



CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Social de Paramos tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Aveiro, a 01/07/1999, 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 outro impedimento, 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. 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 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e. Protocolo de Cooperação em vigor;
- f. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários do CENTRO DE DIA as pessoas idosas que necessitem dos cuidados e serviços constantes na NORMA 4ª.
2. Constituem objetivos do CENTRO DE DIA:
 - a. Fomentar a permanência do idoso 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 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 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;



CENTRO SOCIAL DE PARAMOS

- 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. Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;
 - b. Nutrição e alimentação (pequeno-almoço, almoço e lanche);
 - c. Administração de fármacos quando prescritos;
 - d. Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário.
2. O Centro de Dia poderá proporcionar aos utentes, mediante pagamento adicional, os seguintes serviços:
 - a. Refeições (jantar e fim de semana);
 - b. Horário de funcionamento alargado;
 - c. Higiene habitacional;
 - d. Transporte diário para frequência do Centro de Dia;
 - e. Transporte/acompanhamento a consultas;
 - f. Higiene pessoal ao fim de semana;
 - g. Tratamento de roupa
3. Os cuidados e serviços são prestados aos dias úteis e excecionalmente aos fins-de-semana.

CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5ª
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições de admissão neste serviço de CENTRO DE DIA:
 - a. O utente manifestar vontade em ser admitido. Em situação de incapacidade na expressão livre dessa vontade, o pedido deve ser formulado por familiar ou representante que assuma a responsabilidade pela admissão do utente;
 - b. Necessitarem dos serviços constantes da Norma 4ª;

NORMA 6ª
INSCRIÇÃO

1. O pedido de admissão poderá ser efetuado pela pessoa que se está a candidatar ao Centro de Dia, pelo seu representante, ou por via institucional.
2. Para proceder à candidatura, deverá preencher a ficha de candidatura com indicação do(s) responsável(eis) pelo utente e apresentar os seguintes documentos, ou respetivas cópias :
 - a. Bilhete de identidade/cartão do cidadão do candidato e do representante legal;
 - b. Cartão de contribuinte do candidato e do representante legal;
 - c. Cartão de beneficiário do candidato;
 - d. Cartão do Serviço Nacional de Saúde (cartão de utente) ou de outro subsistema de saúde;
 - e. Declaração médica comprovativa da situação clínica do candidato e boletim de vacinas;
 - f. Certificado médico de que o candidato não é portador de doença infecto-contagiosa ou mental, impeditiva da normal convivência em Centro de Dia;
 - g. Recibos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar relativo ao mês anterior à data de candidatura e a última declaração de IRS e respetivos anexos;
 - h. Documento comprovativo da pensão;



- i. Recibo da renda de casa ou declaração do banco onde conste o valor da prestação do empréstimo bancário para aquisição de habitação própria;
 - j. Comprovativo de despesas com medicação prolongada;
 - k. Declaração assinada pelo utente ou responsável em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.
3. A ficha de candidatura, disponível nesta Instituição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria do edifício do “Lar de S. José”.
 4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo desde logo ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
 5. Em situações especiais podem ser solicitados outros documentos como seja certidão de sentença judicial que determine a tutela ou curatela.

NORMA 7ª

CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

São critérios de admissão e constituirão fatores de acesso prioritário ao Centro de Dia (hierarquização):

- a. Ausência ou indisponibilidade da família ou outros para assegurar os cuidados necessários;
- b. Ser natural e/ou residente no concelho de Espinho, ou zonas limítrofes;
- c. Ter elementos de referência a frequentar respostas do Centro Social de Paramos;
- d. Idade do candidato;
- e. O grau de dependência;
- f. Situação encaminhada pelos Serviços da Segurança Social;
- g. Ser associado da instituição ou familiar de colaborador do Centro Social de Paramos.

NORMA 8ª

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Responsável Técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, e submeter à decisão da Direção ou em quem esta delegue. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.
2. A decisão sobre o processo de admissão compete à Direção.
3. Da decisão preliminar será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo de 15 dias úteis.
4. Após decisão da admissão do indivíduo, 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 grande urgência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Diretora Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.

NORMA 9ª

ACOLHIMENTO 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. 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 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 do utente; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo se oportuno novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.



NORMA 10ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. O processo individual do utente é constituído por um conjunto de documentos, nomeadamente:
 - a. Ficha de inscrição do utente;
 - b. Contrato de prestação de serviços;
 - c. Dados de Identificação, residência e situação económica (rendimentos e despesas fixas) e social do utente;
 - d. Dados de identificação, endereço e contactos da pessoa (s) de referência do utente, familiar, representante legal ou outros, para caso de emergência;
 - e. Identificação do profissional de saúde de referência e respetivos contactos em caso de emergência, bem como a informação médica necessária (dieta; medicação, alergias e outras);
 - f. Fichas de Entrevista Pré-Diagnóstica e de Avaliação Diagnóstica,
 - g. Avaliação do Programa de Acolhimento Inicial;
 - h. Plano de Desenvolvimento Individual e respetivas avaliações e revisões;
 - i. Registos da prestação de serviços, participação em atividades, ocorrências de situações anómalas ou reclamações;
 - j. Registo da cessação do contrato, com a data e o motivo da cessação, anexando documentos comprovativos;
 - k. Outros elementos considerados relevantes.
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica e serviços administrativos, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual é atualizado semestralmente;
4. O utente e/ou pessoa(s) próxima(s) (com autorização do utente) tem conhecimento da informação constante no processo individual.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 11ª

HORARIOS DE FUNCIONAMENTO

1. O CENTRO DE DIA funciona todos os dias úteis das 09h00 às 18h00;
2. Excecionalmente poderá funcionar aos feriados, sábados e/ou domingos, de acordo com as necessidades e pedidos dos utentes e respetivas famílias.
3. O prolongamento de horário é considerado um serviço extra, pelo que deve ser consultado o preçário afixado.

NORMA 12ª

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. Os utentes do Centro de Dia têm que cumprir todas as regras de funcionamento da resposta social.
2. É expressamente proibido:
 - a. Fumar dentro das instalações;
 - b. Fazer-se acompanhar de animais;
 - c. Ser portador de qualquer arma ou objeto que possa ser usado como tal;
 - d. Adquirir e trazer para as instalações bebidas alcoólicas;
 - e. O consumo de medicamentos sem prescrição médica;
3. Os utentes e/ou familiar deverão comunicar à Técnica responsável pela resposta social, a intenção de se ausentarem da Instituição, informando sempre que possível a hora prevista de regresso.
4. A Diretora técnica pode condicionar as saídas dos utentes em situação de incapacidade física ou anomalia psíquica, de forma a garantir a satisfação das condições de segurança.

NORMA 13ª

VISITAS

1. Os utentes poderão receber visitas entre as 14h30 e as 18h. Em casos específicos poderá ser autorizada a visita noutro horário, desde que não perturbe o normal funcionamento da Instituição.



2. Todas as visitas terão que efetuar o registo da entrada e saída no mapa de registo de visitas que se encontra na receção.
3. Caso pretendam as visitas poderão efetuar as refeições na Instituição, mediante requisição prévia e pagamento dos valores afixados.

NORMA 14ª

CÁLCULO 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 (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 caráter temporário), designadamente:
 - a. Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
 - b. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - c. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d. Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e. 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. 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 – 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 disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
 - a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - b. O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria
 - 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 ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.
 5. A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.
 6. As mensalidades serão atualizadas anualmente ou sempre que surgirem alterações dos rendimentos declarados.
 7. A instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.
 8. Em caso de alteração à tabela em vigor será afixada informação na Instituição, sendo a sua entrada em vigor 90 dias após a sua afixação.

NORMA 15ª **COMPARTICIPAÇÕES**

1. O valor da mensalidade será no mínimo de 40% e no máximo de 60% do *rendimento per capita*, incluindo a prestação de serviços, indispensáveis à satisfação das necessidades básicas em dias úteis e podem ser os seguintes:
 - a. Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;
 - b. Nutrição e alimentação (o pequeno-almoço, o almoço e o lanche);
 - c. Administração de fármacos quando prescritos;
 - d. Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário.
2. Sendo prestados outros serviços para além dos mencionados no número 1 deste artigo, à mensalidade serão acrescidos:
 - a. Jantar – 5 %
 - b. Higiene pessoal e de imagem – 5%
 - c. Refeições ao fim de semana e feriados - 10%
 - d. Higiene pessoal ao fim de semana - 5%
 - e. Tratamento de roupas - 5%
 - f. Transporte diário para frequência do Centro de Dia (ida e volta) – consultar preçário em vigor
 - g. Transporte/Acompanhamento a consultas – consultar preçário em vigor
3. As despesas com medicamentos, cuidados médicos, de enfermagem ou de reabilitação, fraldas, próteses ou ajudas técnicas, não estão incluídas na mensalidade, serão suportadas pelo idoso e/ou pelos seus responsáveis.
4. Para requisição de outros serviços, aqui não especificados, deverá ser consultado o preçário afixado.



NORMA 16ª

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. Haverá lugar a redução na mensalidade, quando a prestação de serviços for interrompida por um período de ausência, devidamente fundamentado:
 - a. De 10 a 15 dias uteis de prestação de serviços – 25%
 - b. Mais de 16 dias uteis de prestação de serviços – 50%
3. Aplicar-se-ão os mesmos descontos do nº 2 aos serviços de transporte.
4. Para beneficiar destes descontos, as faltas terão de ser seguidas e comunicadas aos serviços administrativos ou Diretora Técnica da Instituição, sendo para tal contabilizados apenas os dias em que os serviços seriam devidos.
5. 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.

NORMA 17ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado até ao final do mês a que diz respeito, na secretaria da Instituição ou preferencialmente por transferência bancária, sob pena de ser aplicado um acréscimo nos seguintes termos:
 - a. de 10,00€ se pago até ao final do mês seguinte;
 - b. de 20,00€ se pago até final de 60 dias;
2. 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.
3. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais é efetuado, junto com a mensalidade do mês seguinte à sua realização/participação.

CAPÍTULO IV

DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 18ª

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 da Animadora sociocultural, que comunica aos utentes de Centro de Dia as atividades nas quais 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 19ª

ALIMENTAÇÃO

1. As refeições são servidas no refeitório nos seguintes horários:
 - Pequeno-almoço – 9h-10h30
 - Almoço – 12h-13h
 - Lanche – 16h-17h
2. Os utentes que pretenderem dieta terapêutica deverão apresentar indicação clínica.
3. O serviço de Centro de Dia fornecerá aos idosos as refeições de acordo com o estabelecido no contrato.
4. A ementa semanal será afixada para conhecimento dos utentes/ familiares.



CENTRO SOCIAL DE PARAMOS

NORMA 20ª

ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO PRESCRITA

1. A administração de medicação ao utente durante o período de permanência no Centro de Dia obriga à cópia da prescrição médica, onde conste o nome do medicamento e a posologia.
2. A aquisição da medicação é sempre da responsabilidade do utente, família ou responsável, excetuando-se os casos em que não existe esta retaguarda. Nesta última situação, a Instituição assegura a aquisição da medicação e fraldas sendo as despesas da mesma sempre da responsabilidade do utente.

NORMA 21ª

ASSISTÊNCIA NA SAÚDE

1. Nos casos de ausência ou indisponibilidade familiar para o acompanhamento a consultas médicas, exames ou aquisição de medicação, o Centro assegurará esse serviço. As despesas com a aquisição da medicação transporte, acompanhamento e o pagamento de exames e consultas são da responsabilidade do utente, família ou do seu representante (consoante tabela em vigor), não sendo assumidas pela Instituição.
2. Em caso de doença ou acidente, a Instituição obriga-se a comunicar imediatamente o facto à família ou representante. Se necessário, serão promovidas as diligências para o transporte e internamento do utente em unidade hospitalar, no âmbito do Serviço Nacional de Saúde. Assim que se tomam as diligências necessárias, o acompanhamento da situação e do próprio utente passa a ser responsabilidade da família e/ou representante.

NORMA 22ª

CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL E DE IMAGEM

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.

NORMA 23ª

TRATAMENTO DA ROUPA

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

NORMA 24ª

TRANSPORTE

1. Os utentes que assim o desejem ou necessitem podem usufruir de transporte da Instituição de e para o seu domicílio.
2. O transporte é um serviço pago extra participação mensal. O seu valor pode ser consultado no preçário afixado.
3. O transporte do domicílio para a Instituição é realizado entre as 08h30 e as 10h30, sendo que o regresso ao domicílio do utente se realiza entre as 16h45 e as 18h30.

NORMA 25ª

ASSISTÊNCIA RELIGIOSA

O CSP providenciará no sentido de os utentes que o solicitem, obtenham assistência religiosa, qualquer que seja o credo professado.

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 27^a
DIREÇÃO TÉCNICA

1. A Direção Técnica do serviço de 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 Diretora Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Animadora Sociocultural.

CAPÍTULO VI
DIREITOS E DEVERES

NORMA 28^a
DIREITOS DOS UTENTES E FAMILIARES/ RESPONSÁVEIS

1. São direitos dos utentes e familiares/responsáveis:
 - a. A ser admitido em Centro de Dia a pedido do próprio ou de familiares, desde que haja vagas e cumpra os requisitos de admissão;
 - b. Colaborar com a equipa na medida dos seus interesses e possibilidades;
 - c. Usufruir dos serviços e cuidados necessários que garantam o seu bem-estar e qualidade de vida;
 - d. Ver respeitada a sua intimidade, privacidade, honra, dignidade e confidencialidade no tratamento dos dados pessoais;
 - e. Reclamar verbalmente ou por escrito;
 - f. Exigir qualidade, eficácia e eficiência no serviço prestado;
 - g. Conhecer todas as alterações respeitantes às condições de prestação de serviços e respetivos preçários.

NORMA 29^a
DEVERES DOS UTENTES E FAMILIARES/ RESPONSÁVEIS

1. São deveres dos utentes e familiares/responsáveis:
 - a. Colaborar com a equipa que presta apoio ao utente;
 - b. Participar nos custos da prestação de serviços que foi estabelecido pela resposta social;
 - c. Zelar pela conservação e boa utilização dos espaços e bens da instituição, quando tal não acontecer a Instituição poderá solicitar à família e/ou responsável pelo cliente a devida reparação do dano;
 - d. Participar, de modo ativo, apresentando sugestões, queixas e/ou reclamações que julguem convenientes;
 - e. Cumprir e fazer cumprir as normas do presente Regulamento;
 - f. Respeitar todos os utentes, a Instituição e os seus representantes;
 - g. Não assumir comportamentos que prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à sua eficaz prestação;
 - h. Avisar a Instituição de qualquer alteração relativa à sua situação financeira e social;
 - i. Acatar as orientações dos responsáveis pela resposta social;
 - j. Respeitar os colaboradores que contribuem para o bom funcionamento da resposta social;
 - k. Colaborar com a Instituição na resolução dos seus problemas.

NORMA 30^a
DIREITOS DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:
 - a. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
 - b. À co-responsabilização solidária do Estado nos domínios da participação 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;



CENTRO SOCIAL DE PARAMOS

- e. Ao direito de suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.
2. São direitos dos trabalhadores e voluntários afetos ao Centro de Dia:
- a. Serem tratados com respeito e dignidade;
 - b. Frequentar ações de formação adequadas;
 - c. Receber atempadamente a remuneração acordada.

NORMA 31ª **DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

1. São deveres da Instituição:
- a. Aceitação do princípio de que devem ser privilegiadas as famílias, os grupos e os indivíduos económica e socialmente desfavorecidos;
 - b. Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
 - c. Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
 - d. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
 - e. Colaborar ativamente com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
 - f. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
 - g. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
 - h. Manter os processos dos utentes atualizados;
 - i. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.
2. São deveres dos trabalhadores e voluntários afetos ao Centro de Dia:
- a. Adotar uma conduta responsável, discreta, a fim de prevenir quaisquer ações que comprometam ou dificultem a reputação e eficácia da Instituição;
 - b. Garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços, bem como, o conforto necessário ao bem-estar do utente;
 - c. No tratamento dos utentes, deverão levar à prática uma ação isenta, sem favoritismo nem preconceitos que conduzam a qualquer tipo de discriminações;
 - d. Em abono da sua integridade profissional não podem, pelo exercício das suas funções aceitar ou solicitar, quaisquer dádivas, presentes ou ofertas de qualquer natureza;
 - e. 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;
 - f. 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;
 - g. Na ocorrência de um óbito deve informar imediatamente o familiar/responsável e o serviço, devendo ser providenciada a presença de um médico;
 - 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. 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;
 - k. Informar os seus superiores, sobre o impacto das medidas adotadas e habilitá-los com todas as informações necessárias à tomada de decisões, bem como ao seu acompanhamento e avaliação.



NORMA 32ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. A integração na resposta social Centro de Dia pressupõe e decorre da celebração do contrato de prestação de serviços, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data de admissão do utente.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os utentes, seus familiares ou responsáveis, devem manifestar integral adesão.
3. Para o efeito consignado no número anterior, os utentes, seus familiares ou responsáveis, após leitura e explicação oral do seu conteúdo, devem assinar o contrato de prestação de serviços, sendo do mesmo entregue um exemplar ao utente, representante legal ou familiar e arquivado outro no respetivo processo individual.
4. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 33ª

JUSTA CAUSA DE SUSPENSÃO OU RESOLUÇÃO DO CONTRATO

1. O CSP reserva-se o direito de suspender ou resolver o contrato de prestação de 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, o são relacionamento com terceiros e a imagem da Instituição.
2. A decisão de suspender ou resolver o contrato de prestação de serviços é da competência da Direção, sobre proposta da Diretora técnica, após prévia audição do cliente e do respetivo agregado familiar, na pessoa do responsável, devendo ser-lhes notificada.

NORMA 34ª

RESOLUÇÃO DO CONTRATO POR PARTE DO UTENTE

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, por integração em outra resposta social da Instituição 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 comunicação o pagamento da mensalidade do mês imediato;

NORMA 35ª

DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE

1. O CSP 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 36ª

SEGURANÇA

As instalações de Centro de Dia dispõem de sistema de captação de imagens (câmaras de videovigilância), com exceção das casas de banho e quartos. Este sistema tem como objetivo a proteção de pessoas e bens.

CAPÍTULO VII

GESTÃO DE OCORRÊNCIAS/ RECLAMAÇÕES

NORMA 37ª

PROCESSO DE OCORRÊNCIAS/SUGESTÕES/RECLAMAÇÕES

1. Toda e qualquer ocorrência/sugestão/reclamação que o utente e/ou familiar julgue conveniente reportar, deverá fazê-lo junto da Diretora Técnica, preenchendo o impresso “Nota de Ocorrência” disponibilizado na secretaria da Instituição, que receberá e registará o mesmo e o encaminhará para a Diretora de Serviços, e esta por sua vez para a Direção. Este impresso poderá ser remetido diretamente por correio eletrónico para a Diretora de Serviços, através do endereço helenamartins@centrosocialparamos.org.
2. O utente e/ou familiar será informado, por escrito, no prazo de 5 dias úteis, a contar da data de apresentação da “nota de ocorrência”, que a mesma foi recebida e registada e está a ser analisada.



3. No prazo de 10 dias úteis, a contar da data referida no número anterior, o utente e/ou familiar será informado por escrito, sobre a decisão tomada em relação à mesma e os procedimentos adotados para a sua resolução.

NORMA 38ª

AVALIAÇÃO DA EFICÁCIA DO TRATAMENTO DE RECLAMAÇÕES

A responsável pela avaliação da eficácia do tratamento das reclamações é a Diretora de Serviços.

NORMA 39ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Diretora Técnica ou na sua ausência na secretaria, sempre que desejado.

**CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS**

NORMA 40ª

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 utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. 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 41ª

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

São considerados dias feriados os nacionais, assim como a terça-feira de Carnaval e o feriado Municipal (16 de Junho).

NORMA 42ª

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 43ª

ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento entra em vigor 10 dias seguidos após a sua aprovação e afixação nas instalações do “Lar S. José” e é aplicável a todos os utentes acolhidos ou a acolher, substituindo para todos os efeitos as normas presentemente em vigor.

Paramos, 10 de Setembro de 2015
A Direção



CENTRO SOCIAL DE PARAMOS

REGULAMENTO INTERNO – CENTRO DE DIA

Aprovado a
10.09.2015v2

Nota – Entregar um exemplar ao utente.

.....
(recortar pelo picotado e arquivar no processo do utente)

Eu _____ utente (*) do utente do Centro de Dia declaro que tomei conhecimento das normas constantes no Regulamento Interno de Funcionamento do Centro de dia, não tendo qualquer dúvida e comprometo-me a cumprir ou a fazer cumprir todas as normas nele referenciadas.

Paramos, _____ de _____ de 20____

(Assinatura do utente)

(*) – Adaptar caso seja um familiar responsável

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CENTRO DE DIA****Entre:**

O “CENTRO SOCIAL DE PARAMOS”, Instituição Particular de Solidariedade Social, registada na Direção Geral de Segurança Social com o n.º 70/85, a folhas 190 e verso, do Livro 2 das Associações de Solidariedade Social, em 05/10/1985, representada neste ato pelos, Arq. Manuel da Costa e Silva e Dr. Cristovão Rocha Santos, na qualidade de Presidente e Tesoureiro da Direção, respetivamente, adiante designado como Primeiro Outorgante,

e
_____, natural de _____,
_____(estado civil), BI/cartão do cidadão n.º _____, válido até _____,
beneficiário n.º _____, contribuinte n.º _____, residente na
_____, adiante designado por Segundo Outorgante.

_____(estado civil), portador do BI/cartão do
cidadão n.º _____ válido até _____, contribuinte n.º _____, residente
na _____, na qualidade de familiar e/ou responsável do segundo
outorgante, e adiante designado por Terceiro Outorgante,

É celebrado um contrato de prestação de serviços, nos termos e nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA I**Objeto do contrato**

1. O primeiro Outorgante compromete-se a prestar cuidados e serviços ao segundo subscritor, predominantemente nas instalações da Instituição, no âmbito da resposta social de Centro de Dia, nomeadamente:

- a) Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva
- b) Nutrição e alimentação (o pequeno-almoço, o almoço e o lanche)
- c) Administração de fármacos quando prescritos
- d) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário

E ainda:

- e) Cuidados de higiene pessoal e de imagem
- f) Jantar
- g) Tratamento de roupa
- h) Transporte
- i) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia
- j) Serviços de apoio domiciliário, complementares
- k) Acolhimento temporário
- l) Outros _____

2. Os cuidados e serviços são prestados aos dias úteis.

Cláusula II**Direitos e deveres**

Constituem direitos e deveres do primeiro e do segundo outorgante os previstos no presente Contrato e no Regulamento Interno da resposta social a que respeita.

Cláusula III**Comparticipação financeira**

1. Pela retribuição dos serviços prestados, o segundo outorgante obriga-se a pagar ao primeiro outorgante a quantia mensal de _____ €, calculada de acordo com as normas vigentes reguladoras das participações dos utentes/famílias pela utilização de serviços e equipamentos, montante a atualizar no início de cada ano civil, sem prejuízo das alterações que ocorram, designadamente no rendimento per capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar;



2. O terceiro outorgante é solidariamente responsável pelo pagamento referido no número anterior.
3. A comparticipação mensal será paga até ao final do mês a que se refere, sendo a primeira no ato de admissão.

Cláusula IV

Pagamentos suplementares

1. No caso do primeiro outorgante realizar atividades que careçam de pagamentos suplementares, deve o segundo outorgante ter conhecimento antecipado e autorizar as mesmas, dando o seu aval em documento próprio.
2. Os pagamentos suplementares serão pagos no prazo estipulado no nº 3 da cláusula III.

Cláusula V

Condições de alteração, suspensão e rescisão de contrato

1. É considerada condição de alteração do contrato a integração noutra resposta social da Instituição;
2. São consideradas condições de suspensão ou rescisão do contrato:
 - a) Não adaptação do utente;
 - b) Insatisfação das necessidades do utente;
 - c) Mudança de residência;
 - d) Incumprimento das cláusulas contratuais.

Cláusula VI

Vigência do contrato

O presente contrato tem início em ___ / ___ / ____, vigorando por tempo indeterminado, até que qualquer das partes o denuncie à outra, por escrito e com a antecedência mínima de 30 dias, caducando, ainda, por falecimento do segundo outorgante ou por ser integrado noutra resposta social da Instituição.

Cláusula VII

Disposições finais

1. O segundo e/ou terceiro outorgante declara ter tomado conhecimento do conteúdo do Regulamento Interno da resposta social, cuja cópia lhe foi facultada no ato de assinatura do presente contrato.
2. Depois de lido o contrato, ambos concordam com o seu teor e será outorgado em duplicado, sendo o original arquivado no processo individual do utente e o duplicado entregue ao segundo e/ou terceiro outorgante.

Paramos, ____ de _____ de 20 ____

O Primeiro Outorgante

O Segundo Outorgante

O Terceiro Outorgante
