

REGULAMENTO INTERNO

CENTRO DE DIA DO CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE AVER-O-MAR

CAPÍTULO I

D disposições Gerais

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Centro Social e Paroquial de Aver-O-Mar é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, registada no livro n.º3 das Fundações de Solidariedade Social, sob o n.º3/86 nas fls 33 verso e 34, em 08/01/86, com sede no Largo Dr. João Amorim n.º76, Aver-O-Mar, 4490-021 Póvoa de Varzim, com acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Dia celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto em 14/11/2001, e rege-se pelas seguintes normas:

NORMA II

Legislação Aplicável

A resposta social de Centro de Dia rege-se nos termos da legislação em vigor pelo:

- a) Decreto-Lei n.º 172- A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho – regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social; alterada pela Portaria n.º 218 - D/2019;
- c) Decreto-Lei n.º33/2014, de 4 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respectivo regime contra ordenacional;
- d) Acordo de Cooperação em vigor;
- e) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC (Comissão Nacional de Cooperação);
- f) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- g) Guião Técnico Centro de Dia da Direção Geral da Ação Social de dezembro de 1996– Condições de localização, instalação e funcionamento do centro de dia;

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento;
3. Promover a participação ativa dos utentes e/ou seus representantes legais ao nível da gestão desta resposta social.

NORMA IV

Definição

O centro de dia é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, que consiste na prestação de um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção dos idosos no seu meio sócio-familiar.

NORMA V

Objetivos

São objetivos do Centro de Dia:

1. Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos clientes e familiares;
2. Prestar serviços que satisfaçam as necessidades básicas;
3. Prestar de apoio psicossocial de modo a contribuir para o seu equilíbrio e bem estar;
4. Fomento das relações interpessoais ao nível dos idosos e destes com outros grupos etários, a fim de evitar o isolamento;
5. Promover atividades de entretenimento de forma a desenvolver as capacidades dos clientes.

NORMA VI

Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

1. O Centro de Dia do Centro Social Paroquial de Aver-O-Mar assegura, entre outros, a prestação dos seguintes serviços:

- 1.1. Serviço de refeições;
- 1.2. Cuidados de Higiene e conforto pessoal;
- 1.3. Tratamento de Roupa (de uso pessoal);
- 1.4. Transporte (de e para o Centro de Dia);
- 1.5. Actividades de Animação – de acordo com o Plano Anual de Actividades, elaborado no início de cada ano civil e afixado em local visível;

1.6. Ginástica Sénior realizada quer no Pavilhão Municipal, quer na Instituição;

CAPITULO II

Processo de Admissão dos Utentes

NORMA VII

Condições de Admissão

1. São admitidas ao Centro de Dia pessoas de ambos os sexos na situação de reforma, pré-reforma ou pensionistas. Poderão ser admitidas pessoas que não preencham estas condições, desde que a sua situação familiar, socioeconómica, de saúde ou de isolamento justifique o apoio deste serviço.
2. A admissão de cidadãos portadores de deficiência será considerada caso a caso, de acordo com a capacidade dos serviços;
3. A admissão é precedida por uma entrevista ao candidato e/ou pessoa próxima, a realizar pelo técnico responsável, destinada a estudar a situação sociofamiliar do candidato e a informar e esclarecer sobre o regulamento interno do centro de dia.

NORMA VII

Candidatura

1. Para efeito de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia/ fornecimento dos dados constantes nos seguintes documentos:
 - 1.1. Bilhete de Identidade/ Cartão de Cidadão do utente e do seu representante legal quando necessário;
 - 1.2. Cartão de Contribuinte e do seu representante legal, quando necessário;
 - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do seu representante legal, quando necessário;
 - 1.4. Cartão de utente dos serviços de Saúde ou de subsistemas que o utente pertença;
 - 1.5. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente, quando solicitado;
 - 1.6. São aceites despesas de saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, desde que acompanhadas por receitas médicas, das faturas e atestado de doença crónica (caso não esteja assinalado em declaração de IRS);
 - 1.7. Comprovativo dos rendimentos do utente e do agregado familiar;

- 1.8. Comprovativo das despesas com habitação própria ou permanente;
2. Comprovativo de despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
3. Declaração assinada pelo utente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de declaração do processo individual.
4. A ficha de identificação (disponível nesta instituição) e os documentos probatórios referidos nos números anteriores, deverão ser entregues na secretaria.
5. O período de candidatura está em funcionamento todo o ano.
 - 5.1. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: de segunda a sexta-feira das 9:30h às 12:30h e das 14:30h às 18h.
6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação da candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VIII **Crítérios de Admissão**

As admissões observarão os seguintes critérios de prioridade:

1. Utentes que se encontrem em situação de risco de acelerar ou degradar o processo de envelhecimento;
2. Utentes provenientes de agregados, social e economicamente, desfavorecidos;
3. Utentes da área de intervenção da Instituição;
4. Utentes isolados e a viverem sós;
5. Utentes que necessitem de maior apoio na realização das actividades da sua vida diária;
6. Data da pré-incrição.

NORMA IX **Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Direção Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, e submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir o Presidente e Vice-Presidente, em conjunto.
3. Da decisão será dada conhecimento ao utente no prazo de dois dias.
4. Caso o pedido de admissão seja deferido, o candidato será convocado por escrito ou telefonicamente a apresentar-se no estabelecimento em data a combinar.

NORMA X

Acolhimento

1. O acolhimento dos novos utentes rege-se pelas seguintes regras:
- a) Definição dos serviços a prestar ao utente, após avaliação das suas necessidades;
 - b) A Diretora Técnica apresentará o novo utente / cliente aos outros utentes que já frequentam a resposta social, aos colaboradores, esclarece-lhes as dúvidas e reforça toda a informação necessária. Em caso de ausência da DT, esta delegará o acolhimento em outro colaborador;
 - c) Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente regulamento;
 - d) Definição e conhecimento dos espaços a utilizar na prestação de cuidados e serviços;
 - e) São tidos em atenção os riscos que importa minimizar como o receio da mudança, tendência em rejeitar a integração;
 - f) Tem-se em conta o carácter e a personalidade do novo cliente, a sua história de vida, a relação com a sua família, com as pessoas do seu círculo afectivo e com a Comunidade;
 - g) Elaboração, após 30 dias, do relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Utente;

NORMA XI

Lista de Espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, é comunicado ao utente ou pessoa próxima que entrará para lista de espera e qual a posição que este ocupa na mesma, submetendo-se a critérios de priorização referidos no Capítulo II, norma VII
2. São retirados da lista de espera os clientes que demonstrem vontade expressa em fazê-lo.

NORMA XI

Processo Individual do Utente

Existe na Instituição para cada utente, um processo onde constam os serviços prestados ao cliente de forma a promover a sua autonomia e qualidade de vida, tendo em conta o seu projecto de vida, hábitos, gostos, interesses e expectativas. Para isso, devem constar em cada Processo:

- 1. Identificação e contato do utente;
- 2. Data de início da prestação dos serviços;
- 3. Identificação e contato do familiar ou representante legal;

4. Identificação e contato do médico assistente;
5. Caracterização da situação social;
6. Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
7. Programação dos cuidados e serviços;
8. Registo de períodos de ausência bem como de ocorrência de situações anómalas;
9. Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
10. Exemplar de contrato de prestação de serviços.
11. Boletim de vacinas e relatório médico com a situação clínica do utente;
12. Comprovativo de rendimentos do utente e do agregado familiar;
13. Ficha de Identificação (disponível nesta instituição)
14. Plano Individual de cuidados
15. Plano de Desenvolvimento Individual

Norma XII **Instalações**

A resposta social Centro de Dia presta os seus serviços nas instalações sediadas no Largo Dr. João Amorim, n.º76, freguesia de Aver-O-Mar, concelho de Póvoa de Varzim.

As suas instalações são compostas pelas seguintes zonas:

- a) área técnica e administrativa;
- b) área de refeições – refeitório, cozinha, dispensa;
- c) área de higiene – instalações sanitárias e de banho assistido;
- d) área de tratamento de roupas – lavandaria;
- e) área de convivência – sala de actividades, sala de convívio e de espera/visitas.
- f) carrinha para transporte dos utentes;
- g) gabinetes: médico, enfermagem, fisioterapeuta

Norma XIII **Horário de Funcionamento**

1. O Centro de Dia funciona de segunda-feira a sexta-feira.
2. O Centro de Dia, funciona das 09H00 às 17H00.
3. O Centro de Dia encerra:
 - sábados, domingos, feriado municipal e feriados nacionais obrigatórios;
 - terça-feira de carnaval;
 - nos dias que expressamente forem comunicados pela direcção com a antecedência mínima de 15 dias, ou em situações excepcionais, designadamente por questões de saúde pública.

Norma XIV

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade é efetuado até ao dia 10 de cada mês, na secretaria da Instituição.
2. No ato, é entregue um recibo comprovativo do pagamento.
3. No caso de atraso no pagamento da mensalidade, aplica-se a taxa de juro de acordo com a lei em vigor.

Norma XV

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada na secretaria da Instituição.
De acordo com o disposto na Circular Normativa nº 4 de 16/12/2014 da Direção Geral da Segurança Social (DGSS) e da Portaria n.º196-A/2015 de 1 de julho, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

- RC = Rendimento *per capita* mensal;
- RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado);
- D = Despesas fixas;
- N = Número de elementos do agregado familiar.

No que respeita ao Rendimento do Agregado Familiar (RAF), consideram-se para o efeito:

1. Do trabalho dependente;
2. Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
3. De pensões;
4. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
5. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para a frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
6. Prediais;
7. De capitais;
8. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);

No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

1. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
2. O valor da renda da casa ou da prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
3. Despesas com saúde e aquisição de medicação de uso continuado em caso de doença crónica.
4. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa da zona de residência
5. O montante da comparticipação familiar será o correspondente à aplicação da percentagem de 45%, 55% ou 60%, conforme Anexo I deste Regulamento Interno.
6. Quando o período de ausência, devidamente justificado, exceda os 15 dias não interpolados, haverá lugar a uma redução de 25% na comparticipação familiar mensal. Em caso de falecimento do cliente, o pagamento será efectuado na proporção da mensalidade, em relação aos dias frequentados.
7. Nos períodos de ausência superiores a 30 dias dão origem ao cancelamento da inscrição se não forem justificados.
8. Haverá lugar a uma redução de 15% na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência da mesma valência por mais do que um elemento do agregado familiar.
9. A comparticipação mensal é actualizada anualmente, segundo legislação em vigor.

Norma XVI

Prova de Rendimentos e Despesas

1. A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento deverão ser feitas diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade.
3. A prova das despesas referidas deverá ser feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos três últimos meses.

Norma XVII

Revisão da Comparticipação Familiar

1. A comparticipação familiar é objecto de revisão anual.



- 2.A revisão da comparticipação familiar deverá ser efectuada no início do ano civil.
- 3.A comparticipação familiar é objecto de revisão quando há alteração de número e tipo de serviços prestados.

Norma XVIII

Refeições

- 1.O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:
 - 1.1 Pequeno-almoço às 9 horas
 - 1.2 Almoço às 12 horas
 - 1.3 Lanche às 16 horas
 - 1.4 Jantar (disponibilizado a pedido do utente/ serviço extra) às 19 horas
- 2.As refeições referidas no ponto anterior serão disponibilizadas ao utente de acordo com as suas necessidade e conforme previamente acordado.
- 3.As ementas serão afixadas, semanalmente, em local visível.
- 4.A alimentação será ajustada a alergias alimentares, a intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta desde que acompanhado de prescrição ou declaração médica
5. Sempre que existe prescrição ou declaração médica para ajustar a alimentação, o utente é obrigado a cumprir a mesma.

Norma XIX

Atividades Desenvolvidas

- 1.As atividades desenvolvidas no Centro de Dia estão de acordo com o Plano Anual de Atividades, elaborado no início de cada ano civil, que se encontra afixado em local visível, dinamizadas pela Animadora Sociocultural.
2. Estas actividades visam promover a qualidade de vida do utente e a sua participação em atividades que promovam a comunicação, convivência e a ocupação dos tempos livres, assim como as ligações intergeracionais com clientes de outras respostas sociais e interinstitucionais.

Norma XX

Passeios ou Deslocações

1. Os passeios/deslocações dos utentes serão previamente comunicados aos próprios para que se pronunciem sobre a sua participação ou não nos mesmos, e caso se justifique, será também comunicado à pessoa próxima (responsável) do utente.
2. Caso os utentes não queiram, ou não possam participar nos passeios/deslocações, deverão permanecer no centro de dia a usufruir dos serviços e actividades contratualizados.

3. Algumas actividades podem incluir um custo adicional aos serviços contratualizados.

Norma XXI

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal desta Instituição prestadora de serviços encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, categoria profissional, horário de trabalho, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

Norma XXII

Direção Técnica

A Direção Técnica do Centro de Dia deve ser assegurada por um elemento com formação técnica e académica correspondente a licenciatura no âmbito das ciências sociais e do comportamento, saúde ou serviços sociais, cujo nome, categoria profissional e horário de trabalho se encontra em lugar visível.

Capítulo III

Direitos e Deveres

Norma XXIII

Direitos dos Utentes

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, os utentes do Centro de Dia têm ainda os seguintes direitos:

1. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
2. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
3. Exigir qualidade nos serviços prestados;
4. Exigir o cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento Interno;
5. Não estar sujeito a coação física e / ou psicológica;
6. Ter acesso ao livro de reclamações;
7. Participar nas atividades promovidas pelo Centro Social, de acordo com os seus interesses e possibilidades;

8. Utilizar serviços e equipamentos disponíveis do Centro Social;
9. Usufruir de ajudas adequadas à sua situação e que se situem no âmbito das actividades e serviços do centro de dia.
10. Confidencialidade no tratamento das informações do processo individual

Norma XXIV Deveres dos Utentes

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes do Centro de Dia têm ainda os seguintes deveres:

1. Cumprir as normas do Centro de Dia de acordo com o estipulado neste Regulamento;
2. Pagamento da comparticipação familiar calculada de acordo com as normas em vigor e em função dos serviços contratualizados ou de outros pagamentos adicionais;
3. Avisar com antecedência a ausência temporária dos serviços;
4. Respeitar e tratar com educação os colaboradores da instituição;
5. Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
6. Prestar toda a informação com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao seu estado de saúde;
7. Informar o técnico responsável ou diretor técnico, sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações.
8. Respeitar os serviços prestados e não difamar o bom-nome desta Instituição.

Norma XXV Direitos da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, são ainda direitos do Centro Social e Paroquial de Aver-O-Mar:

1. A lealdade e respeito por parte dos utentes e pessoas próximas;
2. Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
3. Receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

Norma XXVI Deveres da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, são ainda deveres do Centro Social e Paroquial de Aver-O-Mar:

1. Garantir a qualidade dos serviços prestados;
2. Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes;
3. Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
4. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes;
5. Desenvolver atividades ocupacionais, de forma a contribuir para o bem estar dos utentes;
6. Possuir livro de reclamações.

Norma XXVII

Interrupção da Prestação de Cuidados por iniciativa do utente

1. Em caso da interrupção dos serviços por iniciativa do utente, este ou familiar responsável deverá comunicar esse facto ao diretor técnico, com uma antecedência de 30 (trinta) dias, quando possível, por escrito.
2. São consideradas interrupções com direito a redução de mensalidade na percentagem descrita na Norma XV deste Regulamento Interno.
3. Em caso de ausências injustificadas, não haverá lugar a reduções no valor da participação.

Norma XXVIII

Contrato de Prestação de Serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou o seu representante legal e a Instituição deve ser celebrado por escrito um contrato de prestação de serviços.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente, à família ou seu representante legal e arquivado outro no processo individual do utente.
3. Um exemplar do regulamento interno deve ser entregue ao utente, à família ou seu representante legal no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.
4. Qualquer alteração ao contrato é efectuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA XXIX

Cessação da prestação de serviços por fato não imputável ao prestador



1.A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços nas seguintes condições:

- a) Não cumprimento do regulamento interno da resposta social;
- b) Não cumprimento do contrato de prestação de serviços;
- c) Falta de respeito pela integridade dos colaboradores e da própria Instituição;
- d) Alteração significativa ao nível da mobilidade e/ou autonomia do utente, que não permitam a frequência da resposta;
- e) Frequência de outra resposta social da Instituição;
- f) Mudança de residência;
- g) Morte do utente;

2. Por denúncia, o utente tem de informar a instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação, o pagamento da mensalidade do mês imediato.

3.Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros 30 (trinta) dias da sua vigência por inadaptação do utente, sendo neste caso, devida a comparticipação do mês de frequência.

Norma XXX

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria da Instituição.

Capítulo IV

Disposições Finais

Norma XXXI

Disciplina/Incumprimento

1. Aos utentes que não cumpram as disposições deste regulamento, pratiquem atos que de alguma forma violem a lei ou provoquem danos a outros utentes, serão aplicadas as seguintes penalidades:

- a) Advertências verbal;
- b) Advertência escrita;
- c) Suspensão temporária dos serviços de cinco a dez dias;
- d) Saída do serviço.

A penalidade mencionada na alínea a), b) e c) são da responsabilidade da Direção Técnica após parecer do responsável do serviço. A aplicação da penalidade referida na alínea d) é da exclusiva competência da Direção, após conclusão do processo levantado ao utente e confirmada a sua responsabilidade nos atos.

2. Considera-se que o não pagamento da Comparticipação familiar fixada no Contrato é, por si só, motivo suficiente para que haja lugar a rescisão do contrato de prestação de serviços, a qual deverá ser comunicada ao cliente com uma antecedência mínima de trinta (30) dias em relação à data em que a mesma será concretizada.

Norma XXXII

Alterações ao regulamento

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

2. Estas alterações deverão ser comunicadas ao IP, no referido prazo.

Norma XXXIII

Integração das lacunas

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

Norma XXXIV

Disposições Complementares – Saúde

1. Em caso de doença ou acidente, a instituição obriga-se a comunicar imediatamente o facto à pessoa próxima do utente ou familiar responsável.

2. Se necessário, serão promovidas as diligências para o transporte para a unidade hospitalar.

3. A pessoa próxima do utente ou familiar responsável, depois de avisada pelos serviços, conforme referido no ponto 1, será responsável pelo devido acompanhamento do utente à unidade hospitalar.

4. A administração de medicação ao utente durante o período de permanência no Centro de Dia obriga a cópia da prescrição médica, onde conste o nome do medicamento e a posologia.

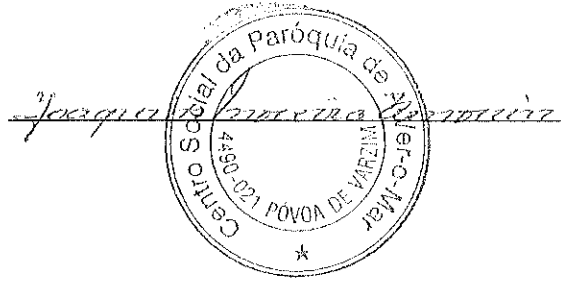


CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL
AVER-O-MAR

5. Em relação aos procedimentos da instituição em situação de doença súbita, acidente, morte, no centro de dia, existe um Manual de Procedimentos acessível e do conhecimento de todos os colaboradores com todos os procedimentos a tomar.

NORMA XXXV
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor em 18 de Novembro de 2019.



Primeira alteração ao Regulamento Interno da Valência
de Centro de Dia, entrando em vigor em 01 de Junho de 2020

Centro Social e Paroquial de Aver-O-Mar, com sede no Largo Dr.^o João Amorim, nº76, Freguesia de Aver-O-Mar, Concelho da Póvoa de Varzim, Distrito do Porto, pessoa coletiva n.º 501 935 916 representado por Padre Joaquim Moreira Amorim na qualidade de Presidente da Direção, procede à 1ª alteração ao Regulamento Interno da valência de Centro de Dia, quanto ao seguinte:

Norma XXIX

Cessação da prestação de serviços por fato não imputável ao prestador

1 – (..)

2- (...)

3- (...)

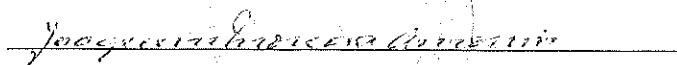
4- No caso de Estado de Emergência e/ou Calamidade, em caso de Incêndio, Inundação, Sismo ou outra situação que implique (ou não) o encerramento das instalações e a consequente suspensão do serviço contratado:

- até 15 dias, será aplicada uma redução de 25% sobre o valor da comparticipação familiar mensal;
- até 30 dias, será aplicada uma redução de 30% sobre o valor da comparticipação familiar mensal;
- Superior a 30 dias, será aplicada uma redução de 75% sobre o valor da comparticipação familiar mensal.

Estas medidas aplicam-se para a garantia da vaga na resposta social em causa.

Aver-O-Mar, 15 de abril de 2020

Presidente da Direção



(Pe. Joaquim Moreira Amorim)



1

----- (recortar pelo picotado)

..... utente/ representante legal de
....., utente do CENTRO DE DIA,
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.

Aver o Mar, de de 20.....

(Assinatura do utente/ representante legal)

