



CENTRO SOCIAL DE PARAMOS

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**NORMA 1ª
ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O Centro Social de Paramos é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede na Travessa da Junta nº 44, freguesia de Paramos, concelho de Espinho, contribuinte nº 501086803, sendo que a resposta social de Centro de Dia tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Aveiro, desde 01.07.1999 e capacidade para 40 utentes, estando sediada no edifício do Lar S. José, sito na Rua Vale do Vouga, nº 350, da mesma freguesia e concelho.

**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. Portaria n.º196-A/2015, de 1 de julho – 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 CNC;
- 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;



CENTRO SOCIAL DE PARAMUS

- Lucy*
- 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 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. Cuidados de imagem e higiene pessoal;
 - b. Refeições (jantar e ao fim de semana);
 - c. Horário de funcionamento alargado (das 18.00 às 20.00h em dias úteis);
 - e. Tratamento de roupa;
 - f. Transporte diário para frequência do Centro de Dia;
 - g. Transporte/acompanhamento a consultas;
 - h. Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;
 - i. Outros em função das necessidades dos utentes, nomeadamente serviço de apoio domiciliário complementar ou acolhimento temporário.
3. Os cuidados e serviços são prestados nos dias úteis, no horário compreendido entre as 9.00h e as 18.00h, e excecionalmente poderão ser prestados ao fim-de-semana:
 - a. Refeições;
 - b. Higiene pessoal;
 - c. Acolhimento temporário.

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 assumam a responsabilidade pela admissão do utente;
 - b. Ter 60 anos de idade ou mais, sendo que excecionalmente e sempre que as circunstâncias o determinarem poderão ser admitidas pessoas com idade inferior;
 - c. Necessitarem dos serviços constantes da Norma 4ª;

**NORMA 6ª
INSCRIÇÃO**

1. O pedido de admissão poderá ser efetuado pelo próprio, por um seu representante, ou por via institucional.
2. Para efeito de admissão, o utente deverá preencher a ficha de candidatura com indicação do (s) responsável (eis) pelo utente e apresentar cópias dos seguintes documentos:
 - 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. Excecionar, eventualmente, alguns documentos só exigíveis no caso de se concretizar a admissão;
4. 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”;
5. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
6. 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;
7. Em situações especiais podem ser solicitados outros documentos como seja certidão de sentença judicial que determine a tutela ou curatela.

**NORMA 7ª
CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

São critérios de prioridade na admissão e constituirão fatores de acesso prioritário ao Centro de Dia:

- a. Situação de carência económico (25%);
- b. Ausência ou indisponibilidade da família ou outros para assegurar os cuidados necessários (20%);
- c. Ser natural e/ou residente no concelho de Espinho ou zonas limítrofes (17,5%);
- d. Ter elementos de referência a frequentar respostas do CSP (15%);
- e. Risco de isolamento social (12,5%);
- f. O grau de dependência (10%);
- 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 pela Diretora Técnica 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 10 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;
6. No ato de admissão é devido o pagamento da primeira mensalidade;
7. Os utentes que reúnam as condições, 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 da carta de admissibilidade/ não admissibilidade ou por e-mail, ficando essa informação registada na ficha de candidatura.

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 (Programa de Acolhimento), 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 candidatura sénior;
 - b) Carta de admissibilidade e carta de aprovação;
 - c) Contrato de prestação de serviços;
 - d) Identificação, endereço e telefone da pessoa de referência do cliente – pessoa significativa (familiar, responsável legal, ou outro);
 - e) Dados facultados pelo cliente no processo de candidatura (por exemplo, cópias da declaração de rendimentos, do BI/CC, etc);
 - f) Dados de identificação e de caracterização social do cliente;
 - g) Identificação do profissional de saúde de referência e respetivos contactos em caso de emergência;
 - h) Processo Individual de Saúde do qual deve constar toda a informação relativa ao historial médico (relatórios médicos, dieta, medicação, alergias e outros);
 - i) Identificação e contactos da (s) pessoa (s) significativa (s) do cliente (familiar, representante legal, ou outro) em caso de emergência/necessidade;
 - j) Ficha de avaliação inicial;
 - k) Escalas de Avaliação;
 - l) Programa e Avaliação do Acolhimento (PAA);
 - m) Plano Individual (PI) e respetiva revisão;
 - n) Relatório (s) de monitorização e avaliação do PI;



CENTRO SOCIAL DE PARAMOS

- o) Registo da prestação dos serviços e participação nas atividades;
 - p) Registo das ocorrências de situações anómalas;
 - q) Registo de períodos de ausência;
 - r) Registos da cessação da relação contratual, com a indicação da data e motivo da cessação e, sempre que possível, anexado os documentos comprovativos;
 - s) 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 deve ser permanentemente atualizado;
 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.

NORMA 12ª

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. Os utentes do Centro de Dia têm que cumprir as seguintes regras de funcionamento da resposta social:
 - a. É expressamente proibido:
 - i. Fumar dentro das instalações;
 - ii. Fazer-se acompanhar de animais;
 - iii. Ser portador de qualquer arma ou objeto que possa ser usado como tal;
 - iv. Trazer para as instalações bebidas alcoólicas;
 - v. Consumir medicamentos sem prescrição médica;
 - b. Sempre que se preveja alteração do horário de frequência da resposta social por parte do utente, deverá ser dada informação à Técnica responsável pela resposta social;
2. A Diretora técnica pode condicionar as saídas dos utentes em situação de incapacidade física ou anomalia psíquica, de forma a garantir as 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 noutra hora, 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 DO RENDIMENTO PER CAPITA

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

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

N

Lucia



CENTRO SOCIAL DE PALMAREJOS

REGULAMENTO INTERNO – CENTRO DE DIA

Aprovado a
22.07.2020v1

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 carácter temporário), designadamente:
 - a. Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
 - b. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - c. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d. Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e. 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, 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 titule a aquisição, reportado a 31 de Dezembro do ano em causa. 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 anterior, 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).



CENTRO SOCIAL DE PARANHOS

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 líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

NORMA 15ª
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:

Serviços Prestados	
Atividades socio-culturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva, administração de fármacos quando prescritos e alimentação (pequeno-almoço, almoço e lanche) em dias úteis	40 %
Jantar	5 %
Cuidados de imagem e higiene pessoal (dias úteis)	5% (caso a higiene tenha que ser prestada no domicílio do utente, o valor será de 10%)
Lavagem e tratamento de roupa	5 %
Refeições ao fim de semana e feriados	5 %
Horário de funcionamento alargado (Dias úteis das 18.00-20.00h)	3 %
Transporte, disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia, acompanhamento a consultas e outros	Verificar preçário em vigor

2. 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.
3. Para requisição de outros serviços, aqui não especificados, deverá ser consultado o preçário afixado.
4. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 14ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
5. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
 - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
 - b) 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 comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
6. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
7. Em caso de alteração à tabela em vigor, será dada informação por escrito, com um aviso prévio de 30 dias sobre a data de entrada em vigor.

**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 uma redução de 10% da mensalidade, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 10 dias uteis seguidos;
3. Aplicar-se-á o mesmo desconto do nº 2 ao serviço 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.
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais é efetuado, junto com a mensalidade do mês seguinte à sua realização/participação.
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 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. O serviço de alimentação consiste no fornecimento de almoço e lanche;
2. As refeições são servidas no refeitório nos seguintes horários:
 - Pequeno-almoço – 9h-10h30
 - Almoço – 12h-13h
 - Lanche – 16h-17h
3. Poderá ser servido o jantar, considerado neste caso como um serviço suplementar, conforme mencionado na norma XV nº 2;



4. A ementa semanal será afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social;
5. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

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 o pagamento da responsabilidade do utente;
3. A medicação administrada ao utente cumpre as respetivas prescrições médicas;
4. O Centro de Dia procurará assegurar que a medicação seja tomada, mesmo nos períodos de noite, feriados e fins-de-semana, sensibilizando para isso os familiares e/ou voluntários.

NORMA 21ª

ARTICULAÇÃO COM OS SERVIÇOS LOCAIS DE SAÚDE

1. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio utente; no entanto, aos utentes do CENTRO DE DIA poderão ser disponibilizados cuidados de enfermagem da Instituição, quando, pelo Centro de Saúde, os mesmos não sejam prestados com a urgência necessária;
2. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares;
3. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital);
4. Nos casos de ausência ou indisponibilidade familiar para o acompanhamento a consultas médicas, exames ou aquisição de medicação, o Centro assegurará esse serviço, mediante pagamento adicional, conforme tabela em vigor;
5. As despesas com aquisição da medicação, transporte, acompanhamento e pagamento de exames e consultas são da responsabilidade do utente, família ou do seu representante, não sendo assumidas pela Instituição;
6. 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, sendo este prestado nas instalações da Instituição;

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, de acordo com os horários e percursos estabelecidos;

NORMA 25ª

PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA

Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, camas articuladas, cadeiras de rodas, andarilhos e outros) o CENTRO DE DIA pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da comparticipação, devendo ser informado o utente do valor acrescido deste tipo de ajuda.

NORMA 26ª

OUTROS SERVIÇOS

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

CAPÍTULO V

RECURSOS

NORMA 27ª

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 28ª

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 29ª

DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES

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

*Luís*

- j) A que os seus dados pessoais sejam tratados com sigilo e confidencialidade e em obediência às obrigações decorrentes do RGPD, tendo direito ao respeito pela sua privacidade e preservação da identidade, sendo apenas tratados para as finalidades que estiveram na origem da sua recolha, não lhes podendo ser dada qualquer outra utilização;
 - k) A que os seus dados pessoais sejam divulgados apenas por motivos relacionados com as obrigações legais e com as necessidades inerentes à prestação do serviço e sempre que a defesa dos interesses vitais do utente ou de terceiros esteja em causa, não sendo divulgados a terceiros fora destes contextos.
2. São deveres dos utentes:
- 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 30ª**DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

1. São direitos da Instituição:
- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
 - b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
 - c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
 - d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
 - e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;
2. São deveres da Instituição:
- a) Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
 - b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
 - c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
 - d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
 - e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
 - f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
 - g) Manter os processos dos utentes atualizados;



CENTRO SOCIAL DE PINHEIROS

- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;

NORMA 31ª

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 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, do qual devem constar, expressamente, os direitos e deveres de ambas as partes, 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

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. Apenas é admitida a interrupção da prestação 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 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

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 solicitado, 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.



Luci

CAPÍTULO VII
AVALIAÇÃO DOS CLIENTES E DOS SERVIÇOS
NORMA 37ª

1. O plano anual de atividades e funcionamento dos serviços serão objeto de duas avaliações anuais, em novembro e em maio;
2. Os dados recolhidos serão tratados e elaborados relatórios, sendo dado conhecimento aos responsáveis pelo utente e ao utente os resultados e das ações corretivas que se julgarem conveniente implementar;
3. Os responsáveis pelo utente e o próprio utente são ainda convidados a apresentar, em qualquer momento, sugestões de melhoria dos serviços.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 38ª
ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem 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 assistem, 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 39ª
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 40ª
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

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

NORMA 41ª
ENTRADA EM VIGOR

1. Este Regulamento Interno foi revisto e nele introduzidas alterações, sendo que as mesmas foram aprovadas pela Direção a 22 de julho de 2020, e dado conhecimento ao Instituto Segurança Social, cumprindo o prazo de 30 dias antes da entrada em vigor, conforme determina o nº 39 C do Dec. Lei nº 33/2014 de 4 de Março. A nova versão foi ainda publicitada no site da Instituição a fim de que os interessados tenham dele conhecimento;
2. Pelo exposto no nº 1 deste artigo, o presente regulamento entra em vigor no dia 1 de Setembro de 2020.

Paramos, 22 de Julho de 2020
A Direção

Manuel L. A.



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 referenciado.

Paramos, _____ de _____ de 20____

(Assinatura do utente)

(*) – Adaptar caso seja um familiar responsável