

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

Centro de Dia (CD)

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º (Âmbito de aplicação)

1. A Associação do Lar e Centro de Dia de S. Salvador do Casteleiro é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, (IPSS), registada na Direção Geral de Segurança Social sob a inscrição nº 40/91, fl.183 do livro nº4, com sede em Rua das Escolas, Freguesia do Casteleiro, Concelho do Sabugal, Distrito da Guarda.
2. O presente Regulamento aplica-se à resposta social de Centro de Dia e destina-se a definir as normas de funcionamento desta.

Artigo 2º (Legislação Aplicável)

O Centro de Dia é uma resposta social que se rege pelo estipulado no:

- a) Decreto- Lei nº 172-A/2014 de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho Normativo nº 196 A de 1 de Julho 2015 – 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 nº 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.

Artigo 3º

(Destinatários e Objetivos)

1. A valência de 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. Salientamos que os utentes devem expressar livremente a sua vontade em serem admitidas.

2. Os objetivos da resposta social são os seguintes:

- Promover os direitos e deveres dos utentes;
- Fomentar a permanência do idoso no seu meio natural de vida;
- Proporcionar aos utentes novas experiências que lhe permitam uma valorização pessoal e social;
- Fomentar a integração social dos utentes, bem como potenciar a inclusão social;
- Proporcionar alojamento diurno, alimentação, cuidados de saúde, cuidados de higiene/imagem e conforto, ajuda psicológica, social e ocupação dos tempos livres;
- Assegurar o bem-estar físico, psicológico e espiritual dos utentes;
- Assegurar a prestação de cuidados adequados à satisfação das necessidades, tendo em vista a autonomia e independência, retardando o processo de envelhecimento;
- Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação inter-familiar;
- Responder às necessidades do Utente, como o centro da ação, demonstrando interesse e consideração por este, enquanto pessoa, e não apenas na efetiva prestação de serviços;
- Garantir e respeitar a independência, a individualidade, a privacidade e a livre expressão de opinião;
- Contribuir para a estimulação de um envelhecimento ativo;
- Promover novas formas de entretenimento e lazer;
- Potenciar a participação do utente na resolução dos seus próprios problemas e na vida social e cultural da comunidade;

- Encaminhar e acompanhar as pessoas idosas para soluções adequadas à sua situação;
- Dinamizar relações intergeracionais;
- Facultar ao utente o acesso a elementos lúdicos e audiovisuais, de leitura, assim como a festas, passeios e visitas a localidades e monumentos.

3. Além da cultura institucional, constituem princípios gerais que presidem à filosofia de trabalho e gestão do Lar, os princípios da dignidade humana, da família como célula fundamental da sociedade, da co-responsabilidade, da entre-ajuda e participação, da universalidade e igualdade, da solidariedade, da equidade social, do respeito, da dignidade, da diferenciação positiva, da inserção social, da tolerância, da informação e da qualidade de vida.

Artigo 4º

(Serviços/Atividades Desenvolvidas)

1. O Centro de Dia assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
 - Alimentação (pequeno-almoço, almoço, lanche, jantar), adequada às necessidades dos residentes, respeitando prescrições médicas;
 - Cuidados de higiene, imagem e conforto pessoal;
 - Transporte;
 - Tratamento de roupas;
 - Cuidados médicos, de enfermagem, bem como o acesso a cuidados de saúde;
 - Administração de fármacos, quando prescritos;
 - Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais;
 - Apoio/Acompanhamento psico-social;
 - Apoio no desempenho das atividades de vida diária;
 - Serviços de Fisioterapia;
 - Acompanhamento ao exterior (consultas médicas, exames complementares de diagnóstico) quando não exista estrutura familiar ou esteja comprovadamente impossibilitada;
 - A articulação com os serviços de saúde que permita uma correta ação preventiva e uma adequada resposta em caso de doença;

- A concretização de atividades individuais ou de grupo, em correspondência com os interesses manifestados pelos idosos, possibilitando um projeto de vida com qualidade.

2. O Centro de Dia deve permitir:

- A convivência social entre os utentes e com os familiares e amigos, com os cuidadores e com a própria comunidade;

- A participação dos familiares ou representante legal, no apoio ao residente.

Artigo 5º **(Instalações)**

1. As instalações do Centro de Dia são compostas por:

a) Quartos duplos e/ou individuais, num total de 28 quartos;

b) Instalações sanitárias;

c) Sala de estar;

d) Sala de atividades;

e) Gabinete de Imagem;

f) Gabinete Médico e de Enfermagem;

g) Gabinete Administrativo;

h) Gabinete de Direção Técnica;

i) Receção

j) Cozinha

k) Despensa da cozinha

l) Vestiários da cozinha

m) Sala de refeições

n) Arrumos

o) Gabinete Animadora sociocultural

p) Vestiários

q) WC de apoio aos vestiários

r) Lavandaria

s) Garagem e arrumos

t) Arrecadação

u) Sala de arquivo

CAPÍTULO II

Processo de admissão

Artigo 6º **(Condições de Admissão)**

1. Para admissão dos utentes será tido em conta:
 - O estado físico, mental e social da pessoa;
 - O meio familiar e social;
 - A data de inscrição;
 - Se é utente da valência de Apoio Domiciliário.
2. A resposta social de Centro de Dia da Associação do Lar e Centro de Dia de São Salvador do Casteleiro tem capacidade para 6 utentes.

Artigo 7º **(Critérios de Admissão)**

1. A admissão do utente será feita de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Serem situações familiares sociais e economicamente mais desfavorecidas de apoio familiar;
 - b) Ser natural ou residente na freguesia do Casteleiro, e posteriormente, ser residente nas freguesias limítrofes quando estas são desprovidas de estruturas de apoio à população mais idosa;
 - c) Possuir idade igual ou superior a 65 anos, salvo casos excecionais considerados pela Direção;
 - d) Ordem de inscrição;
 - e) Condições habitacionais visivelmente inadequadas;
 - f) Vontade expressa do idoso em ser admitido;
 - g) Ser idoso em situação de isolamento social ou geográfico;

- h) Ausência de estruturas familiares ou afins de apoio;
- i) Desajustamento ou conflito familiar grave;
- j) Prioridade na admissão ao ser sócio da instituição.

2. A prioridade de cada situação será encontrada pela congregação dos vários itens. Em caso de empate, terá prioridade de admissão o candidato que tenha a inscrição válida mais antiga. Ainda assim, a admissão será prioritária sempre que seja avaliada a situação e se conclua estar em risco de acelerar ou degradar o processo de envelhecimento.

Artigo 8º (Lista de espera)

1. Caso não seja possível proceder à admissão do utente candidato por inexistência de vagas, deverá ser comunicado ao utente e/ou familiar responsável qual a posição que irá ocupar na lista de espera.
2. A saída/retirada da lista de espera será por motivo de desistência (o utente candidato e/ou familiar/ responsável informa que não está interessado na renovação da inscrição), falecimento ou admissão noutra instituição.
3. A lista de espera será atualizada semestralmente.

Artigo 9º (Processo de candidatura/inscrição)

1. A organização do processo de candidatura destina-se a estudar a situação sócio-familiar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o Regulamento Interno, normas, princípios e valores da instituição.
2. O candidato deverá dirigir-se ao (à) Diretor (a) Técnico (a) da instituição a fim de preencher a ficha de inscrição fornecida pela instituição. Este impresso será devidamente preenchido, datado e assinado pelo responsável e/ou candidato.
3. O pedido é registado em suporte informático e em dossier destinado a este

efeito.

4. Deverá entregar cópia dos seguintes documentos, no prazo máximo de 15 dias:

- Bilhete de Identidade, Cartão de Contribuinte, Número de Identificação da Segurança Social, Cartão de utente ou Cartão de Cidadão;

- Comprovativo atualizado do valor dos rendimentos do agregado ou outros rendimentos (rendas, juros de capitais, etc) ou, quando não haja rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;

- Declaração/Relatório médico com indicação da situação de saúde, um resumo da história clínica, indicação da tabela terapêutica.

5. O não preenchimento destes critérios nos prazos estabelecidos resulta no arquivamento do processo.

6. A decisão de admissão dos candidatos é competência da Direção, com um parecer do (a) Diretor (a) Técnico (a) e com base nos pedidos de admissão completos existentes, complementados, sempre que necessário, com relatórios técnicos efetuados pelo Diretor (a) Técnico (a) com base nos dados fornecidos.

7. Em situações de grande urgência, a admissão será sempre a título provisório com parecer e autorização do (a) Diretor (a) Técnico (a), sujeita a confirmação posterior da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.

8. A admissão tem sempre carácter experimental por um período de 60 dias, como forma de testar a capacidade do utente em se adaptar ao novo lar, findo o qual passará a definitivo se até ao final do prazo nenhuma das partes o comunicar à outra.

Artigo 10º

(Admissão)

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Técnico 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 utente ou seu representante legal no prazo de 8 dias, havendo concordância do utente, seu familiar/responsável com os

princípios, valores e as normas regulamentares da Instituição.

4. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à celebração do contrato escrito de prestação de serviços com o utente e seu familiar/responsável, assim como à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, e a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.

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

Artigo 11º

(Falsas declarações)

1. Se vier a apurar-se que houve falsidade e/ou omissões nas declarações relativas ao utente ou na documentação entregue para o seu processo de admissão, considera-se existir justa causa para a denúncia do contrato por parte da Instituição, não tendo o utente direito a qualquer reembolso dos valores entregues.

Artigo 12º

(Acolhimento dos novos utentes)

1. No caso de admissão do utente, a este e/ou ao seu representante legal são prestadas as informações sobre as regras de funcionamento do Centro de Dia, nomeadamente o regulamento interno de funcionamento, as tabelas de participação financeira;

2. O período de adaptação do utente, previsto neste regulamento é de 1 mês.

3. Durante este período é implementado um Programa de Acolhimento, previamente definido e que passa por:

- a) Apresentação da equipa de colaboradores que mais articulem com o utente;
- b) Apresentação dos outros utentes;

- c) Visita a todos os espaços da instituição, incluindo os que não lhe sejam especificamente destinados;
- d) Apresentar programa de atividades da instituição;
- e) Informar dos instrumentos de participação dos utentes na vida do equipamento, nomeadamente através de sugestões e reclamações;
- f) Recordar os aspetos mais significativos do regulamento interno de funcionamento, nomeadamente no que se refere aos direitos e deveres de ambas as partes;
- g) Elaborar a lista de pertences do utente
- h) Findo o período de adaptação acima referido e caso o utente não se integre, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento, 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 utente, de rescindir o contrato.

Artigo 13º

(Processo Individual do Utente)

1. Para cada utente que usufrua dos serviços prestados pela instituição será organizado um Processo Individual. Este será elaborado de acordo com o projeto de vida do utente, suas potencialidades e competências e é confidencial. Será numerado, permanentemente atualizado e deve englobar:

a) Área Socio-familiar:

- Ficha de inscrição;
- Ficha de admissão;
- Ficha de acolhimento inicial;
- Ficha de utente, com identificação do utente, identificação e contacto do representante legal ou familiares;
- Ficha de avaliação diagnóstica, com indicação da situação social;
- Plano Individual de Cuidados (PIC)

- Registos de períodos de ausência bem como de ocorrências de situações anómalas;
- Fotocópia dos documentos de identificação e comprovativos de rendimentos;
- Outros documentos relevantes.

b) Área da Saúde:

- Declaração/Relatório médico com indicação da situação de saúde, um resumo da história clínica, indicação da tabela terapêutica;
- Fotocópia do cartão de utente;
- Identificação e contacto do médico assistente;
- Outros documentos médicos e informações de saúde que sejam pertinentes e necessárias para o utente.

c) Área Jurídica:

- Contrato de Prestação de Serviços, escrito, celebrado entre o utente, familiar e a Instituição onde devem ser definidos os termos e condições dos mesmos, nomeadamente: direitos e obrigações de ambas as partes; data de início e fim do período do contrato e o motivo da cessação; condições de suspensão e/ou rescisão da prestação de serviços, serviços e atividades a prestar, preços dos serviços e modalidade de pagamento. O contrato é elaborado em triplicado e assinado por todas as partes e entregue uma cópia ao utente, ao seu familiar/representante legal ficando o original no processo do utente, na Instituição. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

CAPÍTULO III

Regras de funcionamento

Artigo 14º (Horários)

1. O Centro de Dia funciona todos os dias do ano, das 8h:30 min às 20h:30 min.
2. O horário das refeições é o seguinte:

- **Pequeno-Almoço:** 8h:30 min – 9h: 30 min
- **Almoço:** 12 h:00 min – 13 h:00 min
- **Lanche:** 15 h:30 min – 16 h:00 min
- **Jantar:** 19h:00 min – 20h:00 min

As refeições são servidas na sala de refeições de acordo com o horário estipulado (este encontra-se afixado na instituição).

Artigo 15º

(Visitas)

1. O horário das visitas é o seguinte:

14 h:00 min – 16h:00 min todos os dias da semana.

Este horário encontra-se afixado à entrada da Instituição. Fora destes horários poderão os familiares/visitantes solicitar autorização prévia ao (à) Diretor (a) Técnico (a) ou a quem o (a) representa/substituí.

Artigo 16º

(Saídas/Passeios e deslocações)

1. As saídas são livres, devendo ser comunicadas ao (à) Diretor (a) Técnico (a) e registadas num impresso próprio para este efeito, que se encontra à entrada da instituição. Contudo deve-se destacar o seguinte:

- Os utentes invisuais, mentalmente mais debilitados ou aqueles cuja saída, por qualquer limitação física, possa representar risco ou perigo para a sua segurança, só terão competente permissão quando acompanhados por pessoa de família ou amiga que assuma a responsabilidade do seu regresso à instituição e do seu amparo físico e material;
- Os utentes que estejam sob tratamento ou vigilância clínica só terão autorização de saída desde que obtenham o acordo do Médico da Instituição ou do Médico de Família;
- Apenas é admitida interrupção da prestação em Centro de Dia em caso de internamento do utente ou férias. Nestas situações, o pagamento da mensalidade do utente sofre uma redução de 10 % quando o período de ausência exceder 15 dias

consecutivos.

Artigo 17º

(Cálculo do rendimento)

1. A comparticipação mensal é calculada sobre o rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, segundo Orientação Técnica da Circular nº4 de 16/12/2014.
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. A fórmula de cálculo do rendimento é a seguinte:

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

Sendo que:

RC= Rendimento mensal do utente

RA= Rendimentos globais do utente (anual ou anualizado)

D= despesas mensais fixas

N= número de elementos do agregado familiar

Sendo o valor da comparticipação mensal variável entre 40 % a 60 % sobre o rendimento do utente, de acordo com os serviços prestados:

Serviços	Percentagem a aplicar
Alimentação	40 %
Cuidados de Higiene pessoal e de conforto	3%
Higiene habitacional	5%
Tratamento de roupas	5%
Cuidados Médicos e de Enfermagem, Assistência Medicamentosa e Acompanhamento a consultas e exames de diagnóstico	7%
Outros serviços	Pagos separadamente

4. A prova de rendimentos do utente é feita mediante a apresentação da declaração de IRS e respetiva nota de liquidação e/ou outros meios probatórios.
5. Sempre que houver dúvida ou recusa na apresentação dos documentos é livre a definição do montante da comparticipação do utente.
6. A prova de despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
7. A esta comparticipação pode acrescer uma comparticipação dos responsáveis pelo utente, quando o valor não chega ao valor do custo médio real do utente verificado na resposta social.
8. As comparticipações serão 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, não podendo o aumento exceder os 5 %.
9. Relativamente aos utentes que, dentro da capacidade definida, não se encontram abrangidos por acordo de cooperação, é livre a fixação do valor da comparticipação do utente e/ou familiar, tendo em conta o preçário da instituição, com valores mínimos e máximos definidos.

Artigo 18º

(Rendimentos para efeitos da determinação do montante do Agregado Familiar)

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do utente, 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 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 (RSI, CSI) – 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
 - g) De capitais
 - h) Outras fontes de rendimento
2. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c, do ponto 1, as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.
3. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8º do Código do IRS, designadamente:
 - As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos

respetivos titulares;

- As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;
- A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;
- A cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

4. Sempre que desses imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente número, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial.

5. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar e dos descendentes de 1º grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.

6. Consideram-se os rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.

7. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos sejam titulares em 31 de Dezembro do ano relevante, consideram-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

8. Para apuramento do montante do rendimento do utente consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

9. Consideram-se **despesas mensais fixas do utente:**

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido

- b) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- c) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- d) Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

10. Aos utentes extra-acordo será aplicada a mensalidade de acordo com o preçário existente na instituição.

Artigo 19º

(Revisão da comparticipação familiar)

1. 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 a prestar, não excedendo os 5 % ao ano.
2. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.

Artigo 20º

(Pagamento das mensalidades)

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, através de transferência bancária, numerário ou cheque endossado à ordem da instituição.
Aquando do pagamento, a instituição entregará o respetivo recibo de pagamento.
2. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até estas regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
3. O utente/familiar ou responsável obriga-se a pagar à instituição as despesas

adicionais decorrentes da aquisição de medicamentos, fraldas, transporte ambulatorio, consultas particulares e tratamentos não participados pelo SNS, taxas de urgência, bem como as demais relacionadas com atividades socio-recreativas, despesas fúnebres e outras não previstas.

CAPÍTULO IV

Da prestação dos cuidados e serviços

Artigo 21º

(Alimentação)

As refeições são servidas na sala de refeições de acordo com o horário estipulado (este encontra-se afixado na instituição).

- A ementa semanal é afixada semanalmente na instituição, com indicação da dieta. Sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório;
- A alimentação é variada e equilibrada e é igual para todos, mas o utente é sempre tratado conforme o estado de saúde e de acordo com as deposições correntes na dietética e no nutricionismo;
- Por razões de segurança e/ou foro médico, quer os utentes quer as suas visitas não devem trazer quaisquer alimentos do exterior sem conhecimento e consentimento do (a) Diretor (a) Técnico (a);
- É proibido aos utentes e suas visitas introduzirem bebidas alcoólicas na instituição.

Artigo 22º

(Cuidados de higiene)

O serviço de higiene pessoal e conforto pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto e é prestado nas instalações da Associação do Lar e Centro de Dia de São Salvador do Casteleiro, quando contratado e com a periodicidade definida.

Artigo 23º

(Tratamento da roupa do uso pessoal do utente)

1. O serviço de tratamento de roupa consiste na recolha de roupa suja do utente e distribuição da roupa lavada no domicílio deste.
2. Todas as roupas dos utentes são marcadas com um número sendo da responsabilidade do utente ou familiar/responsável a sua identificação, cujo número será comunicado pela instituição Diretor (a) Técnico (a), aquando da notificação da admissão).
3. A numeração terá ser feita em tiras de malha com o número bordado, à venda em retrosarias. Aquando da entrada do utente da instituição toda a roupa terá que vir já marcada.
4. O tratamento das roupas de uso pessoal, da cama e casa de banho é assegurado pela instituição.

Artigo 24º

(Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais)

1. As atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais promovidas pela instituição constam do Plano de Atividades;
2. O desenvolvimento de passeios ou deslocações em grupo são da responsabilidade da Instituição, estando a organização das atividades a cargo da Animadora sociocultural e do (a) Diretor (a) Técnico (a). Os passeios são gratuitos, exceto quando os mesmos impliquem pagamento de uma entrada, podendo então haver lugar a uma participação por parte dos utentes;
3. Os passeios e deslocações carecem de autorização do familiar/responsável, quando estes não sejam hábeis para o fazer;
4. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados pelos colaboradores da instituição.

Artigo 25º

(Apoio no desempenho das atividades de vida diária)

No sentido de promover a autonomia os utentes são motivados e apoiados no desempenho de diversas atividades de vida diária, segundo programa próprio e definido no Plano Individual de Cuidados (PIC)

Artigo 26º

(Cuidados de Enfermagem, acesso a cuidados de saúde e administração de fármacos)

- 1 Sempre que o cuidados médicos e de enfermagem, assistência medicamentosa e Acompanhamento a consultas e exames de diagnóstico sejam requeridos pelo utente e estejam contratualizados a instituição tem a responsabilidade de:
2. Facultar o acesso a cuidados médicos;
3. Acompanhar os utentes a consultas e exames auxiliares de diagnóstico
4. Em caso de urgência (depois de chamar 112), recorrer aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital);
5. Assegurar a administração da medicação prescrita ao utente.

Artigo 27º

(Outros serviços)

Poderão ser disponibilizados ao utente Cuidados de Imagem – serviços de cabeleireira, que para o efeito se desloca à instituição. O pagamento deste serviço é efetuado pelo utente, diretamente, à prestadora deste serviço.

Artigo 28º

(Depósito e guarda dos bens do utente)

1. Os utentes que disponham de objetos de valor ou dinheiro poderão colocá-los à guarda da Instituição através do recurso à Lista de Bens do Cliente, entregando-os à D.T que os guardará no cofre da instituição, colocados em caixas individuais. Os mesmos objetos poderão ser retomados, mediante assinatura de entrega na lista atrás referida.
2. Os valores em dinheiro de que os utentes são portadores, que não foram entregues à guarda da Instituição, são da única e exclusiva responsabilidade do utente, não se responsabilizando a Instituição pela sua perda ou extravio.

Artigo 29º

(Devolução de Bens Pessoais)

1. No caso de saída voluntária ou perda de estatuto de residente do Lar, serão restituídos ao utente, mediante termo de entrega, todos os bens móveis e objetos que sejam da sua pertença.
2. Em caso de falecimento, o (a) Administrativo (a) conjuntamente com o (a) Diretor (a) Técnico (a) procederão ao arrolamento do espólio, com vista a posterior entrega ao familiar/responsável.

Artigo 30º

(Funeral)

1. Na ocorrência de um óbito, a colaboradora avisa imediatamente o (a) Enfermeiro (a) da Instituição e este avisa o (a) Diretor (a) Técnico (a), para que este último possa avisar o familiar/responsável, tentando saber junto da família/responsável quem fará o contacto com os serviços funerários.

No caso de opção da família ser a instituição a efetuar o contacto com a funerária, (a) Diretor (a) Técnico (a) deve contactar a agência, de acordo com a escolha efetuada pelo familiar/responsável.

O funeral do utente é sempre da responsabilidade dos seus familiares/responsáveis.

CAPÍTULO V

Recursos

Artigo 31º

(Funções dos colaboradores)

1. As funções, responsabilidades, dependência hierárquica bem como substituições em caso de impedimentos de todos os colaboradores estão descritas no Manual de Definição de Funções existente na Instituição

Artigo 32º

(Direção /coordenação técnica)

1. A Direção/Coordenação Técnica do 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.

CAPÍTULO VI

Direitos e Deveres

Artigo 33º

(Direitos e Deveres dos utentes)

São direitos dos utentes:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos usos e costumes
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais,

usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;

- d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- e) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
- f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) A inviolabilidade da correspondência;
- i) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da instituição;
- j) A articulação com todos os serviços e comunidade, em particular com os da saúde

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;
- b) Tratar com respeito e dignidade os colaboradores do Centro de Dia e os dirigentes da Instituição;
- c) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas e em sugestões para melhoria do serviço;
- d) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- e) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno desta resposta social bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- f) Comunicar por escrito à Direção, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

Artigo 34º

(Direitos e Deveres da Instituição)

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 correspondência 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 de 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.

São deveres da instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

Artigo 35º

(Contrato de prestação de serviços)

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

Artigo 36º

(Cessação da Prestação de Serviços)

1. O contrato de prestação de serviços poderá cessar por:
 - Acordo das partes;
 - Caducidade (falecimento do utente);
 - Incumprimento;
 - Inadaptação do utente.
2. Em caso do utente ou terceiro outorgante pretenderem cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão à Instituição com trinta dias de antecedência. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da quantia mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.
3. Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, com justa causa, o presente contrato por incumprimento dos demais outorgantes;
4. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros trinta dias da sua vigência por inadaptação do utente, sendo neste caso, devida a mensalidade daquele mês e respetivas despesas. Nesta situação deverá o(a) Diretor (a) Técnico (a) entregar à Direção um relatório para apurar causas e conclusões;

5. A rescisão do contrato por justa causa, implica a imediata evacuação do utente das instalações do Lar, sendo de sua conta, do familiar ou do seu responsável todas as despesas inerentes à sua deslocação para o destino, ficando desde já estabelecido e acordado que a evacuação se processará para a residência do mesmo, do familiar ou responsável, independentemente do subsequente procedimento judicial de cobrança;
6. Caso o comportamento do utente ou estado de saúde seja de modo a causar mal-estar aos outros utentes, deverá o mesmo ser retirado no prazo de 15 dias a contar da data de aviso para o efeito.

Artigo 37º

(Livro de reclamações)

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos sempre que desejado.
2. As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da resposta ou quanto aos atos praticados pelos colaboradores deverão ser apresentados diretamente ao (à) Diretor (a) Técnico (a), que resolverá os casos que se enquadrem no âmbito das suas competências ou os apresentará superiormente se excederem essa competência ou se, pela sua gravidade, se for entendido ser esse o procedimento adequado.

CAPÍTULO VII

Disciplina

Artigo 38º

(Infrações e Penalidades)

1. Qualquer ato ou atitude que ultrapasse as normas de respeito pela pessoa, sua dignidade e bens, assim como a violação culposa, por parte de qualquer utente, de determinações que constem do presente Regulamento Interno ou de deliberações da Direção serão punidos com as penas de advertência ou exclusão do lar, tendo em conta a gravidade dos factos, grau de delito, acumulação de infrações ou reincidências;

2. A pena de advertência e exclusão é da competência da Direção, mediante inquérito em que intervenha o pessoal com conhecimento direto do facto punível e se levem a cabo as diligências essenciais para a descoberta da verdade;
3. Em caso de exclusão o utente não terá direito a qualquer reembolso de valores entregues;
4. O não pagamento atempado do montante da mensalidade e demais complementos apresentados pela Instituição dará origem a uma penalização de 10 % do valor daquela, a qual será incluída na fatura do mês seguinte;
5. O não pagamento da mensalidade e demais despesas durante o mês, por motivo não considerado justificado pela Instituição, dará origem à rescisão imediata do contrato por incumprimento do utente e Terceiro Outorgante;
6. O Terceiro Outorgante responsabiliza-se solidariamente como principal pagador, renunciando ao benefício de excussão prévia, pelo pagamento de tudo o que vier a ser devido à Instituição, pela celebração do contrato, designadamente o pagamento das mensalidades e demais;
7. O Terceiro Outorgante declara aceitar e responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as cláusulas do contrato, que não sejam de natureza pessoal do utente, fazê-lo cessar sem que o faça conjuntamente com o utente;
8. Sempre que o utente não possa assinar o regulamento interno e o contrato, por quaisquer razões físicas e psíquicas, serão os mesmos assinados pelo seu familiar ou pelo seu responsável, nesta qualidade ou de gestor de negócios do utente, considerando-se ambos validamente assinados e obrigados ao seu cumprimento.

Artigo 39º

(Gestão de maus tratos e negligência)

1. Não são permitidos maus tratos (verbais ou físicos) por parte de utentes da instituição ou seus familiares ou colaboradores;
2. Quando a situação de abuso, negligência ou mau trato implicar crime público (ex: abuso sexual) a situação deverá ser encaminhada pela Direção para a Polícia ou Ministério Público;
3. A gestão de maus tratos/negligência é feita através do controlo das causas e dos

fatores de risco, nomeadamente:

- Melhorar a informação sobre este assunto aos utentes, familiares/amigos e colaboradoras;
- Assegurar às colaboradoras a possibilidade de comunicarem incidentes de maus tratos e oferecer-lhes aconselhamento e apoio suficientes;
- Garantir ações de formação adequadas sobre a problemática de maus tratos.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais

Artigo 40º

(Alterações ao 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 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.

Artigo 41º

(Integração de Lacunas)

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

Artigo 42º
(Entrada em vigor)

Aprovado em Reunião de Direção em ___/___/_____.

O presente Regulamento entra em vigor em ___/___/_____.

Nota: Entregar um exemplar ao utente.

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

O _____ utente/familiar (sublinhar de acordo com a pessoa que vai assinar o presente documento) do utente de Centro de Dia declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

_____, ____ de _____ de 20__

(Assinatura do utente/familiar do utente)



Associação do Lar e Centro de Dia de São Salvador
Casteleiro
