhecimento de todos os colaboradores.

Assim, em caso de doença ou acidente na Instituição, a equipa de Enfermagem avalia a gravidade da situação e proceder em conformidade, nomeadamente:

a) Se o utente necessita de cuidados médicos urgentes os serviços de emergência médica são logo ativados através da Linha 112, da qual se recebem orientações até a chegada da ambulância.

É estabelecido contacto com o Responsável para informá-lo da situação e validar a sua disponibilidade para acompanhar o utente no transporte ao Hospital. Caso não esteja disponível, o utente é acompanhado por um colaborador da Instituição até ao momento da triagem;

b) Se o utente não necessita de cuidados médicos urgentes a Instituição presta os primeiros socorros e contacta o Responsável pelo utente a reportar a situação a fim de este atuar.

### NORMA 23.ª - PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÃO DE MAUS TRATOS

1 - A Constituição da República Portuguesa refere que o direito à integridade moral e física das

O Presidente da Direção

- Jorge Pereira, Arq. -

O Presidente da Assembleia,

- João Luis Nogueira, Dr -

peças é inviolável e que ninguém pode ser submetido a tortura, nem a maus-tratos ou penas cruéis, degradantes ou desumanas.

2 - A Instituição possui internamente procedimentos de atuação, no caso de se verificar alguma situação de maus-tratos ou negligência, que se encontram definidos no Manual de Metodologia para a Gestão e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus-tratos.

## CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

### NORMA 24.<sup>a</sup> - ATIVIDADES TERAPEÚTICAS E TERAPIAS DE INTERVENÇÃO NÃO FARMACOLÓGICAS

1 - Atualmente, não existe tratamento curativo para a demência e particularmente para a doença de Alzheimer.

No entanto, existem terapias farmacológicas e terapias não farmacológicas - TNF (intervenções psicossociais) que conseguem desacelerar o processo de deterioração, procurando conservar por um maior período de tempo a autonomia e as capacidades da pessoa portadora de demências. Essas intervenções procuram aliviar os sintomas e melhorar a qualidade de vida das pessoas afetadas, assim como das suas famílias / cuidadores.

Os objetivos terapêuticos das terapias de intervenção não farmacológicas são:

- a) Estimular, manter ou potencializar as capacidades preservadas do utente;
- b) Evitar a desconexão com a sua envolvência familiar e social e fortalecer as relações sociais;
- c) Dar segurança e incrementar a autonomia do utente nas atividades de vida diária (AVD);
- d) Estimular a própria identidade e autoestima;
- e) Minimizar o stress e evitar reações psicológicas anómalas;
- f) Atrasar ou desacelerar a evolução da doença, melhorando o desempenho cognitivo e funcional;
- g) Melhorar a qualidade de vida do utente e seus familiares cuidadores.

Para obter um bom resultado na aplicação das TNF o CENTRO DE DIA -CASA DA ALEGRIA dispõe de uma equipa de profissionais competentes e especializados de forma a garantir o acompanhamento, seguimento e avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas.

2 - Aos utentes é disponibilizado um programa de atividades socioculturais, lúdicas e recreativas, de motricidade e de TNF, comum à todos mas com ajustamentos individuais, consoante as necessidades, interesses, capacidades preservadas e indicações médicas de cada utente.

3 - Algumas atividades poderão estarem sujeitos alguma participação adicional, desde que articulada e aceite pelo utente e/ou responsável.

O Presidente da Direção

- Jorge Pereira, Arq. -

O Presidente da Assembleia,

- João Luís Nogueira, Dr -

4 - A organização e desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade da Direção Técnica que define e organiza as atividades nas quais os utentes do CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA.

5 - Os passeios podem ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes e/ou família.

A autorização dos familiares responsáveis ou dos representantes do utente é necessária, quando estes não sejam hábeis para o fazer.

Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por colaboradores da Instituição.

### NORMA 25.ª - ALIMENTAÇÃO

1 - O horário normal das refeições é o seguinte:

Pequeno Almoço	8h00 - 10h00
Almoço	12h00 - 13h00
Lanche da tarde	16h00
Jantar	18h30 - 19h30

2 - O serviço de alimentação consiste no fornecimento das seguintes refeições: almoço e lanche da tarde.

3 - Em casos devidamente acordados, o CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA, poderá providenciar o pequeno-almoço e o jantar, sendo este serviço considerado serviço extra não incluído na mensalidade.

4 - Os utentes devem respeitar os horários das refeições salvo em situações especiais que devem ser comunicadas à Direção Técnica.

5 - A alimentação é adequada e equilibrada, procedendo-se sempre que necessário à elaboração de dietas especiais sob orientação do nutricionista.

As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

6 - A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social.

7 - No sentido de fornecer uma alimentação equilibrada, os familiares que pretendam trazer alimentos para oferecer aos utentes devem, obrigatoriamente, entregá-los aos ajudantes de ação direta do CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA, que colocarão a respetiva identificação do utente para serem posteriormente distribuídos nos momentos considerados adequados. Estes têm de obedecer aos critérios de rotulagem e data de validade. Também devem ser adequados à dieta prescrita do utente.

O Presidente da Direção

- Jorge Pereira, Arq. -

O Presidente da Assembleia,

- João Luís Nogueira, Dr -

8 - É proibido aos utentes adquirir e trazer para o CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA bebidas alcoólicas para seu consumo próprio ou para outros utentes.

#### **NORMA 26.<sup>a</sup> - CUIDADOS DE HIGIENE E DE IMAGEM**

1 - Sempre que se verifique a necessidade de utilização de fraldas o CENTRO DE DIA -CASA DA ALEGRIA, assegura a sua mudança com vista ao bem-estar do utente e à manutenção das suas condições de higiene e conforto. Deverá ser promovida a autonomia e manutenção das capacidades os utentes.

2 - As despesas decorrentes da aquisição destes bens / produtos são consideradas como extras e como tal, o seu custo não está incluído na mensalidade.

3 - O CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA disponibiliza ao utente um conjunto de serviços de cuidados de imagem dos quais poderá usufruir conforme as suas necessidades, nomeadamente:

- a) Cuidados de higiene pessoal (duche / banho na Instituição);
- b) Higiene oral;
- c) Cabeleireiro;
- d) Esteticista;
- e) Podologista;
- f) Barbeiro;
- g) Outros a definir de acordo com as necessidades do utente e previamente acordadas.

Estas despesas são consideradas extras e seu custo não incluído na mensalidade.

#### **NORMA 27.<sup>a</sup> - TRATAMENTO DA ROUPA DO USO PESSOAL DO UTENTE**

1 - Sempre que o utente/familiar do utente pretender o tratamento de roupa deverá solicitar esse serviço e pagar pelo mesmo, um valor estabelecido anualmente pela Direção.

2 - As roupas de uso pessoal trazidas pelo utente, devem vir previamente marcadas para melhor identificação.

3 - O CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA não se responsabiliza pelo eventual extravio de qualquer artigo que não esteja devidamente marcado.

4 - A lavagem é realizada em máquinas industriais e temperaturas elevadas, eventualmente o desgaste da roupa do utente será superior.

#### **NORMA 28.<sup>a</sup> - ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO PRESCRITA**

A medicação a administrar ao utente deve ser entregue no CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA, pelo seu representante, acompanhada das respetivas prescrições médicas.

- a) Os custos associados à medicação são imputados ao utente/ familiar;
- b) De forma, a salvaguardar a segurança de todos, a medicação não deve estar ao alcance

O Presidente da Direção

- Jorge Pereira, Arq. -

O Presidente da Assembleia,

- João Luis Nogueira, Dr -

dos utentes. Estas estarão armazenadas em local próprio cumprindo todos os requisitos preconizados pelo Infarmed, ficando a cargo da equipa de enfermagem a sua verificação. A Instituição não se responsabiliza por tomas indevidas nestas circunstâncias.

**NORMA 29.ª - ACESSO A CUIDADOS DE SAÚDE E ARTICULAÇÃO COM SERVIÇOS LOCAIS DE SAÚDE**

1 - Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade do utente e dos seus representantes, mas podem ser utilizados os cuidados de enfermagem da Casa da Alegria.

2 - O CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA poderá providenciar o transporte e acompanhamento do utente a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, sendo, neste caso, o custo do e acompanhamento são considerados extras e sujeito à cobrança conforme tabela em vigor na Instituição. O acompanhamento só será efetuado mediante disponibilidade dos serviços.

3 - Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital), sendo o responsável pelo utente avisado de imediato.

4 - Os familiares / responsável pelo utente, depois de avisados conforme definido no ponto 3, são responsáveis pelo seguimento e acompanhamento do utente no hospital e/ou estabelecimento / Instituição e durante todo o período em que se verifica a ausência do utente.

5 - Tratando-se de uma doença infectocontagiosa, o utente não poderá regressar ao CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA sem uma declaração do médico que ateste não existir mais risco de contágio, sendo da responsabilidade do responsável pelo utente / familiar providenciar a sua obtenção.

6 - Os utentes de Centro de Dia podem solicitar acompanhamento de especialidades, nomeadamente na especialidade de neurologia, psiquiatria e/ou medicina interna. Estas consultas têm um valor estipulado em tabela e disponível nos serviços administrativos.

**NORMA 30.ª - TRANSPORTE PARA O CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA E DOMICÍLIO**

1 - O CSVH disponibiliza um serviço diário de transporte para a deslocação até ao CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA e regresso à casa, que pode ser acordado entre o utente e /ou seu representante e a Direção Técnica, sendo este considerado um serviço extra e não contemplado na mensalidade.

2 - O horário da recolha e transporte do utente a partir de e para o domicílio serão previamente acordados entre as partes e definidos em função da rota estabelecida, assim como definido com o familiar local de partida e receção do seu familiar.

3 - Eventuais atrasos na hora pré-estabelecida para a deslocação de e para o CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA, não poderão ser imputados à Instituição desde que resultem de dificuldades

O Presidente da Direção

- Jorge Pereira, Arq. -

O Presidente da Assembleia,

João Luis Nogueira, Dr -

de circulação / trânsito ou de algum acontecimento imprevisto com os utentes.

4 - Qualquer reajustamento de trajeto ou horário será comunicado pela Instituição ao utente / representante com uma antecedência mínima de 5 (cinco) dias, no sentido de permitir a sua correta organização.

5 - O transporte dos utentes residentes fora da área de intervenção preferencial do CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA, é da responsabilidade dos próprios ou dos seus representantes.

### **NORMA 31.ª - EQUIPAMENTOS E PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA**

1 - Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, camas articuladas, cadeiras de rodas, andarilhos e outros), o CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA pode providenciar a sua aquisição informando o utente do valor acrescido deste tipo de ajuda.

### **NORMA 32.ª - OUTROS SERVIÇOS**

1 - O Centro de Dia pode ainda assegurar outros serviços mediante pagamento, considerados serviços extras, nomeadamente:

- a) Aquisição de géneros alimentícios ou apoio domiciliário (alimentação e higiene do espaço habitacional ou outros);
- b) Fisioterapia;
- c) Apoio psicossocial para o utente e/ou cuidador.

### **NORMA 33.ª - DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE**

1 - A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que o utente lhe entrega à sua guarda em cofre.

2 - Neste caso, é feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo responsável / utente e pela pessoa que os recebe.

Esta Lista é arquivada junto ao processo individual do utente.

A utilização e gestão de equipamentos, como telemóveis ou Tablet é da total responsabilidade do utente (monitorização de baterias, responder a chamadas, etc).

3 - Em caso de venda ou doação de objetos declarados, o utente deve informar a Direção Técnica para que seja dada baixa dos mesmos.

4 - Caso a família queira entregar bens e valores à Instituição, poderá fazê-lo mediante doação ou testamento.

O Presidente da Direção

- Jorge Pereira, Arq. -

O Presidente da Assembleia,

- João Luis Nogueira, Dr -

## CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES

### NORMA 34.<sup>a</sup> - DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES E RESPONSÁVEIS

#### 1 - São direitos dos utentes:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal, dignidade, privacidade, intimidade e individualidade;
- b) Ser tratado com consideração, respeitando os seus interesses, crenças, culturas, necessidades e expectativas mediante os serviços;
- c) Ver garantido o segredo profissional, o sigilo e a confidencialidade;
- d) Ser tratada com urbanidade, respeito, correção e compreensão;
- e) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- f) O utente e o responsável/acompanhante devem ser informados das normas e regulamentos vigentes, bem como os serviços, atividades e cuidados prestados e possíveis alterações;
- g) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
- h) Participar no diagnóstico, elaboração e execução do seu Plano Individual, de acordo com os seus interesses, necessidades, capacidades e expectativas;
- i) Ter acesso à ementa semanal;
- j) Proteção dos seus dados, de acordo com o RGPD;
- k) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- l) Ser informada sobre os seus direitos e deveres como cidadão;
- m) Receber visitas conforme regulamento interno da CD.

#### Ao responsável ou pessoa significativa:

- a) Ter acesso à informação ou ser ouvido nas decisões que digam respeito ao residente, com a devida autorização do próprio;
- b) Participar na avaliação, celebração do Plano Individual caso o utente não seja capaz;
- c) Visitar o residente, exceto se este recusar ou se houver algum impedimento legal.

#### 2 - São deveres dos utentes e dos responsáveis:

- a) Colaborar com a equipa do CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA na medida das suas capacidades e interesses, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado;
- b) Tratar com respeito, dignidade e compreensão os demais residentes, funcionários da CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA e dirigentes da Instituição;
- c) Respeitar a privacidade e intimidade dos outros residentes;
- d) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita, de forma escrita;
- e) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, na definição do Plano

O Presidente da Direção

- Jorge Pereira, Arq. -

O Presidente da Assembleia,

- João Luís Nogueira, Dr -

- Individual e nos processos de avaliação dos serviços prestados;
- f) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
  - g) Cumprir as normas expressas no Regulamento Interno desta resposta social bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
  - h) Zelar pela boa conservação dos espaços, bens e equipamentos;
  - i) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou cessar a prestação de serviços.

### NORMA 35ª - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

#### 1 - São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

#### 2 - São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Garantir a elaboração e revisão do Plano individual do Utente e respetiva subscrição do utente ou do responsável/acompanhante (só quando este não é capaz de o fazer).
- g) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- h) Avaliar o seu desempenho através de um sistema de avaliação do grau de satisfação;
- i) Manter os processos dos utentes atualizados;

O Presidente da Direção

- Jorge Pereira, Arq. -

O Presidente da Assembleia

- João Luis Nogueira, Dr -

- j) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

### NORMA 36.<sup>a</sup> - DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES

#### 1 - São direitos dos colaboradores:

- a) Ver cumprido o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho e legislação em vigor;
- b) Ser respeitado pelos utentes e seus familiares;
- c) Ser tratado com educação e urbanidade;
- d) Ter a formação profissional inicial e continua adequada ao exercício das suas funções;
- e) Ter boas condições físicas e morais para desempenhar o seu trabalho.

#### 2 - São deveres dos colaboradores:

- a) Conhecer e assumir de forma personalizada os valores e atitudes decorrentes dos princípios orientadores do Centro Social do Vale do Homem;
- b) Cumprir as suas funções profissionais com competência, zelo, pontualidade e assiduidade;
- c) Guardar sigilo profissional e não divulgar informações internas a que tenha acedido no desempenho das suas funções
- d) Frequentar as ações de formação que lhe forem proporcionadas e que sejam consideradas de interesse;
- e) Zelar por um bom ambiente de trabalho;
- f) Cuidar e conservar o equipamento da Instituição de forma correta e asseada;
- g) Cooperar com a Instituição na melhoria do sistema de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- h) Comportar-se de modo assertivo e cordial em função das necessidades dos utentes;
- i) Contribuir sempre para a melhoria permanente dos serviços prestados pela Instituição;
- j) Ter como fim último de toda a sua ação o bem-estar físico e psíquico dos utentes;
- k) Conhecer o Regulamento Interno e todas as documentações associadas ao seu desempenho e/ou funcionamento institucional.

### NORMA 37.<sup>a</sup> - DIREITOS E DEVERES DO VOLUNTÁRIO

#### 1 - Direitos do Voluntário:

- a) Conhecer o regulamento interno da resposta social;
- b) Ser respeitado e valorizado no trabalho que desenvolve com os utentes e com os profissionais da Instituição;
- c) Ser ouvido e esclarecido sobre a sua participação nas atividades em que está envolvido.

#### 2 - Deveres do Voluntário:

- a) Conhecer e respeitar o regulamento interno, respeitando a privacidade de todos quantos lá trabalham;
- b) Respeitar as decisões da equipa técnica, discutindo em local apropriado as divergências, caso as haja, procurando manter a melhor coerência possível nas suas atitudes;
- c) Ser assíduo e pontual nos dias estipulados com a equipa para o seu trabalho voluntário

O Presidente da Direção

- Jorge Pereira, Arq. -

O Presidente da Assembleia,

- João Luís Nogueira, Dr -

- mantendo uma atitude responsável face ao mesmo;
- d) Tratar todos os utentes com o mesmo respeito e atenção, não manifestando qualquer discriminação afetiva no relacionamento com estes;
  - e) Informar quando pretende faltar ou cessar o trabalho voluntário.

## CAPÍTULO VI - MENSALIDADE

### NORMA 38.ª - CÁLCULO DO RENDIMENTO (aplicado nas respostas sociais com acordos de cooperação)

1 - O cálculo do rendimento do utente (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

- a) RC = Rendimento mensal do utente
- b) RAF = Rendimentos globais do utente (anual ou anualizado)
- c) D = Despesas mensais fixas
- d) n = Número de elementos do agregado familiar

2 - Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do utente (RC), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Trabalho dependente;
- b) Trabalho independente (rendimentos empresariais e profissionais);
- c) De pensões - pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante;
- f) De capitais - rendimentos definidos no art.º 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;

O Presidente da Direção

- Jorge Pereira, Arq. -

O Presidente da Assembleia,

- João Luis Nogueira, Dr -

- g) Bolsa de estudo e formação (exceto as atribuídas para a frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

3 - Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- c) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- d) À despesa é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG. Nos casos em que seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

1 - Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

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

**NORMA 39.ª - PROVA DOS RENDIMENTO E DESPESAS**  
(aplicável nas respostas do CSVH com acordo de cooperação)

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

2 - Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações dos rendimentos e após efetuar a diligências necessárias, pode a Instituição convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

3 - A falta de documentos a que se refere o ponto 1, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

O Presidente da Direção

- Jorge Pereira, Arq. -

O Presidente da Assembleia,

- João Luís Nogueira, Dr -

4 - A prova das despesas fixas do agregado é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

### NORMA 40.ª - COMPARTICIPAÇÕES

1 - O valor da comparticipação mensal no CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento do utente, (aplicável apenas nas respostas sociais do CSVH com de cooperação). Esta percentagem pode ser variável entre 45% e 60% de acordo com os serviços contratualizados e conforme a tabela a seguir.

Pacote CD<normal:

- a) Atividades terapêuticas e TNF (Norma 23ª);
- b) Alimentação (Norma 24ª - ponto 2: almoço e lanche);
- c) Cuidados de Higiene e Imagem: cuidados básicos (Norma 25ª - ponto 1);
- d) Administração de Medicação (Norma 27ª).

### TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

Serviços	5 dias de frequência sem dias de fim de semana	5 dias de frequência com dias de fim de semana	6 dias de frequência	7 dias de frequência
CDBásico	45%	50%	55%	60%

No caso de resposta social mediante emissão de uma licença de utilização, é livre o preçário a estabelecer.

Serviços Extras:

- a) Prolongamento de Horário (Norma 19ª - ponto 3);
- b) Alimentação (Norma 24ª - ponto 3: pequeno-almoço e/ou jantar);
- c) Cuidados de Higiene e Imagem (Norma 25ª - ponto 4);
- d) Tratamento de roupa de uso pessoal (Norma 26ª);
- e) Transporte (Norma 30ª);
- f) Equipamentos e produtos de apoio à funcionalidade e autonomia (Norma 31ª);
- g) Outros Serviços (Norma 32ª).

O CSVH disponibiliza estes serviços extras em função das necessidades e solicitações do utente, encontrando-se definido em tabela própria os valores a cobrar pela sua prestação.

2 - As alterações à tabela serão comunicadas com 30 dias de antecedência.

O Presidente da Direção

- Jorge Pereira, Arq. -

O Presidente da Assembleia,

- João Luís Nogueira, Dr -

3 - Nos casos de respostas mediante emissão de uma licença de utilização, é livre o precário a estabelecer.

#### **NORMA 41.<sup>a</sup> - REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1 - Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos.

2 - As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações conjunturais, designadamente no rendimento per capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar. Para o efeito será solicitada a prova dos rendimentos mensais atualizados, servindo estes para a determinação da mensalidade aplicável.

3 - No ato da assinatura do contrato, será também solicitado o pagamento de uma caução, correspondendo ao valor de 1 (uma) mensalidade, que será devolvida ao utente quando sair do CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA por motivo de cessação de contrato ou no caso de falecimento do utente e sempre após apuramento das despesas pendentes.

4 - Porém no caso de ser manifesta a impossibilidade desse adiantamento, não pode ser condicionado ou limitado o acesso do utente à respetiva CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA.

#### **NORMA 42.<sup>a</sup> - PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1 - O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, nos serviços administrativos da Instituição ou através de transferência bancária, mediante entrega do respetivo recibo.

2 - O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no aquando do pagamento da mensalidade referida no ponto 1.

3 - O não pagamento da mensalidade no prazo estabelecido implica a seguinte penalização:

- a) 5% sobre o valor da mensalidade;
- b) 10% que incide sobre o valor da mensalidade por cada mês subsequente e a aplicar todos os meses, cumulativamente.

4 - Perante ausências de pagamento superiores a 60 (sessenta dias), a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

5 - Em caso de falecimento ou cessação do contrato, desde que cumprido o aviso prévio, do utente antes do dia 15 do mês corrente, o responsável está obrigado ao pagamento de 50% do valor da mensalidade. Caso o falecimento ocorra depois do dia 15 deve pagar a mensalidade na sua totalidade.

O Presidente da Direção

- Jorge Pereira, Arq. -

O Presidente da Assembleia,

- João Luís Nogueira, Dr -

6 - Em caso de admissão do utente antes do dia 15 do mês corrente, o responsável está obrigado ao pagamento de 100% da mensalidade. Caso a admissão ocorra depois do dia 15, pagará 50% do valor da mensalidade acordada.

## CAPÍTULO VII - DO CONTRATO

### NORMA 43.<sup>a</sup> - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1 - É celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços com o utente e ou seus familiares e, quando exista com o representante legal ou acompanhante de maior, no qual constam os direitos e obrigações das partes.

2 - O contrato vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data de admissão do utente no CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA.

3 - As Normas do presente Regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os utentes, seus familiares ou responsáveis, devem manifestar integral adesão.

4 - Do contrato é entregue um exemplar ao utente ou representante legal ou familiar e arquivado outro no respetivo processo individual.

5 - Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

### NORMA 44.<sup>a</sup> - CADUCIDADE

1 - O Contrato de Prestação de Serviços caduca sempre que:

- a) Se verifica a impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva de desenvolver a atividade dos equipamentos e serviços envolvidos na resposta social em referência;
- b) Se verifica ausência do utente superior a 30 (trinta) dias sem justificação;
- c) Se verifica a morte do utente.

### NORMA 45.<sup>a</sup> - JUSTA CAUSA DE SUSPENSÃO OU RESOLUÇÃO DE CONTRATO

1 - O Centro Social do Vale do Homem reserva-se o direito de suspender ou resolver o contrato sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem o normal funcionamento dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, o relacionamento com terceiros e a imagem da Instituição.

2 - O contrato pode, ainda, ser suspenso sempre que o utente, designadamente por virtude do agravamento do seu estado de saúde necessite de cuidados especiais, ou seja, fator de perturbação do bem-estar dos restantes utentes da Instituição.

O Presidente da Direção

- Jorge Pereira, Arq. -

O Presidente da Assembleia,

- João Luis Nogueira, Di -

3 - A decisão de suspender o contrato é da competência da Direção do CSVH, sob proposta da Direção Técnica, após prévia audição do utente e respetivo responsável, devendo ser-lhes comunicada a decisão.

## CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

### NORMA 46.ª - SUGESTÕES, ELOGIOS E RECLAMAÇÕES

1 - O CSVH pauta a sua intervenção pelos princípios da melhoria contínua e como tal, incentiva os seus utentes, familiares e colaboradores a apresentar sugestões no sentido de melhorar a prestação dos serviços ou apresentar ideias inovadoras / criativas para a realização de atividades.

2 - Nos termos da legislação em vigor, o CSVH possui Livro de Reclamações, ao qual o utente / familiar / responsável poderá aceder, junto dos serviços administrativos sempre que solicitado ou através do Livro de Reclamações Eletrónico, disponibilizado no nosso site, conforme legislação em vigor.

3 - O Elogio é o enaltecimento de uma qualidade ou virtude de algo ou alguém. É uma ferramenta educacional utilizada também para motivar outras pessoas, aumentar sua autoestima ou corrigir um defeito.

Através do Elogio O CSVH pretende recolher as ações dos seus utentes / familiares / visitantes que reconhecem, de modo não financeiro, formal e geralmente publicamente, o desempenho e atos de destaque de uma pessoa / colaborador e/ou grupo de trabalho.

Neste sentido, o CSVH disponibiliza o Livro de Elogios ao qual o utente / familiar / responsável poderá aceder, junto dos serviços administrativos, sempre que solicitado.

### NORMA 47.ª - REGISTO DE OCORRÊNCIAS

1 - O CSVH tem definido um procedimento interno para o registo e tratamento das ocorrências e que serve de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

2 - A análise das ocorrências é efetuada mensalmente pela Direção Técnica do CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA.

### NORMA 48.ª - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1 - O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.

O Presidente da Direção

- Jorge Pereira, Arq. -

O Presidente da Assembleia,

- João Luís Nogueira, Dr -

2 - Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.

3 - O Regulamento Interno será enviado via email ou entregue em mão (caso não disponha de meios para aceder) ao utente ou representante legal/responsável no ato de celebração do contrato de prestação de serviços e sempre que este seja objeto de alterações;

4 - Qualquer alteração ao Regulamento Interno é comunicada ao ISS, I.P, com antecedência necessária, prevista na lei.

### NORMA 49.ª - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

1 - Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

### NORMA 50.ª - ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 7 de março de 2024

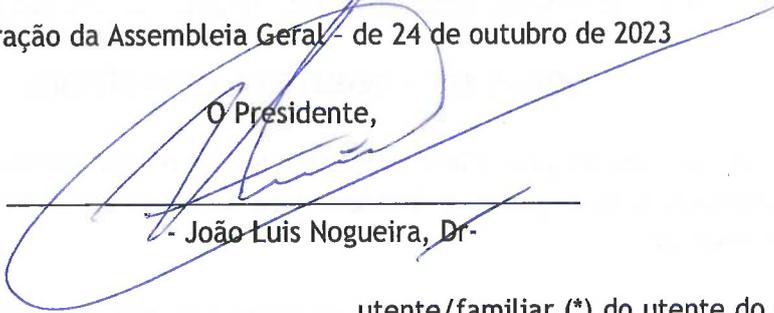
Deliberação da Direção - de 12 de setembro de 2023

O Presidente,

  
\_\_\_\_\_  
- Jorge Pereira, Arq. -

Deliberação da Assembleia Geral - de 24 de outubro de 2023

O Presidente,

  
\_\_\_\_\_  
- João Luis Nogueira, Dr -

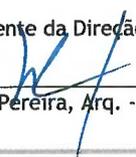
O ..... utente/familiar (\*) do utente do CENTRO DE DIA - CASA DA ALEGRIA declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

(\*) - Adaptar caso seja um familiar responsável a assumir o contrato

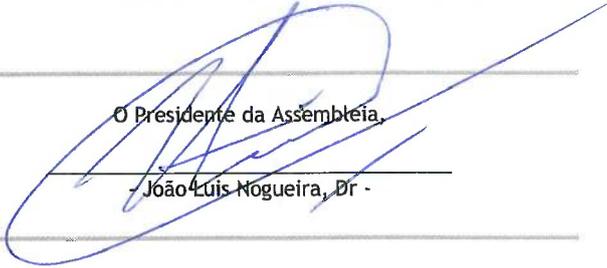
..... de ..... de 20.....

.....  
(Assinatura do utente/familiar do utente)

O Presidente da Direção

  
\_\_\_\_\_  
- Jorge Pereira, Arq. -

O Presidente da Assembleia

  
\_\_\_\_\_  
- João Luis Nogueira, Dr -