



Centro Social e Paroquial
de **São Miguel de Acha**

Regulamento

Interno

Centro de Dia



INDÍCE

	Páginas
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	4
NORMA 1ª – ÂMBITO DE APLICAÇÃO	4
NORMA 2ª – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	4
NORMA 3ª – DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS	4
NORMA 4ª – CUIDADOS E SERVIÇOS	5
CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	6
NORMA 5ª – CONDIÇÕES DE ADMISSÃO	6
NORMA 6ª – INSCRIÇÃO	6
NORMA 7ª – CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO	7
NORMA 8ª – ADMISSÃO	7
NORMA 9ª – ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES	8
NORMA 10ª – PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE	9
CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO	9
NORMA 11ª – HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO	9
NORMA 12ª – CÁLCULO DO RENDIMENTO <i>PER CAPITA</i>	9
NORMA 13ª – TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES	12
NORMA 14ª – MONTANTE MÁXIMO E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR	13
NORMA 15ª – PAGAMENTO DAS MENSALIDADES	13
CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS	14
NORMA 16ª – ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS, LÚDICO- RECREATIVAS, DE MOTRICIDADE E DE ESTIMULAÇÃO COGNITIVA	14
NORMA 17ª – ALIMENTAÇÃO	14
NORMA 18ª – ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO PRESCRITA	15
NORMA 19ª – ARTICULAÇÃO COM OS SERVIÇOS LOCAIS DE SAÚDE	15
NORMA 20ª – CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL E IMAGEM	15



NORMA 21ª – TRATAMENTO DE ROUPA	16
NORMA 22ª – TRANSPORTE	16
NORMA 23ª – PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA	16
NORMA 24ª – SERVIÇO DE TELEASSISTÊNCIA	16
NORMA 25ª – OUTROS SERVIÇOS	16
CAPÍTULO V – RECURSOS	17
NORMA 26ª – PESSOAL	17
NORMA 27ª – DIREÇÃO/COORDENAÇÃO TÉCNICA	17
CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES	17
NORMA 28ª – DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES	17
NORMA 29ª – DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO	18
NORMA 30ª – DIREITOS E DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS	19
NORMA 31ª – DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE	20
NORMA 32ª – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	20
NORMA 33ª – INTERRUPTÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE	21
NORMA 34ª – CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR	21
NORMA 35ª – LIVRO DE RECLAMAÇÕES	21
NORMA 36ª – LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS	21
CAPÍTULO VII – DIREITOS E DEVERES DOS VOLUNTÁRIOS	22
NORMA 37ª – O VOLUNTÁRIO	22
NORMA 38ª – DIREITOS E DEVERES DOS VOLUNTÁRIOS	22
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS	23
NORMA 39ª – ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO	23
NORMA 40ª – INTEGRAÇÃO DE LACUNAS	23
NORMA 41ª – ENTRADA EM VIGOR	23



CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE S. MIGUEL DE ACHA, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Castelo Branco, em 30/01/2004, para a resposta social de CENTRO DE DIA. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O CENTRO DE DIA é uma resposta social que consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados, a indivíduos e famílias quando, por motivo de doença, deficiência ou limitação, não possam assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou as atividades da vida diária e rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) b) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Guião da DGAS de dezembro de 1996 – Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
- d) Decreto – Lei n.º 64/2007, de 14 de março com as alterações do Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime de licenciamento e de fiscalização da prestação de serviços dos estabelecimentos de apoio social;
- e) Portaria n.º 196-A/2015, de 01 de julho – Define critérios, regras e formas em que assenta a cooperação entre o ISS, I.P. e as IPSS
- f) Protocolo de Cooperação em vigor;
- g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários do CENTRO DE DIA prioritariamente pessoas com 65 anos ou mais de idade, ou pessoas que por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, necessitem dos cuidados e serviços constantes na NORMA 4ª.
2. Constituem objetivos do CENTRO DE DIA:
 - a) fomentar a permanência do utente no seu meio natural de vida;



- b) proporcionar serviços adequados às necessidades biopsicossociais dos utentes;
- c) assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
- d) promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
- e) contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- f) promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;
- g) prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- h) promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do autocuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- i) promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de maus-tratos;
- j) promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;
- k) promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
- l) proporcionar um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais;
- m) contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- n) promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;
- o) promover relações com a comunidade e na comunidade;
- p) dinamizar relações intergeracionais.

NORMA 4ª

CUIDADOS E SERVIÇOS

1. O CENTRO DE DIA assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
 - a) nutrição e alimentação, nomeadamente o pequeno-almoço, o almoço, o lanche e o jantar;
 - b) administração de fármacos quando prescritos;
 - c) articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário.
2. O CENTRO DE DIA pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:
 - a) atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;



- b) cuidados de higiene pessoal;
 - c) cuidados de imagem;
 - d) higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados;
 - e) tratamento de roupa;
 - f) transporte dentro da freguesia;
 - g) disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia, sempre que disponíveis na Instituição;
 - h) serviço noturno.
3. Os cuidados e serviços são prestados todos os dias da semana.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão neste CENTRO DE DIA estarem enquadradas nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª.

NORMA 6ª

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 entrega de cópias dos seguintes documentos:

- a) bilhete de identidade, cartão do cidadão ou passaporte 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 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 atualizado (ou declaração que o comprove) e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente, nomeadamente que não sofre de doença impeditiva de frequentar a resposta social.
- f) comprovativos dos rendimentos do utente e agregado familiar;
- g) declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.



2. Excecionar, eventualmente, alguns documentos só exigíveis no caso de se concretizar a admissão.
3. A ficha de identificação (disponível na Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nas instalações do Centro Social Paroquial de São Miguel de Acha.
4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
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.

NORMA 7ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

- a) Privilegiar as pessoas e os grupos, social e economicamente mais desfavorecidos;
- b) Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas em assegurar os cuidados básicos;
- c) Risco de isolamento social;
- d) Cuidados exigidos pela situação de dependência;
- e) Situação de emergência social;
- f) Idade do utente.
- g) Utente de outra resposta social da Instituição
- h) Data de inscrição

NORMA 8ª

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Diretor(a) Técnico(a) deste estabelecimento/estrutura de prestação de serviços, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção.
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo de dez dias.
4. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.



5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Diretor(a) Técnico(a) e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. No ato de admissão é devido o pagamento da primeira mensalidade.
7. 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, através de contato pessoal, telefónico, correio eletrónico ou por carta.
8. A direção fixará os critérios percentuais a utilizar no preenchimento das prioridades definidas na Norma 7ª.
9. Serão excluídos da lista de espera os candidatos que estejam incontactáveis, ou os respetivos familiares, durante mais de 8 dias.

NORMA 9ª

ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES

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) apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
 - c) explicação ao utente e familiares 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 dos cuidados e serviços;
 - e) 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.
2. Se, durante este período o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à inadaptação, procurando-se que os mesmos sejam ultrapassados, podendo estabelecer-se, se oportuno, novos objetivos de intervenção.
3. Se depois de avaliada nos termos do número anterior, a inadaptação persistir, quer instituição, quer o utente podem rescindir o contrato.
4. A Instituição pode, a qualquer momento, fazer a análise comportamental quer do utente e/ou do familiar responsável, podendo tomar a posição que ache mais adequada ao bem-estar dos demais utentes.



NORMA 10ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual do utente consta:
 - a) Identificação (Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão) e contacto do utente;
 - b) data de início da prestação dos serviços;
 - c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
 - d) Identificação e contacto do médico assistente;
 - e) Identificação da situação social;
 - f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
 - g) Programação dos cuidados e serviços;
 - h) Registo de períodos de ausências, bem como de ocorrência de situações anómalas;
 - i) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços.
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 11ª

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. O CENTRO DE DIA funciona todos os dias da semana das 08h00 às 19h00 (inverno) e das 08h00 às 20h00 (verão).
2. Os utentes poderão receber visitas, diariamente, na sala de convívio durante o tempo de permanência no Centro de Dia.
3. As saídas dos utentes são livres, salvo indicação contrária do responsável familiar.
4. Durante o período de ausência os utentes assumirão toda e qualquer responsabilidade por tudo quanto possa acontecer no exterior, não sendo esta imputável à Instituição.

NORMA 12ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

N



Sendo que:

RC= Rendimento *per capita*

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- 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) 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.

3. Considera-se que se mantém a situação referida no número anterior 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).

4. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos *per capita* do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) do trabalho dependente;
- b) do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- 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) bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) 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. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;

g) de capitais – rendimentos definidos no art.º 5º 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%;

h) outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento relevante 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 e da taxa social única;

b) o valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;

c) despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;

d) as despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

e) comparticipação nas despesas na resposta social Estrutura Residencial Para Idosos relativo a ascendentes e outros familiares.

5. O somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 a considerar, não pode ser superior ao valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real das despesas.

6. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório idóneo;

7- Sempre que subsistam dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos ou se constate a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima



8. A prova das despesas fixas é efetuada mediante apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

NORMA 13ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços é determinada em função da percentagem a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar, de acordo com a seguinte tabela:

Tipologia de Serviços	Percentagem sobre o valor do Rendimento Per Capita
Cuidados de Higiene e Conforto Pessoal	5%
Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados	5%
Fornecimento e apoio nas refeições, respeitando as dietas com prescrição médica;	45%
Tratamento da roupa do uso pessoal do utente	5%
Valor Total	60%

2. O Centro de Dia pode ainda assegurar outros serviços, designadamente:

Tipologia de Serviços	Valor fixo mensal por serviço
Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos utentes	P.V.P*
Apoio psicossocial	P.V.P*
Transporte (Domicílio / Instituição / Instituição Domicílio)	10€
Cuidados de imagem	P.V.P*
Serviço Noturno	75,00€/mês
Atividades de animação e socialização, designadamente, animação, lazer, cultura, aquisição de bens e géneros alimentícios pagamento de serviços, deslocação a entidades da comunidade	5%
Serviço Teleassistência	P.V.P*

*Preço do prestador do serviço



3. Em casos de pedido de apoio por residentes na freguesia, não utentes, tendo em conta os princípios inspiradores da Instituição e os da manutenção do equilíbrio e reforço do acesso dos mais carenciados a uma efetiva solidariedade e justiça social, pode a Direção autorizar a prestação externa de serviços, de forma pontual e esporádica, cobrando o valor diário correspondente ao custo médio mensal por utente/30 ($VD=CMM/30$), por cada dia em que se verifique o apoio.

NORMA 14ª

MONTANTE MÁXIMO E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado no ano anterior nesta resposta social, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação, e do número de utentes que frequentaram essa resposta social nesse ano.
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos.
3. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita* e nas opções de cuidados e serviços a prestar.
4. A comparticipação familiar dos utentes não abrangidos pelo acordo de cooperação com a segurança social será de igual valor ao custo médio real do utente, calculado nos termos do nº 1 da presente Norma.
5. Para efeitos da determinação da atualização da comparticipação familiar a que respeita a presente Norma, o utente, ou respetivo responsável familiar, fica obrigado à apresentação da declaração de IRS ou de rendimentos do ano anterior até 31 de julho de cada ano.
6. Na falta de cumprimento da obrigação prevista no número anterior é aplicável a disposição prevista no nº 7 da Norma 12ª.
7. O montante das atualizações resultantes da aplicação da presente Norma é devido a partir de 1 de agosto seguinte.

NORMA 15ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia oito do mês a que respeita, no escritório da Instituição, ou mediante transferência bancária.
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no período imediatamente posterior à sua realização.



3. Perante ausências de pagamento superiores a 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.

CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 16ª ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS, LÚDICO-RECREATIVAS, DE MOTRICIDADE E DE ESTIMULAÇÃO COGNITIVA

1. Aos utentes é disponibilizado um programa de atividades socioculturais, lúdicas e recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva comum a todos, mas com ajustamentos individuais, consoante as necessidades e interesses de cada um.
2. O desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade do(a) Diretor(a) Técnico(a), que comunica, através dos colaboradores a organização de atividades, nas quais os utentes do CENTRO DE DIA podem ser incluídos.
3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente comunicada aos utentes.
4. A autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes é necessária, para a realização de passeios ou deslocações em grupo, quando estes, por motivos psíquicos, não estejam capacitados para o fazer.
5. Durante os passeios os utentes são acompanhados por colaboradores da instituição.

NORMA 17ª ALIMENTAÇÃO

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento de:
 - a) pequeno-almoço – 09H00
 - b) almoço – 12H00
 - c) lanche – 15H30
 - e) jantar – 17H30 (INVERNO) 18H30 (VERÃO).
3. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social.
4. As dietas dos utentes, são de cumprimento obrigatório, apenas as prescritas pelo médico.



NORMA 18ª

ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO PRESCRITA

1. A medicação administrada ao utente cumpre as respetivas prescrições médicas.
2. O CENTRO DE DIA procurará assegurar que a medicação seja tomada, não se responsabilizando nos períodos de noite, sensibilizando para isso os familiares.
3. Os medicamentos e as fraldas não estão contemplados na comparticipação mensal.

NORMA 19ª

ARTICULAÇÃO COM OS SERVIÇOS LOCAIS DE SAÚDE

1. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio utente.
2. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares.
3. As despesas de acompanhamento decorrentes de pretensão do utente no sentido de consultar o seu médico de família ou outros ou recorrer ao posto de análises ou ao Hospital, são da sua inteira responsabilidade ou dos seus familiares.
4. O preço do custo do serviço de acompanhamento e transporte será calculado em função do número de horas despendidas e do número de quilómetros percorridos segundo a Tabela de preços aprovada em reunião de Direção em vigor na data da prestação dos serviços.
5. Em caso de urgência, recorrer-se-á aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital), mas a Instituição informará de imediato o familiar para que este, tão rápido quanto possível, assuma o controlo da situação que é da sua inteira responsabilidade.

NORMA 20ª

CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL E DE IMAGEM

- 1-O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e de conforto, nomeadamente o banho assistido, com a periodicidade a estabelecer, de acordo com as necessidades do utente.
- 2-Os serviços de estética, cabeleireiro ou barbeiro não estão contemplados na comparticipação mensal.



NORMA 21ª

TRATAMENTO DA ROUPA

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

NORMA 22ª

TRANSPORTE

1-O transporte, no caso em que o utente opte por este serviço, é facultado do seu domicílio para a Instituição e vice-versa, com o seguinte horário:

- a) manhã – 9H00;
- b) tarde – 18H00 (INVERNO) 19H00 (VERÃO).

2- O custo da prestação deste serviço consta da tabela de comparticipações da Norma 13ª.

NORMA 23ª

PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA

1. Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (camas articuladas, cadeiras de rodas, andarilhos e outros) a Instituição pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo.
2. O valor dos custos com este tipo de apoios não está incluído no valor da comparticipação, devendo o utente ser informado do respetivo valor.

NORMA 24ª

SERVIÇO DE TELEASSISTÊNCIA

1. A pedido do utente, o Centro Social poderá requisitar o Serviço de Teleassistência, estando aquele sujeito ao respetivo pagamento, constante da Tabela de comparticipações na Norma 13ª
2. O contato telefónico da Instituição ou da colaboradora de referência do utente só constam na Ficha de Inscrição da Teleassistência, apenas quando o utente não tem familiares a residir na freguesia.
3. No caso descrito na alínea anterior, o utente e/ou familiar tem que facultar a chave da sua residência à colaboradora de referência, para que esta em caso de urgência possa prestar a devida ajuda, quando solicitada fora do horário de funcionamento da Instituição.



NORMA 25ª

OUTROS SERVIÇOS

1. O CENTRO DE DIA dispõe do Serviço Noturno que consiste em deitar os utentes, providenciar uma breve higiene pessoal, muda de fralda e apoio na medicação ao deitar.
2. Pela prestação deste serviço, que é requerido pelo utente e/ou familiar, é devido um montante adicional de acordo com o constante da Tabela de comparticipações na Norma 13ª.

CAPÍTULO V

RECURSOS HUMANOS

NORMA 26ª

PESSOAL

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

NORMA 27ª

DIREÇÃO/COORDENAÇÃO TÉCNICA

1. A Direção Técnica deste CENTRO DE DIA compete a um técnico, 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.
2. A Diretor(a) Técnico(a) é substituído(a), nas suas ausências e impedimentos, por um dos elementos do quadro de pessoal, por si indicado ou pela Direção.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

NORMA 28ª

DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES

1. São direitos dos utentes afetos ao Centro Social Paroquial:

- a) o respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;



- b) ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- e) gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
- f) participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- g) ter acesso à ementa semanal;
- h) a inviolabilidade da correspondência;
- i) apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- j) a articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.

2. São deveres dos utentes afetos ao Centro Social Paroquial:

- a) colaborar com a equipa do CENTRO DE DIA na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado (se houver novas necessidades, pode justificar-se a revisão do contrato de prestação de serviços);
- b) tratar com respeito e dignidade os funcionários do CENTRO DE DIA e os dirigentes da Instituição;
- c) cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
- d) participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do CENTRO DE DIA, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 29ª

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) a 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) suspender os serviços, 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) avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) manter os processos dos utentes atualizados;
- h) garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

NORMA 30ª

DIREITOS E DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS

1. São direitos dos funcionários afetos ao Centro Social Paroquial:

- a) serem tratados com respeito e dignidade;
- b) os consignados no seu contrato de trabalho;
- c) frequentar ações de formação adequadas;
- d) receber atempadamente a remuneração acordada.



2. São deveres dos funcionários afetos ao Centro Social Paroquial:

- a) comparecer ao serviço com pontualidade e assiduidade, realizando o trabalho com zelo e diligência;
- b) adotar uma conduta responsável, discreta, a fim de prevenirem quaisquer ações que comprometam ou dificultem a reputação e eficácia da Instituição;
- c) garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços, bem como, o conforto necessário ao bem-estar do utente;
- d) no tratamento dos utentes, deverão levar à prática uma ação isenta, sem favoritismo nem preconceitos que conduzam a qualquer tipo de discriminações;
- e) em abono da sua integridade profissional não podem, pelo exercício das suas funções aceitar ou solicitar, quaisquer dádivas, presentes ou ofertas de qualquer natureza;
- f) considerar que o domicílio do utente é inviolável e como tal deve ser considerado, não sendo permitido fazer alterações nem eliminar bens e objetos sem prévia autorização;
- g) nos casos em que lhe tenha sido confiada a chave do domicílio do utente, esta deve ser guardada em local seguro ou entregue à responsabilidade do trabalhador encarregado da prestação de cuidados;
- h) aplicar os seus conhecimentos e capacidades, no cumprimento das ações que lhe sejam confiadas e usar de lealdade com colegas, superiores hierárquicos e funcionários da sua dependência;
- i) usar convenientemente os bens que lhe são facultados e evitar o desperdício, velando pela boa conservação de bens, equipamentos e instrumentos de trabalho. Não devem utilizar direta ou indiretamente quaisquer bens da Instituição em proveito pessoal, nem permitir que qualquer outra pessoa deles se aproveite à margem da sua utilização institucional;
- j) zelar por manter entre si uma relação cordial de modo a desenvolver um forte espírito de equipa e de colaboração;
- l) cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis, bem como, as ordens recebidas;
- m) informar os seus superiores, sobre o impacte das medidas adotadas e habilitá-los com todas as informações necessárias à tomada de decisões, bem como ao seu acompanhamento e avaliação.
- m) Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios.



NORMA 31ª

DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores que os utentes lhe entreguem à sua guarda.
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.

NORMA 32ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. O contrato de prestação de serviços, é celebrado, por escrito, com o utente e/ou com os seus familiares e, quando exista, com o representante legal, onde constem os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente, representante legal ou familiar e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 33ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. Apenas é admitida a interrupção da prestação de serviços em CENTRO DE DIA em caso de internamento do utente ou férias/acompanhamento de familiares.
2. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência.
3. O pagamento da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos.

NORMA 34ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato, por integração noutra resposta social da Instituição, por integração do utente noutra entidade ou por 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.

NORMA 35ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica, pelo utente e/ou familiar.

NORMA 36ª

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

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

CAPÍTULO VII

DIREITOS E DEVERES DOS VOLUNTÁRIOS

NORMA 37ª

O Voluntário

O Voluntário:

1 – É o indivíduo que de forma livre, desinteressada e responsável se compromete, de acordo com as suas aptidões próprias e no seu tempo livre, a realizar ações de voluntariado no âmbito de uma organização promotora.

2 – A qualidade de voluntário não pode, de qualquer forma, decorrer de relação de trabalho subordinado ou autónomo ou de qualquer relação de conteúdo patrimonial com a organização promotora, sem prejuízo de regimes especiais constantes da lei.

NORMA 38ª

DIREITOS E DEVERES DOS VOLUNTÁRIOS

1 - São Direitos do Voluntário:

- a) dispor de um cartão de identificação de voluntário;
- b) exercer o seu trabalho voluntário em condições de higiene e segurança;
- c) receber uma declaração com a descrição da natureza e duração do trabalho voluntário que realizar;
- e) a qualidade de voluntário é compatível com a de associado, de membro dos corpos



sociais e de beneficiário da organização promotora através da qual exerce o voluntariado.

2 - São Deveres do Voluntário:

- a) Observar os princípios deontológicos por que se rege a atividade que realiza, designadamente o respeito pela vida privada de todos quantos dela beneficiam, assim como, as normas que regulam o funcionamento da entidade a que presta colaboração e dos respetivos programas ou projetos;
- b) zelar pela boa utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios postos ao seu dispor;
- c) colaborar com os profissionais da organização promotora, respeitando as suas opções e seguindo as suas orientações técnicas;
- d) não assumir o papel de representante da organização promotora sem o conhecimento e previa autorização desta.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 39ª ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do CENTRO DE DIA, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações introduzidas ao presente Regulamento serão comunicadas ao Instituto de Segurança Social, IP com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.
3. 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 este assiste, em caso de discordância dessas alterações.
4. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente ou representante legal ou familiar no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 40ª INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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



NORMA 41ª
ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 01 de janeiro de 2023.
Aprovado em Reunião de Direção a 10 de novembro de 2022.

A Direção:

(PRESIDENTE: Pe. Martinho Lopes Mendonça)

(VICE PRESIDENTE: Alberto Umbelino Gonçalves)

(TESOUREIRO: José Ramos Alexandre)

(1º SECRETÁRIO: Filipe Manuel Esteves de Carvalho)