

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O **Centro Social Paroquial de Fragoso** é uma Instituição Particular de Solidariedade Social com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Braga, em um de Agosto de 2000 e revisto em novembro 2004, para a resposta social de CENTRO DE DIA.

Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA II

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.º119/83 de 25 de fevereiro (com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS; e pela lei nº 76/2015, de 28 de julho) e que aprova os estatutos das IPSS, a portaria nº196-A/2015 de 1 de julho (com as alterações introduzidas pela portaria nº 296/2016 de 28 de Novembro e pela portaria nº 218-D/2019 de 15 de julho) – define os critérios, regras e formas em que assenta o atual modelo específico da cooperação estabelecida entre o ISS I. P. e as IPSS ou instituições legalmente equiparadas, Decreto-lei nº64/2007, de 14 de Março (com as alterações introduzidas pelo decreto-lei nº 99/2011, de 28 de setembro e pelo 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.
- b) Despacho Normativo nº 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) Protocolo de Cooperação em vigor;
- e) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- f) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA III

Destinatários e Objetivos

1. São destinatários do CENTRO DE DIA as pessoas idosas que necessitam 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;
3. 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;



4. Promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;
5. Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
6. Proporcionar um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais;
7. Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
8. Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;
9. Promover relações com a comunidade e na comunidade;
10. Dinamizar relações intergeracionais.

NORMA IV

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) Alimentação (pequeno almoço, almoço, lanche);
 - c) Assistência medicamentosa (a Instituição apenas assegurará e responsabilizar-se-á pela sua toma durante a permanência na resposta social, de acordo com prescrição médica e desde que a família forneça a medicação necessária e a entregue ao responsável pela Resposta Social);
 - d) Transporte (Casa / Instituição e vice-versa e passeios);
 - e) Cabeleireiro
 - f) Acompanhamento ao exterior (Extensão de Saúde Local e Farmácia Local)
 - g) Cuidados de Reabilitação (fisioterapia/ ginástica),
 - h) Apoio nas atividades de vida diária.
2. O Centro de Dia pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:
 - a) Lavagem e tratamento de roupas;
 - b) Cuidados de higiene e conforto pessoal;
 - c) Jantar;
 - d) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;
 - e) Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores para a prestação de cuidados aos utentes;



- f) Acompanhamento e transporte, a consultas assim como aos exames complementares de diagnóstico;

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA V

Condições de Admissão

Para a admissão dos utentes no CENTRO DE DIA estes, devem preencher uma ficha de inscrição, na qual constará toda a informação necessária sobre a sua situação, mediante a apresentação de comprovativo da situação do utente.

1. A informação será analisada pelos responsáveis, Diretora Técnica, que submete a situação à apreciação da Direção para decisão final sobre a mesma.
2. A admissão dos utentes no Centro de Dia fica condicionada à situação dos utentes, nomeadamente no que se refere às suas condições físicas e psicológicas e de acordo com a disponibilidade da Instituição.
3. Será elaborado um processo individual de cada utente, no qual constam todas as informações relevantes sobre a sua situação.

NORMA VI

Inscrição

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá fazer a sua candidatura através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- a. Número do cartão de cidadão / Bilhete de Identidade do utente e da pessoa responsável, caso se justifique;
- b. Número do cartão de contribuinte do utente e da pessoa responsável, quando necessário;
- c. Número do cartão de beneficiário da Segurança Social do utente e do responsável legal, quando necessário;
- d. Número do cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde ou de subsistema a que o utente pertença;



- e. Número do cartão de Beneficiário ou Pensionista;
 - f. Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
 - g. Comprovativos dos rendimentos anuais do utente e do agregado familiar;
 - h. Declaração assinada pelo utente ou quem exerça representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- 2.Excecionar, eventualmente, alguns documentos só exigíveis no caso de se concretizar a admissão;
3. Ficha de identificação e os documentos provatórios referidos no numero anterior deverão se entregues nos serviços administrativos.
- 4.Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
- 5.Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
- 6.O período de candidatura decorre no seguinte período: durante o ano civil
- 7.O horário de atendimento para candidatura: durante o expediente.

NORMA VII

Critérios de prioridade na admissão

São critérios de prioridade admissão dos utentes:

- a) Risco de isolamento social;
- b) Fracos recursos económicos;
- c) Ausência ou indisponibilidade da família em assegurar cuidados básicos
- d) Residência na área de intervenção do estabelecimento;

NORMA VIII

Admissão

1. Recebido o pedido candidatura, o mesmo é registado/ analisada pela Diretora Técnica deste estabelecimento a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. São competentes para decidir: a diretora técnica e a direção.
3. Da decisão será dado conhecimento ao representante legal do utente no prazo de 10 dias úteis.



4. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor/Coordenador Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato de admissão é devida a primeira mensalidade;
7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de carta.

NORMA IX

Acolhimento dos Novos Utes

1. O Acolhimento dos novos utentes rege-se pelas seguintes regras:
 - a) Realização de uma diligência com o utente/Família para a avaliação das necessidades;
 - b) Definição dos serviços a prestar ao utente, apos a avaliação das suas necessidades;
 - c) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
 - d) Disponibilidade constante para prestar esclarecimentos complementares;
 - e) Reforço da participação do próprio utente, em todos os serviços prestados e atividades desenvolvidas;
 - f) Consideração dos aspetos da Entrevista de Avaliação Diagnóstica, completando ou alterando, sempre que necessário, o conteúdo da Ficha de Avaliação Diagnóstica;
 - g) 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;
 - h) Definição e conhecimento dos espaços a utilizar na prestação dos cuidados e serviços;
 - i) 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 X

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. Data de início da prestação dos serviços;
- d. Dados de identificação, endereço e contactos da pessoa (s) de referência do utente, familiar, representante legal ou outros, em 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. Avaliação do programa de acolhimento inicial;
- g. Plano Individual e respetivas avaliações e revisões;
- h. Registo do período de ausências, bem como de ocorrências de situação anómalas;
- 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 anualmente;



CAPÍTULO III REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XI

Horários de Funcionamento

1. O CENTRO DE DIA do Centro Social e Paroquial de Fragoso funciona diariamente, de segunda a sextas-feiras, das 08h00 às 18h30.
2. O período anual de frequência dos utentes do Centro de Dia terá as seguintes interrupções:
 - 2.1 – Em feriados nacionais e municipais, dias santos, fins-de-semana
 - 2.2 – São exceções os dias 24 de dezembro e a sexta-feira de Páscoa. Em relação à sexta-feira de Páscoa, a instituição funciona na totalidade permitindo o seu encerramento na segunda-feira de Páscoa por haver o Compasso Pascal na freguesia nesse dia.
 - 2.3 – Outras situações de força maior que forcem ao seu encerramento como obras, desinfestação, etc.

NORMA XII

Cálculo do Rendimento Per Capita

1. De acordo com o disposto na Circular Normativa nº4, de 16/12/2014, da Direção Geral da Segurança Social (DGSS) e no disposto no regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, do Anexo da portaria nº 218-D/2019 de 15 de julho, o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

N

Sendo que:

RC= Rendimento per capita mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar



2. Agregado Familiar

2.1 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 relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois 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.

2.1.1 Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
- b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

3. Rendimentos do Agregado Familiar

3.1 Para efeitos de determinação do montante de rendimento do **agregado familiar** (RAF) consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente
- c) De pensões
- 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

g) De capitais

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

3.1.1 Para os 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.

3.1.2 Consideram -se rendimentos para efeitos da alínea c) do 3.1. 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.

3.1.3 Consideram -se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como 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, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

3.1.3.1 Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considera -se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem;

3.1.3.2 O disposto no número anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.

3.1.4 Consideram -se rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no número seguinte.



3.1.5 Sempre que os rendimentos referidos no número 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 sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera -se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

3.2 Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram -se os rendimentos anuais ou anualizados.

3.3 Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

3.3.1 É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;

3.3.2 Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação máxima;

4. Despesas Fixas do Agregado Familiar

4.1 Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar consideram-se as seguintes despesas mensais fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com a saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

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

4.2 Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do n.º 4.1. podem as instituições estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.



NORMA XIII Tabela de comparticipações

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

Cuidados e serviços previstos da NORMA 4ª	Dias úteis
Apenas o previsto no n.º 1	40%
Acrescendo a) do n.º 2	45%
Acrescendo b) do nº2	50%
Acrescendo c) do nº2	60%
Transporte, Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia e Outros	A definir com base nas distâncias e na natureza do serviço

2. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do nº 4 da NORMA XXII 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;

3. 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 máxima;

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



NORMA XIV

Montante, Revisão e Redução da Comparticipação Familiar

1. Montante Máximo da Comparticipação Familiar

1.1 A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável pela área da Segurança Social.

1.2 O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação e com o número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

1.2.1 Tratando -se de respostas sociais a iniciar a atividade, o cálculo do custo médio real do utente tem em conta as despesas orçamentadas e o número de utentes previstos para o ano correspondente.

2. Redução da Comparticipação Familiar

2.1 Há lugar a uma redução de 10 % na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos.

3. Revisão da Comparticipação Familiar

3.1 As comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual a efetuar no início do ano civil.

3.2 Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar, designadamente, no rendimento per capita mensal, as instituições podem proceder à revisão da respetiva comparticipação.

NORMA XV



Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade é efetuado do dia 1 ao dia 10 de cada mês, na Secretaria da Instituição.
2. Na falta do pagamento da mensalidade, no prazo estabelecido no número anterior, poderão ser acrescidas de taxas de um 1€ por cada dia.
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.
4. Número de mensalidades que se irão efetuar ao longo do ano: 12.
5. A participação, horários das refeições e das visitas constam em documento escrito e exposto em local adequado.

Capítulo IV

Das prestações dos Cuidados e Serviços

NORMA XVI

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 de diretora técnica, que comunica, através dos colaboradores a organização de atividades, nas quais os utentes do CENTRO DE DIA podem ser incluídos;
3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma participação, 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 XVII

Alimentação

1. A comunicação de ausência às refeições deverá ser feita ao Responsável do Centro de Dia com o mínimo de 24 horas de antecedência;
2. A alimentação é variada e adequada à idade e estado de saúde dos utentes;
3. O serviço de alimentação consiste no fornecimento de almoço e lanche.
4. Poderá ser servido o pequeno-almoço e jantar, considerado neste caso como um serviço suplementar;
5. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social;
6. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

NORMA XVIII

Administração da medicação prescrita

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

NORMA XIX

Transporte

Todos os utentes que beneficiem dos meios de transporte devem respeitar as regras de utilização do mesmo bem como os horários de funcionamento a definir.

O transporte é de e para o domicílio do utente.

NORMA XX

Articulação com os serviços de saúde

1. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio utente;
2. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares;
3. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital);



NORMA XXI

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 XXII

Tratamento de roupa

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

NORMA XXIII

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.

CAPÍTULO V

Recursos

NORMA XXIV

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 XXV

Direção/ coordenação técnica

1. A Direção/Coordenação Técnica deste CENTRO DE DIA compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. A Diretora/Coordenadora Técnica é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por outra técnica, nomeadamente a ANIMADORA SOCIOCULTURAL.



CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXVI

Direitos dos utentes

São direitos dos utentes:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- e) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que 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) À articulação com todos os serviços da 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 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 XXVII

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 o utente, 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:

1. Aceitação do princípio de que devem ser privilegiadas as famílias, os grupos e os indivíduos económica e socialmente desfavorecidos;



2. Respeito pela individualidade do utente proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
3. Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
4. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
5. Colaborar ativamente com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
6. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
7. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação do utente;
8. Manter os processos dos utentes atualizados;
9. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

NORMA XXVIII

Direito dos (as) colaboradores (as):

Os colaboradores tem os seguintes direitos:

- a) Consignados da legislação em vigor;
- b) A utilizar os espaços comuns e os destinados aos funcionários;
- c) A ser ouvido nas suas opiniões, sugestões ou reclamações;
- d) A frequentar ações de formação que o qualifiquem e melhore o seu desempenho.

NORMA XXIX

Deveres dos (as) colaboradores (as):

Os colaboradores tem os seguintes deveres:

- a) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da direção;
- b) Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da direção, os companheiros de trabalho e demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a instituição;
- c) Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência;



- d) Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
- e) Guardar lealdade à instituição, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, dos seus utentes e funcionários.
- f) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da instituição, quer estejam relacionadas com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
- g) Participar nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pela instituição mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional;
- h) Observar as normas de higiene e segurança no trabalho;
- i) Contribuir para maior eficiência dos serviços da instituição, de modo a segurar e melhorar o bom funcionamento;
- j) Prestigiar a instituição e zelar pelos seus interesses, participando os atos que os lesassem e de tenham conhecimento;
- k) Proceder dentro da instituição com o verdadeiro profissional, com correção e apurmo moral.
- l) Tratar os responsáveis, utentes e visitantes, com a correção necessária paciência e carinho, não sendo permitido insinuações, ou palavras ou ações que as ofendam ou atentando contra o seu pudor.

NORMA XXX

Direitos do pessoal voluntário:

1. Desenvolver um trabalho de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações;
2. Ter acesso a programas de formação inicial e contínua;
Receber apoio no desempenho do seu trabalho com acompanhamento e avaliação: técnica;
3. Ter ambiente de trabalho favorável e em condições de higiene e segurança;
Participação das decisões que dizem respeito ao seu trabalho;
4. Ser reconhecido pelo trabalho que desenvolve com acreditação e certificação. Acordar com a organização promotora um programa de voluntariado, que regule os termos e condições do trabalho que vai realizar.

NORMA XXXI

Deveres do pessoal voluntário:



Para com os destinatários:

1. Respeitar a vida privada e a dignidade da pessoa;
2. Respeitar as convicções ideológicas, religiosas e culturais;
Guardar sigilo sobre assuntos confidenciais;
3. Usar de bom senso na resolução de assuntos imprevistos, informando os respetivos responsáveis;
4. Atuar de forma gratuita e interessada em relação aos problemas dos utentes , sem esperar contrapartidas e compensações patrimoniais;
5. Contribuir para o desenvolvimento pessoal e integral do destinatário;
6. Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário.

Para com a Instituição:

1. Observar os princípios e normas inerentes à atividade, em função dos domínios em que se insere;
2. Conhecer e respeitar estatutos e funcionamento da organização, bem como as normas dos respetivos programas e projetos;
3. Atuar de forma diligente, isenta e solidária;
4. Zelar pela boa utilização dos bens e meios postos ao seu dispor;
5. Participar em programas de formação para um melhor desempenho do seu trabalho;
6. Diminuir conflitos no exercício do seu trabalho de voluntário;
7. Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário.
8. Não assumir o papel de representante da organização sem seu conhecimento ou prévia autorização;
9. Utilizar devidamente a identificação como voluntário no exercício da sua atividade;
10. Informar a organização promotora com a maior antecedência possível sempre que pretenda interromper ou cessar o trabalho voluntário.

NORMA XXXII

Depósito e guarda dos bens do utente

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda;
2. Neste caso, é feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo responsável/utente e pela pessoa que os recebe. Esta lista é arquivada junto ao processo individual do utente.



NORMA XXXIII

Contrato de prestação de serviços

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o utente 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, familiar ou representante legal e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA XXXIV

Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa do utente

1. Apenas é admitida a interrupção 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;

NORMA XXXV

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 institucionalização ou por morte do utente;
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social e rescinde-se o contrato de prestação de serviços.

NORMA XXXVI

Livro de reclamações

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



NORMA XXXVII

Livro de registo de ocorrências

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

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXVIII

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 XXXIX

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.



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL
DE FRAGOSO

Regulamento Interno – Centro de Dia

CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE FRAGOSO

NORMA XL

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor em 2 de agosto de 2019.

Aprovado em reunião de Direção efetuada em Fragoso

Aos dois dias do mês de agosto de 2019.



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL
DE FRAGOSO

Regulamento Interno – Centro de Dia

CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE FRAGOSO

.....

Outente/familiar responsável
do CENTRO DE DIA declara que tomou conhecimento das informações descritas no
Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo quaisquer dúvida em cumprir ou
fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

.....,de.....de 20.....

.....

(Assinatura do utente/familiar responsável)