



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO CENTRO DE DIA (CD)

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1.ª | Âmbito de Aplicação

O CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CRUZ DO BISPO com acordo de cooperação para a resposta social de CENTRO DE DIA, celebrado com o Centro Distrital de Porto, à data da celebração do atual AC 16/01/2024, que se rege pelas presentes normas.

NORMA 2.ª | Legislação Aplicável

O Centro de Dia é uma resposta social que consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados, a indivíduos quando, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou as atividades da vida diária, permitindo a manutenção do utente/cliente no seu meio sócio-familiar. O Centro de Dia rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- b) Decreto-lei 126-A-A/2021 de 31 de Dezembro que altera o Decreto-Lei n.º 64 /2007 – define o regime de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social;
- c) Portaria 196-A/2015, de um de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas;
- d) Guião da DGAS de dezembro de 1996 – Condições de implantação, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
- e) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, que procede à segunda alteração e república o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contra-ordenacional;
- f) Protocolo de Cooperação em vigor;
- g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- h) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3.ª | Objetivos da Resposta Social

Constituem **objetivos** do Centro de Dia:

- a) Fomentar a permanência do(a) idoso(a) no seu meio natural de vida;
- b) Proporcionar serviços adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
- 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 auto cuidado e da auto-estima 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 mau trato;
- 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 fomenta 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 4.ª | Destinatários

São destinatários do Centro de Dia as pessoas idosas que necessitem dos cuidados e serviços constantes na Norma 5ª.

NORMA 5.ª | Cuidados e Serviços

1. O Centro de Dia assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
 - a) Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;
 - b) Nutrição e alimentação, nomeadamente o almoço e o lanche;
 - c) Administração da medicação quando prescrita em receita médica;
 - d) Cuidados de higiene pessoal e de imagem;
 - e) Tratamento de roupa;
2. O Centro de Dia pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:
 - a) Reforço para jantar;
 - b) Pequeno-almoço;
 - c) Transporte de ida e volta ao domicílio;

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS (AS) UTENTES

NORMA 6.ª | Condições de Admissão

1. São condições de admissão nesta resposta social:
 - a) Ser vontade própria do(a) candidato(a) ser admitido;
 - b) Ter idade igual ou superior a 65 anos, salvaguardando exceções que serão devidamente avaliadas;
 - c) Estarem enquadrados nas condições referidas na Norma 5ª;
2. A admissão de clientes portadores de deficiência, ou qualquer doença não controlada, que possa pôr em risco os (as) restantes utentes ou colaboradores, ou que pelo seu comportamento possam perturbar o normal funcionamento da Instituição, será considerada caso a caso, mediante a capacidade dos serviços da Instituição e de articulação com as entidades parceiras.

NORMA 7.ª | Critérios de Priorização na Admissão

1. São critérios de priorização na admissão:
 - a) Situação economicamente desfavorecida;
 - b) Situação de risco;
 - c) Inexistência de retaguarda familiar e/ou sem condições de prestação dos cuidados necessários;
 - d) Utente de outra resposta social;
 - e) Estarem de acordo com o previsto nos Estatutos da Instituição;
2. A Instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes situações:
 - a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física de utentes e colaboradores;
 - b) Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a Resposta Social não está vocacionada;
 - c) Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da Instituição.

NORMA 8.ª | Candidatura e Inscrição

1. Para efeito de admissão, o(a) utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do(a)utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:

- a) Os dados necessários que constam do Cartão de Identificação, do Cartão de Contribuinte, do Cartão de Beneficiário da Segurança Social, do Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente/cliente pertença; Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do(a) utente/cliente;
- b) Comprovativos dos rendimentos e despesas do(a) utente/cliente;
- c) Declaração assinada pelo(a) utente/cliente ou sua responsável legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual e para consulta das entidades competentes.

2. Aquando da candidatura, será feita uma entrevista para recolha de informação adicional à Ficha de Inscrição.

3. A Ficha de Identificação (disponível na Instituição) e os documentos probatórios referidos no número1 deverão ser entregues na secretaria da Instituição.

4. A candidatura só é formalizada após entrega da ficha de inscrição.

5. Em caso de dúvida, a Instituição reserva-se o direito de solicitar outros documentos comprovativos.

6. 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 9.ª | Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é registada e analisada pelo (a) Diretor (a) Técnico(a) da Instituição, 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 da Instituição.

3. Da decisão será dado conhecimento ao (à)utente ou seu representante legal, no prazo de 10 dias.

4. Após decisão da admissão do(a) candidato(a), 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. No ato de admissão:

- a) É devido o pagamento do valor da primeira mensalidade e da caução;
- b) Assinado o contrato de prestação de serviços;
- c) Entregue ao (à) utente/cliente cópia do Regulamento Interno;
- d) Assinada declaração, pelo(a) utente/cliente e/ou responsável legal, de autorização do uso da imagem do(a) idoso(a) na Instituição;
- e) Em situações especiais, pode ser solicitada a certidão de sentença judicial que regule a representação legal do(a) utente/cliente.

NORMA 10ª | Lista de Candidatos

1. Os (as) utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos na Lista de Candidatos e o seu processo é arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao (à) candidato(a) a utente ou sua representante legal, através de carta ou telefonema;

2. Serão retirados(as) da lista os(as) candidatos(as) que desistam da inscrição.

3. A lista será atualizada sempre que haja nova inscrição ou libertação de vaga.

4. O(a) utente e/ou representante legal serão informados(as) quando tiverem vaga para proceder à admissão na resposta social.

5. A gestão da Lista de Candidatos é da responsabilidade da Direção Técnica.

NORMA 11ª | Acolhimentos dos (as) Novos (as) Utentes

1. O Acolhimento dos (as) novos(as) utentes rege-se pelas seguintes regras:

- a) Definição dos serviços a prestar o (à)utente, após avaliação das suas necessidades;
 - b) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
 - 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, equipamentos e utensílios do domicílio a utilizar na prestação dos cuidados;
2. O período de adaptação do(a) idoso(a) não excede os 6 meses. Findo o período de adaptação e caso o(a) utente não se integre, deve ser realizada uma avaliação, identificando os fatores que determinaram a não integração e, se oportuno, procurar superá-los promovendo alterações. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer ao (à) utente, de rescindir o contrato
3. Aquando da admissão é definido o Programa de Acolhimento, que é monitorizado continuamente e avaliado no final, correspondente a um mês.

NORMA 12ª | Processo Individual do Utente

1. Do processo individual do(a) utente consta:

- a) Ficha de Inscrição;
 - b) Data de início da prestação de serviços;
 - c) Documentos enunciados na Norma 8ª;
 - d) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
 - e) Identificação e contacto do médico assistente;
 - f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
 - g) Programação dos cuidados e serviços;
 - h) Plano de Acolhimento e relatório;
 - i) Registo de períodos de ausência do domicílio e de ocorrência de situações anómalas;
 - j) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
 - k) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - l) Outros documentos e correspondência trocada com o(a) utente e responsável legal;
2. O Processo Individual do (a)u tente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Direção Técnica, garantindo sempre a confidencialidade da sua informação.
3. O Processo Individual está permanentemente atualizado.

CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 13ª | Instalações

O Centro de Dia é composto pelos seguintes espaços:

- a) Sala de estar
- b) Sala de ginástica
- c) Refeitório
- d) Sanitários

NORMA 14ª | Horários de Funcionamento

O Centro de Dia funciona todos os dias úteis das 09h00 às 17h00.

NORMA 15ª | Faltas ou Situações de Doença Súbita ou Emergência

1. Todas as ausências (impedimento da prestação normal) devem ser comunicadas à Instituição:

- a) Com antecedência, quando previsível;
 - b) No imediato, em todas as outras situações.
2. As ausências não justificadas, superiores a 30 dias consecutivos determinam o cancelamento da respetiva inscrição.
3. Consideram-se faltas devidamente justificadas, nomeadamente: internamento e outras acordadas com a Instituição.
2. Por razões de segurança e preservação da saúde de todos os (as) utentes e colaboradores da resposta social, serão afastados temporariamente os (as) portadores de doenças infectocontagiosas em fase ativa, para espaço de isolamento ou internamento hospitalar.

NORMA 16ª | Lotação

A capacidade máxima da prestação de serviços da resposta social de Centro de Dia é de 30 Utentes.

NORMA 17ª | CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. A comparticipação familiar devida pela utilização da resposta social é determinada de forma proporcional *per capita* do utente, de acordo com o Regulamento das Comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, anexo à Portaria n.º 2019-D/2019, de 15 de julho.

2. 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

3. 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(a) utente esteja confiado(a) por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo (a) utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao (à) utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente: no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS; no âmbito do regime de contabilidade organizada é considerado ou o lucro tributável ou dois IAS (Indexante de Apoio Sociais) por mês, optando pelo maior.
- 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, excetuando a Prestação Social de Inclusão, que será considerada em 50%).
- 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, diferença 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 title a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.

Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do(a) 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.º5º 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(a) 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) O reembolso auferido pelo agregado familiar em sede de Nota de Liquidação de IRS;

i) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural devida).

5. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar (RAF), consideram-se as seguintes despesas fixas:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- O valor do pagamento do IRS, presente na Nota de Liquidação do agregado familiar.
- O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria (constituído pelo montante do capital amortizado e juros devidos);
- Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

6. Ao somatório das despesas referidas em c), d) e e) da alínea anterior é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG); nos casos em que essa o seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

7. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

- É feita mediante a apresentação do Modelo 3 de IRS, respetiva nota de liquidação. Em caso de ausência destes documentos, é solicitado ao agregado familiar declaração do Instituto da Segurança Social com indicação das prestações sociais auferidas e declaração da Autoridade Tributária que comprove a situação IVA.
- Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de participação até ao limite da participação familiar máxima.

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

NORMA 18ª | Participação do Serviço Prestado | Tabela de Participações

1. A participação familiar devida pela utilização dos serviços é determinada em função da percentagem a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, e está limitada ao valor máximo de 60%, tal como definido no anexo da Portaria 196-A/2015 de 1 de Julho.

2. A percentagem a aplicar consistirá num valor base, que corresponde aos serviços previstos no número 1 da NORMA 5ª, de acordo com a Portaria 196-A/2015 de 1 de Julho, na sua atual redação.

3. A participação pela frequência do Centro de Dia encontra-se definida na seguinte tabela:

Cuidados e Serviços previstos na NORMA 5ª	Dias úteis
Apenas o que consta do nº 1 a) Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva; b) Nutrição e alimentação, nomeadamente o almoço e o lanche; c) Administração da medicação quando prescrita em receita médica; d) Cuidados de higiene pessoal e de imagem; e) Tratamento de roupa;	40%
Acrescendo a) n.º 2 Reforço para jantar	+ 10%
Acrescendo b) n.º 2 Pequeno almoço	+ 10%
Transporte	- na freguesia (ida/volta) – 25€ - fora da freguesia – (ida/volta) – 30€

4. Caso haja qualquer alteração à tabela, a mesma será alvo de notificação prévia com antecedência mínima de 30 dias úteis.

NORMA 19ª | Montante e Revisão da Participação Familiar

1. A participação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do (a) utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo como índice de inflação.

2. Haverá lugar a uma redução de 10% da participação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos.
3. As participações 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. O (a) utente e/ou responsável legal tem o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva participação familiar.

NORMA 20ª | Pagamento de Mensalidades

1. O pagamento da mensalidade é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, na secretaria da Instituição, no horário das 09h00m às 12h00m e das 14:00h às 16:00h.
2. Sempre que o dia 10 não coincida com um dia útil, o prazo estender-se-á até ao dia útil seguinte.
3. Se a mensalidade for paga fora do prazo, sofrerá um agravamento de 10% até ao dia 20 e 15% para além deste prazo.
4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do(a) utente até este(a) regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
5. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no período imediatamente posterior à sua realização.
6. Os dias de feriados, greve ou suspensão total ou parcial da atividade por motivo de força maior não implicam qualquer desconto no montante da participação familiar mensal.
7. No caso de Estado de Emergência e/ou Calamidade que se prolongue por um período superior a 30 dias que implique a suspensão total ou parcial das atividades do Centro de Dia, a participação familiar mensal pode ser reduzida, por deliberação da Direção, tendo em conta todas as implicações, designadamente a sustentabilidade económico-financeira da resposta social e da própria IPSS.

NORMA 21ª | Contrato de Prestação de Serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o(a) utente e/ou responsável legal e a Instituição é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, cujo modelo se encontra afixado na Instituição.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao (à) utente ou responsável legal e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Sempre que ocorram alterações nos serviços prestados, atualização da mensalidade ou outros aspetos tidos como convenientes, o mesmo será objeto de mútuo consentimento sob a forma de Adenda.

NORMA 22ª | Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa do Utente

1. Apenas é admitida a interrupção da prestação do serviço em caso de internamento do(a) utente.
2. Nos casos de não adaptação do utente, qualquer parte pode denunciar o acordo, por escrito e com antecedência mínima de oito dias. Nestes casos, o cliente ficará a cargo do responsável sendo pago o valor devido do período de permanência da resposta social.

NORMA 23ª | Cessação da Prestação e Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços (comunicado à Instituição com 30 dias de antecedência), por institucionalização ou por morte do(a) utente.
2. A cessação da prestação de serviço pode ainda ocorrer por:
 - a) Incumprimento das cláusulas contratuais e do Regulamento Interno;
 - b) A reincidência de situações de distúrbio e desrespeito à integridade dos colaboradores e da própria instituição;
 - c) Sejam detetadas falsas declarações que possam interferir com a admissão e continuidade dos serviços prestados ao (à) utente/cliente;
 - d) Não sejam regularizadas as dívidas até ao limite de 90 dias consecutivos.

NORMA 24ª | Procedimentos em Situação de Negligência, Abusos e Maus-Tratos

Os maus tratos são inadmissíveis e intoleráveis. A Instituição tem definida uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos, a qual contempla a forma de atuação. A metodologia referida é explicada e disponibilizada a todos os(as) Utentes e colaboradores.

CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 25ª | Atividades Socioculturais, Lúdico-Recreativas, de Motricidade e de Estimulação Cognitiva

1. Aos utentes é disponibilizado um programa de atividades sociocultural, lúdicas e recreativo, 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 de Diretora de Serviços/Diretora Técnica, que comunica, através dos colaboradores a organização de atividades, nas quais os utentes do CD podem ser incluídos;
3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes;
4. A autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes é sempre necessária, quando estes não sejam hábeis para o fazer, para a realização de passeios ou deslocações em grupo;
5. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por colaboradores da Instituição;

NORMA 26ª | Nutrição e Alimentação

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento de almoço e lanche;
2. Poderá ser servido o jantar, considerado neste caso como um serviço suplementar;
3. Os horários das refeições são os seguintes:
 - a) pequeno almoço – 09.00h;
 - b) almoço – 12.00h;
 - c) lanche – 15.00h;
4. Podem ainda ser assegurados serviços complementares de alimentação (reforço do jantar), que o utente pode levar para o seu domicílio;
5. Por motivos de higiene e segurança alimentar não poderão ser levados alimentos para fora do refeitório;
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. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

NORMA 27ª | Administração da Medicação Prescrita

1. A medicação administrada ao utente cumpre as respetivas prescrições médicas.

NORMA 28ª | 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. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital).

NORMA 29ª | 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.

NORMA 30ª | Tratamento da Roupa

As roupas consideradas neste serviço são as de uso pessoal, exclusivas do utente.

CAPÍTULO V - RECURSOS

NORMA 31ª | Direção Técnica

A Direção Técnica deste Centro de Dia compete a um(a) técnico(a), cujo nome 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.

NORMA 32ª | Pessoal

O quadro de pessoal afeto ao Centro de Dia encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 33ª | Pessoal Voluntário

1. As pessoas que trabalham de forma voluntária na instituição têm direito a ser devidamente integradas e enquadradas, ao respeito e valorização das atividades que desenvolvam, à avaliação do seu desempenho e a formação adequada.
2. O pessoal voluntário deve observar as normas contidas no presente regulamento e respeitar o sigilo e privacidade dos(as) utentes, bem como, os horários da instituição.

CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES

NORMA 34ª | Direitos e Deveres dos(as) Utentes e/ou representantes legais

1. São **direitos** dos(as) utentes ou representantes legais:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - b) Ser tratado (a) com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
 - c) Ver cumprido o Plano Individual, o Regulamento Interno e o Contrato de Prestação de Serviços;
 - d) A consultar a informação constante no processo individual;
 - e) Ser informado (a) das normas e regulamentos vigentes;
 - f) Gerir os seus rendimentos e bens como apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo (a) mesmo (a);
 - g) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
 - h) Ter acesso à ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições;
 - i) À guarda da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que esta seja entregue aos serviços, ou ao (à) colaborador(a) responsável pela prestação de cuidados;
 - j) À inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo, neste caso, permitido fazer alterações, nem eliminar bens ou outros objetos sem a sua prévia autorização e/ou da respetiva família;
 - k) A apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
2. São **deveres** dos (as) utentes ou representantes legais:
 - a) Proceder à assinatura do Contrato de Prestação de Serviços e/ou responsável legal, no ato da admissão;
 - b) Cumprir o Plano Individual, na medida do possível;
 - d) Tratar com respeito e dignidade os(as) colaboradores e os(as) dirigentes da Instituição;
 - e) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
 - f) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - g) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
 - h) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do Centro de Dia, bem como, de outras decisões relativas ao seu funcionamento;

- i) Comunicar por escrito à Direção, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
- j) Respeitar os serviços prestados e não difamar o bom-nome da Instituição.

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) A co-responsabilização 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 (a) utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir como que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Tomar conhecimento do surgimento de quaisquer problemas com os(as) utentes, devendo os(as) colaboradores(as) informar a Direção Técnica, tendo esta a incumbência de tomar as medidas que achar necessárias e de as transmitir á Direção;
- f) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os(as) 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 (as) utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada um(a) 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) Cumprir o estabelecido no Regulamento Interno;
- f) Prestar os serviços constantes do contrato celebrado entre a Instituição e o(a) utente;
- g) Manter os processos dos(as) utentes atualizados;
- h) Fornecer informação relevante dos(as) utentes aos seus familiares e usar de transparência nas relações e processos que dizem respeito aos supra citados, garantindo a confidencialidade dos dados e informações de terceiros;
- i) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos(as) utentes;
- j) Dispor de livro de reclamações;
- k) Prestar à família toda a informação relevante sobre o utente, pelos canais estabelecidos.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 36ª | Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, físico e online, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos, pelo(a) utente e/ou familiar.
2. A gestão do Livro de Reclamações é da responsabilidade da Direção da Instituição.

NORMA 37ª | Livro de Registo de Ocorrências

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

NORMA 38ª | 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 ao presente Regulamento serão comunicadas ao (à) utente e/ou responsável 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. Quaisquer alterações serão comunicadas ao ISS, I.P., com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

NORMA 39ª | Integração de Lacunas e Omissões

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

NORMA 40ª | Penalidades

1. Aos (às) utentes que não cumprem as disposições finais deste regulamento, que pratiquem atos que de alguma forma violem a lei ou que provoquem danos a outros(as) utentes/clientes, serão aplicadas seguintes penalidades:

a) Numa situação em que a advertência seja aplicada pela 1ª vez, a sanção pode ser apenas advertência verbal ou escrita;

b) Suspensão temporária de 5 a 15 dias;

c) Expulsão.

2. As penalidades mencionadas são da exclusiva competência da Direção da Instituição.

NORMA 41ª | Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 01 de junho 2024

Foi aprovado pela Direção em 24 de Abril de 2024.

O Presidente da Direção

DECLARAÇÃO

O/A _____ declara que recebeu e tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento do Centro de Dia para Pessoas Idosas, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Santa Cruz do Bispo, _____ de _____ 20____

(Assinatura)