



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO CENTRO DE DIA

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Social e Paroquial de Labruge, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Porto, em 01/06/2006, 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.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) 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;
- d) Compromisso 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

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

Constituem objetivos do Centro de Dia:

- a) Fomentar a permanência do idoso no seu meio natural de vida;
- b) Proporcionar serviços adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
- c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
- d) Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
- e) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- f) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;
- g) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- h) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do auto cuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- i) Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas,



- os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
- j) Promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;
 - k) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
 - 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 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) Nutrição e alimentação, nomeadamente o pequeno-almoço, almoço, lanche e reforço;
 - c) Administração de fármacos quando prescritos;
 - d) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário.
2. O Centro de Dia pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:
 - a) Cuidados de higiene pessoal;
 - b) Cuidados de imagem;
 - c) Reforço;
 - d) Tratamento de roupa;
 - e) Transporte;
 - f) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;
 - g) Outro em função das necessidades dos utentes, nomeadamente aquisição de bens de 1ª necessidade, serviços de apoio domiciliário complementares e fisioterapia.
3. Os cuidados e serviços podem ser prestados aos dias úteis e aos fins de semana, nomeadamente os serviços de apoio domiciliário complementares.

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA V CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão neste Centro de Dia:

- a) Possuir idade igual ou superior a 66 anos, salvaguardando, no entanto, com caráter excepcional, a admissão de candidatos com idade inferior, cuja situação social, económica e saúde o justifique;
- b) Não sofrer de doença infeção contagiosa em fase de contágio e não apresentar perturbação mental grave que ponha em risco a integridade física dos outros utentes, ou perturbe o normal funcionamento da Instituição;
- c) Manifeste vontade em ser admitido.

NORMA VI INSCRIÇÃO

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
 - a) Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade do utente e do representante legal, quando necessário;



- b) Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente;
 - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
 - e) Boletim de vacinas;
 - f) Declaração médica sobre o historial clínico do utente;
 - g) Declaração médica de que é ou não portador de doença infecciosa;
 - h) Declaração médica da toma de medicamentos, dias e horas da sua toma;
 - i) Declaração médica referente ao tipo de dieta alimentar;
 - j) Declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar;
 - k) Certidões de teor matricial, caderneta (s) predial(ais) atualizada(s) de todos os prédios de todos os elementos do agregado familiar;
 - l) Comprovativo dos rendimentos de capitais (juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros).
2. A inscrição decorre no período das 9H00 às 18H00, de segunda a sexta-feira na secretaria da instituição.
3. A ficha de inscrição, disponível nesta Instituição, e os documentos probatórios referidos na alínea nº1 deverão ser entregues na secretaria da instituição das 9H00 às 18H00.
4. Em situações especiais podem ser solicitados outros documentos como seja certidão de sentença judicial que determine a tutela ou curatela.
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VII

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

- a) Risco de isolamento social ou geográfico (critério de ponderação=30%);
- b) Fracos recursos económicos (critério de ponderação=30%);
- c) Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas para assegurar os cuidados básicos (critério de ponderação=30%);
- d) Residência na área de intervenção da instituição (critério de ponderação=5%);
- e) Vontade expressa do utente em frequentar o Centro de Dia (critério de ponderação=5%);

A prioridade de cada admissão será encontrada pela conjugação dos vários critérios de ponderação e só em caso de empate funcionará a data de inscrição.

NORMA VIII

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Técnico desta resposta social, 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. É competente para decidir o processo de admissão a Direção do CSPL.
3. Da decisão preliminar será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal, pelo Diretor Técnico, no prazo de 5 dias úteis.
4. Após decisão da admissão do utente, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir a análise da realidade do mesmo, assim como a definição, programação de cuidados e acompanhamento dos serviços prestados.



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

6. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: a 1ª 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 XIX ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES

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

- a) Definição dos serviços a prestar ao utente, após avaliação das suas necessidades;
- b) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
- c) Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente Regulamento;
- d) Definição e conhecimento dos espaços a utilizar na prestação dos cuidados e serviços;
- e) Elaboração, após 30 dias, do relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Utente;

2. Se, durante este período, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à inadaptação do utente, procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo, se oportuno, novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

NORMA X PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual do utente consta:

- a) Identificação e contacto do utente;
- b) Data de início da prestação dos serviços;
- c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
- d) Identificação e contacto do médico assistente;
- e) Identificação da situação social;
- f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
- g) Programação dos cuidados e serviços;
- h) Registo de períodos de ausências, bem como de ocorrência de situações anómalas;
- i) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
- j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;

2. O Processo Individual do utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à direção técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;

3. O utente e/ou pessoa(s) próxima(s), com autorização do utente, tem conhecimento da informação constante no processo individual.

4. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

CAPÍTULO III REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XI INSTALAÇÕES



O Centro de Dia está sediado na Avenida Manuel Diogo, nº260, 4485-302 Labruge, com o número de telefone 229279680, fax 229279689 e as suas instalações são compostas:

- a) Secretaria e receção (em comum com as outras respostas sociais);
- b) Gabinete técnico (em comum com as outras respostas sociais);
- c) Cozinha e despensa (em comum com as outras respostas sociais);
- d) Refeitório;
- e) Área de higiene e sanitários;
- f) Área de descanso com 3 camas;
- g) Sala de convívio;
- h) Dois ateliers;
- i) Gabinete médico;
- j) Lavandaria e roupa (em comum com as outras respostas sociais).

NORMA XII

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. O Centro de Dia funciona todos os dias úteis das 9h30 às 17h00.

NORMA XIII

CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

1. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4/2014, de 16 de dezembro e na Circular Normativa n.º 5/2014, de 23 de dezembro, da Direção Geral da Ação Social (DGAS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que: RC= Rendimento *per capita mensal*; RAF= Rendimento do agregado familiar (entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum); D= Despesas mensais fixas; N= Número de elementos do agregado familiar.

No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- 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 transporte, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) a instituição pode estabelecer um limite máximo do total de despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMM.

NORMA XIV

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A tabela de comparticipação familiar é calculada de acordo com a legislação em vigor e encontra-se afixada em local visível.

2. A comparticipação familiar devida pela frequência em centro de dia é determinada pela aplicação da percentagem de 60 % sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, distribuído do seguinte modo:

- a) Situação tipo 45%;
- b) Situação tipo com alimentação ao fim de semana 55%;
- c) Situação tipo com alimentação ao fim de semana e lavandaria 60%.



NORMA XV

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. 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.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, pode a instituição convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite do custo real por utente.
3. A falta de entrega dos documentos a que se refere a norma VI na alínea j), k) e l), no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação máxima.
4. A comparticipação máxima não pode exceder o custo real por utente verificado na resposta social no ano anterior.
5. As mensalidades serão atualizadas anualmente ou sempre que surgirem alterações dos rendimentos declarados, sendo solicitados os rendimentos mensais atualizados, juntamente com a opção de Centro de Dia escolhida pelo utente, e determina-se a mensalidade final desta resposta social.
6. A Direção da instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.
7. 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.
8. Haverá lugar a uma redução de 10 % na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado exceda 15 dias consecutivos.
9. Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, 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 XVI

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição.
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais é efetuado aquando o pagamento da mensalidade do mês posterior à sua realização.

CAPÍTULO IV

PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA XVII

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 do animador sociocultural, 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 comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes. Para a sua realização é obrigatória a autorização dos



familiares ou responsáveis dos utentes, quando estes não sejam hábeis para o fazer;
4. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por colaboradores da instituição;

NORMA XVIII ALIMENTAÇÃO

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento de pequeno-almoço, almoço e lanche;
2. Poderá ser entregue um reforço para a noite, nas situações de ausência de suporte familiar ou economicamente desfavorecidos;
3. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado e lida em voz alta a todos os utentes;
4. Disponibilidade e cumprimento das dietas dos utentes, desde que apresentem a prescrição médica;

NORMA XIX ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO PRESCRITA

1. A medicação administrada ao utente, só é feita mediante a respetiva prescrição médica que deve estar devidamente atualizada;
2. Qualquer alteração de medicação e posologia deve ser entregue a prescrição médica;
3. A aquisição da medicação é feita pelo utente e/ou familiares responsáveis que deverá entregar a medicação aquando o pedido. Salvo em situação de inexistência de suporte familiar em que a aquisição é feita pela instituição e deve ser paga diretamente pelo utente, a quem é devido o documento relativo ao custo dos artigos adquiridos;
4. Na falta ou atraso de entrega da medicação, a instituição não se responsabilizará pela administração correta nem dos danos que daí possam resultar;
5. Sempre que seja possível, 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 XX 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, os utentes do Centro de Dia podem sempre utilizar o serviço de transporte e acompanhamento, sempre que o desejarem fazê-lo no Centro de Saúde, ficando sempre condicionados à disponibilidade do serviço. A utilização deste serviço tem um custo adicional.
2. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico por familiares, salvo em casos de ausência de suporte familiar;
3. Em caso de urgência, é contactada a linha de emergência médica (112) que nos dará indicação dos procedimentos a ter. O familiar responsável será avisado de imediato para acompanhar o utente ao hospital. Em caso de não conseguirmos contactar o familiar responsável e/ou este não possa de imediato acompanhar, o utente será acompanhado pelo colaborador da instituição, no entanto será cobrada uma taxa adicional correspondente.

NORMA XXI CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL

1. 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.
2. A este serviço não é contabilizado para o cálculo da participação familiar. No entanto, está restrito para situações em que há ausência e/ou inadequadas de condições habitacionais, ou situações de dependência sem suporte familiar e/ou com suporte mas que não possuiu



capacidades para o fazer.

NORMA XXII TRATAMENTO DA ROUPA

1. No que respeita ao tratamento de roupas, são consideradas neste serviço as de uso diário, da cama e casa de banho, exclusivas do utente. A todas a roupas que não se incluem nas descritas, é aplicada uma taxa adicional.
2. Para o tratamento de roupa, esta é levantada num dia a combinar com o utente e entregue no domicílio do utente nos dois dias úteis seguintes, pelo pessoal prestador de serviços. Sempre que a situação o exige a roupa é levantada e entregue todos os dias.

NORMA XXIII TRANSPORTE

1. O transporte inicia de manhã às 8h00 e à tarde às 17h00. A chegada a casa de cada utente varia consoante a sua zona de residência e o trajeto do veículo.
2. O transporte só é garantido na área de intervenção da instituição.
3. Nas situações cujo transporte seja fora da área de intervenção, ou que seja um transporte específico, fica condicionada à disponibilidade da instituição e sujeito a uma taxa adicional.

NORMA XXIV PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA

Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, 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 respetivo valor acrescido deste tipo de ajuda.

NORMA XXV OUTROS SERVIÇOS

O Centro de Dia disponibilizada os seguintes serviços de acordo com as necessidades e interesses dos utentes:

1. **O serviço de fornecimento e apoio nas refeições ao fim de semana e feriados**, para casos restritos de ausência de apoio familiar ou situações economicamente desfavorecidos.
2. **O serviço de higiene habitacional** que compreende a arrumação e limpeza do domicílio do utente, nas zonas e áreas de uso exclusivo do mesmo, sendo efetuada 1 vez por semana.
3. **Aquisição de géneros alimentícios e outros artigos de 1ª necessidade**, será feita a pedido do utente e, sendo possível, em articulação com o familiar de referência. Estas aquisições são pagas diretamente pelo utente, a quem é devido o documento relativo ao custo dos artigos adquiridos.
4. **O serviço de fisioterapia** é efetuado consoante a vontade do utente e/ou familiar responsável, tendo um custo adicional;
5. **Nos cuidados de imagem** englobamos os serviços de estética, nomeadamente: pédicure, manicure, depilação, limpeza de pele e aplicação de cremes, maquiagem, serviço de cabeleireiro (corte de cabelo, coloração e penteados) tendo um custo adicional;

CAPÍTULO V RECURSOS

NORMA XXVI PESSOAL

1. 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.

2. Nele consta:

- a) Um diretor técnico e assistente social (em comum com as outras respostas sociais);
- b) Duas ajudantes de ação direta, em que uma exerce funções de animação sociocultural;
- c) Uma cozinheira (em comum com as outras respostas sociais);
- d) Duas ajudantes de cozinha (em comum com as outras respostas sociais);
- e) Um trabalhador auxiliar (em comum com as outras respostas sociais);
- f) Um motorista (em comum com as outras respostas sociais);
- g) Duas administrativas (em comum com as outras respostas sociais);
- h) Serviço de enfermagem (periodicidade semanal).

**NORMA XXVII
DIREÇÃO TÉCNICA**

1. A Direção 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;

2. A Diretora Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Diretora Pedagógica da instituição.

**CAPÍTULO IV
DIREITOS E DEVERES**

**NORMA XXVIII
DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES**

1. 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;
- d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- 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.

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;
- b) Tratar com respeito e dignidade os companheiros, funcionários e os dirigentes da Instituição;
- c) Não se aceitam comportamentos de desrespeito, quer por via oral, física ou psicológica;
- d) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
- e) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;



- f) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.
- g) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do Centro de Dia, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- h) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA XXIX

DIREITOS E DEVERES DA DIREÇÃO E DOS TRABALHADORES 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;

1.1. São direitos dos trabalhadores e voluntários afetos ao Centro de Dia:

- a) Serem tratados com respeito e dignidade;
- b) Frequentar ações de formação adequadas;
- c) Receber atempadamente a remuneração acordada.

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeitar a individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criar e manter as 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 o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes;

2.1. São deveres dos trabalhadores e voluntários afetos ao Centro de Dia:

- a) Adotar uma conduta responsável, discreta, a fim de prevenirem quaisquer ações que comprometam ou dificultem a reputação e eficácia da Instituição;
- b) Garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços, bem como, o conforto necessário ao bem-estar do utente;
- c) No tratamento dos utentes, deverão levar à prática uma ação isenta, sem favoritismo nem preconceitos que conduzam a qualquer tipo de discriminações;
- d) Em abono da sua integridade profissional não podem, pelo exercício das suas funções aceitar ou solicitar, quaisquer dádivas, presentes ou ofertas de qualquer natureza;

- e) Considerar que o domicílio do utente é inviolável e como tal deve ser considerado, não sendo permitido fazer alterações nem eliminar bens e objetos sem prévia autorização;
- f) Nos casos em que lhe tenha sido confiada a chave do domicílio do utente, esta deve ser guardada em local seguro ou entregue à responsabilidade do trabalhador encarregado da prestação de cuidados;
- g) Na ocorrência de um óbito deve informar imediatamente o familiar/responsável e o serviço, devendo ser providenciada a presença de um médico;
- h) Aplicar os seus conhecimentos e capacidades, no cumprimento das ações que lhe sejam confiadas e usar de lealdade com colegas, superiores hierárquicos e colaboradores da sua dependência;
- i) Usar convenientemente os bens que lhe são facultados e evitar o desperdício. Não devem utilizar direta ou indiretamente quaisquer bens da Instituição em proveito pessoal, nem permitir que qualquer outra pessoa deles se aproveite à margem da sua utilização institucional;
- j) Zelar por manter entre si uma relação cordial de modo a desenvolver um forte espírito de equipa e de colaboração;
- k) Informar os seus superiores, sobre o impacte das medidas adotadas e habilitá-los com todas as informações necessárias à tomada de decisões, bem como ao seu acompanhamento e avaliação;

NORMA XXX

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 XXXI

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o utente e/ou com os 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, 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.

NORMA XXXII

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. Apenas é admitida a interrupção da frequência 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 não interpolados;
4. O prazo máximo de interrupção aceite é de 3 meses para a situação de internamento hospitalar e de 1 mês para férias/acompanhamento de familiares.

NORMA XXXIII

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 XXXIV
LIVRO DE RECLAMAÇÕES

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

NORMA XXV
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;
2. O Livro de Registo de Ocorrências é entregue, todos os finais de dia, à Direção Técnica por parte dos ajudantes familiares afeto ao Centro de Dia.
3. Sempre que existe uma ocorrência, além de ser registada no respetivo livro é comunicada pessoalmente ou por telefone à Direção técnica para que possa com a maior brevidade tomar as diligências se necessário.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXVI
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. 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;
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.

NORMA XXXVII
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 XXXVIII
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

O Centro de Dia encerra nos feriados nacionais (civis e religiosos), no feriado Municipal de Vila do Conde (24 de Junho), no dia 24 de dezembro, no dia 15 de janeiro (Santo Amaro) e no dia de Carnaval. Relativamente aos utentes que recebem o fornecimento e apoio nas refeições ao fim de semana, este só não é prestado no dia 25 de dezembro e 1 de janeiro.

NORMA XXXVIII
ENTRADA EM VIGOR



O presente regulamento foi analisado e aprovado pela Direção e entra em vigor em 1 de novembro de 2015, sendo válido até nova atualização.

----- (recortar por aqui)-----

O _____ utente (*) do Centro de Dia, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

_____, ____ de _____ de 20 ____