



**Centro Social dos Beneméritos
da Póvoa de Rio de Moinhos, IPSS**

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE DIA

CSBPRM – Mod.17

Aprovado em reunião de Direcção no dia 28.03.2016

Centro Social do Beneméritos
da Póvoa de Rio de Moinhos

A Diretora Técnica

CENTRO SOCIAL DOS BENEMÉRITOS
DA
PÓVOA DE RIO DE MOINHOS
Contribuinte N.º 509 178 782
19/10/2009
PÓVOA DE RIO DE MOINHOS

[Handwritten signatures]



Regulamento Interno

Código

CSBPRM – Mod. 17

Centro de Dia

Edição/Data

2 – 28/03/2016

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma 1ª

Âmbito de Aplicação

1. O Centro Social dos Beneméritos da Póvoa de Rio de Moinhos, registado na Direcção Geral de Segurança Social, como IPSS, sob a inscrição nº 39/10, folhas 24 vs e 25, pessoa colectiva nº 509178782 com sede na Rua António Jorge, s/n, 6000 – 610 Póvoa de Rio de Moinhos.
2. O Centro Social dos Beneméritos da Póvoa de Rio de Moinhos tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Castelo Branco, para a resposta social de Centro de Dia. Esta resposta rege-se pelos seguintes normas:

Norma 2ª

Legislação aplicável

O Centro de Dia é uma resposta social desenvolvida em equipamento que presta um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção das pessoas idosas no seu meio sócio familiar e rege-se pelo estipulado:

Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;

- a) Portaria nº 196-A/2015, de 01 de Julho – Define critérios, regras e formas em que assenta a cooperação entre o ISS, I.P. e as IPSS's.
- b) Guião da DGAS de Dezembro de 1996 – Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
- 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 respectivo regime contra-ordenacional;
- d) Protocolo de Cooperação em vigor;
- e) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- f) Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS.

Norma 3ª

Destinatários e objectivos

1. São destinatários do Centro de Dia, pessoas com 65 ou mais anos que, por razões familiares, dependência, entre outros, necessitem dos cuidados e serviços constantes na norma 4ª.
2. Constituem objectivos 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;

[Handwritten signatures]



Regulamento Interno

Código

CSBPRM – Mod. 17

Centro de Dia

Edição/Data

2 – 28/03/2016

- 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 activo;
- 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 auto-estima e oportunidades para a mobilidade e actividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- i) Promover um ambiente de segurança física e afectiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
- j) Promover a interacção com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;
- k) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
- l) Proporcionar um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais;
- m) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- n) Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;
- o) Promover relações com a comunidade e na comunidade;
- p) Dinamizar relações intergeracionais.

Norma 4ª

Cuidados e serviços

1. O Centro de dia assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:

- a) Cuidados de higiene pessoal;
- b) Nutrição e alimentação;
- c) Tratamento de roupa;
- d) Transporte;
- e) Higiene Habitacional;

3. O Centro de Dia pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:

- f) Administração de fármacos quando prescritos;
- g) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário e se solicitado pela família;

h) Actividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;

i) Cuidados de imagem;

j) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia, desde que solicitados pelo utente ou seu familiar;

3. Os cuidados e serviços podem ser prestados aos dias úteis e aos fins-de-semana.

CAPÍTULO II – INSCRIÇÃO/ADMISSÃO

Norma 5ª

Condições de admissão

São condições de admissão neste Centro de Dia:

1. Residência na freguesia da Póvoa de Rio de Moinhos e Caféde.
2. Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da Norma 3ª.

Norma 6ª

Inscrição

1. O pedido de admissão deverá ser formulado pelo idoso ou por um representante que se responsabilize.
2. É preenchida uma ficha de inscrição específica para o processo em questão, sob orientação da Técnica Superior de Serviço Social e/ou Directora Técnica;
3. Havendo vaga, a admissão poderá ser feita de imediato, após a decisão da Direcção e avaliação pela Directora Técnica. Não havendo vaga, o idoso fica inscrito na lista de espera. A partir dos dados recolhidos no momento da inscrição e critérios de preferência para admissão, a equipa técnica avalia se é uma inscrição prioritária ou não prioritária. Quando surge uma vaga, é contactado para entrevista o utente caracterizado como prioritário, com mais antiguidade na lista de espera. Se não estiver interessado, será seguida esta lógica: do prioritário ao não prioritário, considerando-se a antiguidade na inscrição.
4. Para efeito 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 efectuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
 - a) BI ou Cartão do Cidadão 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 e do representante legal, quando necessário;
 - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
 - e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
 - f) Comprovativos dos rendimentos do utente e agregado familiar;
 - g) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;

[Handwritten signatures]

 Centro Social dos Beneméritos da Póvoa de Rio de Moinhos, IPSS	Regulamento Interno	Código	CSBPRM – Mod. 17
	Centro de Dia	Edição/Data	2 – 28/03/2016

5. Quando admitido o utente deve apresentar os seguintes documentos:
- a) Historial Clínico: relatórios médicos, prescrições da medicação (quando aplicável);
 - b) Boletim de Vacinas actualizado (ou declaração que o comprove);
 - c) Alergias: declaração médica (quando aplicável).
 - d) Atestado médico comprovativo de que não sofre de doença impeditiva para frequentar a resposta social.
6. A ficha de inscrição (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues no gabinete de direcção técnica.
7. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
8. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respectivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Norma 7ª

CrITÉRIOS de priorização

1. São critérios de prioridade na admissão dos utentes:
- a) Ser natural e/ou residente na Póvoa de Rio de Moinhos há mais de 5 anos;
 - b) Data de inscrição;
 - c) Encontrar-se na situação de dependência física;
 - d) Situação economicamente desfavorecida;
 - e) Situação de risco;
 - f) Inexistência de retaguarda familiar e/ou sem condição de prestação dos cuidados necessários;
 - g) Utente de outra resposta social da instituição.
2. Para os utentes abrangidos pelo acordo de cooperação o critério de prioridade na admissão são as pessoas social e economicamente mais desfavorecidas.

Norma 8ª

Gestão de Lista de Espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o utente será colocado na Lista de Espera de acordo com os critérios de priorização (Norma 7ª);
2. A Lista de Espera será actualizada mensalmente e sempre que o estado do utente se altere sendo essa situação comunicada à Directora Técnica;
3. São critérios de retirada de Lista de Espera:
- a) Falecimento do utente;
 - b) Utente/familiar responsável incontactável durante mais de 8 dias.

 Centro Social dos Beneméritos da Póvoa de Rio de Moinhos, IPSS	Regulamento Interno Centro de Dia	Código Edição/Data	CSBPRM – Mod. 17 2 – 28/03/2016
--	---	----------------------------------	---

4. O utente passará para último lugar da Lista de Espera quando se encontrar numa resposta social de Centro de Dia, de uma outra Instituição.
5. O utente é retirado da Lista de Espera quando se encontrar institucionalizado numa resposta social de Lar de Idosos ou equiparada à mesma.

Norma 9ª

Decisão e admissão

1. A decisão de admissão é da competência da Direcção da Instituição que, para o efeito, terá em consideração a avaliação previamente realizada pelos técnicos e parecer da Directora Técnica.
2. Pode ser necessário efectuar uma visita domiciliária pela Directora Técnica da Instituição para elaborar o parecer técnico.
3. A admissão deverá ter sempre carácter experimental, por um período de 30 dias, como forma de atestar a capacidade de integração do idoso, findo o qual é efectuada uma avaliação pela Directora Técnica e/ ou técnicos envolvidos no processo, podendo então passar a definitiva.
4. Em situações de grande urgência, a admissão será sempre a título provisório com parecer e autorização da Directora Técnica, sujeita a posterior confirmação por parte da Direcção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
5. A grande urgência será analisada casuisticamente em função da situação concreta que resultará de um conjunto de ocorrências excepcionais e imprevisíveis.
6. A Instituição pode, a qualquer momento, fazer a análise comportamental quer do utente e/ou do familiar responsável, podendo tomar a posição que ache mais adequada ao bem-estar dos demais residentes.

Norma 10ª

Processo de Acolhimento

1. O acolhimento dos novos utentes rege-se pelos seguintes critérios:
 - a) Gerir; adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados ao utente;
 - b) Prestar esclarecimentos em caso de necessidade e avaliar as reacções do utente;
 - c) Caso existam, realizar o inventário dos bens do utente;
 - d) Evidenciar a importância da participação da(s) pessoa(s) próxima(s) do utente nas actividades desenvolvidas;
 - e) Recordar as regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço;
 - f) Desenvolver, observar ou aprofundar alguns aspectos da Entrevista de Avaliação Diagnóstica, completando ou alternando, sempre que necessário, o conteúdo da Ficha de Avaliação Diagnóstica;
 - g) Após 30 dias é elaborado o relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Utente;

[Handwritten signatures]

 Centro Social dos Beneméritos da Póvoa de Rio de Moinhos, IPSS	Regulamento Interno	Código	CSBPRM – Mod. 17
	Centro de Dia	Edição/Data	2 – 28/03/2016

h) Se durante este período, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento. Inicialmente, identificando os indicadores que conduziram à inadaptação do mesmo e procurar superá-los, estabelecendo se oportuno novos objectivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade ao utente de rescindir o contrato.

Norma 11ª

Processo Individual

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 coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;

CAPÍTULO III – FUNCIONAMENTO

Norma 12ª

Direcção Técnica

1. O Centro de Dia é dirigido por uma Directora Técnica que é responsável pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas do presente regulamento;
2. A Directora Técnica deve ser substituída, nas suas ausências, por um dos elementos do quadro de pessoal, por si indicado ou pela Direcção.

Norma 13ª

Horários de funcionamento

1. O Centro de Dia funciona todos os dias do ano, das 8:00 horas às 20:30 horas.
2. O Centro de Dia pode, em casos excepcionais, e devidamente diagnosticados pela equipa técnica, prolongar-se até às 21:30 horas.

Handwritten signatures and initials at the top of the page.

 Centro Social dos Beneméritos da Póvoa de Rio de Moinhos, IPSS	Regulamento Interno	Código	CSBPRM – Mod. 17
	Centro de Dia	Edição/Data	2 – 28/03/2016

Norma 14ª

3. Os utentes não abrangidos pelo acordo de cooperação regem-se pela tabela que consta em anexo do Regulamento Interno e que faz parte integrante do mesmo.

Norma 15ª

Cálculo do rendimento per capita dos utentes abrangidos pelo acordo de cooperação

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

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

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita*

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

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 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 recta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha recta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adoptados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de

Serviços	Percentagens
Alimentação	25%
Higiene pessoal (1x/dia)	10%
Higiene habitacional	10%
Tratamento de roupas	10%
Serviços extra	5%
Assistência medicamentosa	5%
Transporte	10%
Acompanhamento ao exterior	10%
Aquisição de bens e serviços	5%

2. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da norma 15ª 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 á prova dos rendimentos do agregado familiar:
 - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respectiva 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 convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
4. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

Norma 17ª

Montante e revisão da comparticipação familiar

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas no ano anterior, actualizado de acordo com o índice de inflação;
2. Haverá lugar a uma redução de 15% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
3. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita* e nas opções de cuidados e serviços a prestar.
4. Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais que 1 elemento do agregado familiar.

Norma 18ª

Pagamento de mensalidades

1. O pagamento das mensalidades é efectuado até ao dia 10 do mês a que respeita, no Gabinete Administrativo da

Handwritten signatures

 Centro Social dos Beneméritos da Póvoa de Rio de Moinhos, IPSS	Regulamento Interno	Código	CSBPRM – Mod. 17
	Centro de Dia	Edição/Data	2 – 28/03/2016

Instituição, por transferência bancária, em dinheiro ou cheque.

2. O pagamento de outras actividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efectuado, previamente ou no período posterior à sua realização, de acordo com o estabelecido com o utente/responsável.
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. Verificar-se-á uma redução na comparticipação familiar mensal de 15% no caso do utente efectivar a sua admissão após o dia 15 do mês.

Norma 19ª

Serviços incluídos na comparticipação mensal

1. O utente beneficia dos seguintes serviços:
 - a) Acolhimento durante o dia;
 - b) Higiene;
 - c) Alimentação;
 - d) Tratamento de roupas;
 - e) Apoio psicossocial;
 - f) Actividades recreativas;
 - g) Transporte.

Norma 20ª

Serviços não incluídos na comparticipação mensal

1. Consideram-se serviços extraordinários, não contemplados na comparticipação mensal, os seguintes:
 - a) Medicamentos;
 - b) Fraldas;
 - c) Ambulância;
 - d) Consultas médicas particulares, hospitalização, cirurgias, cuidados de enfermagem de especialidade e fisioterapia que devam ser prestados por técnicos exteriores à Instituição;
 - e) Cabeleireiro ou barbeiro;
 - f) Serviços de estética.

CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS

Norma 21ª

Alimentação

1. O Centro de Dia providencia uma alimentação adequada e saudável aos seus utentes.
2. São servidas quatro refeições diárias: pequeno-almoço, almoço, lanche e jantar.
3. As refeições são sempre servidas na sala de jantar.

SLH JCH

 Centro Social dos Beneméritos da Póvoa de Rio de Molinos, IPSS	Regulamento Interno	Código	CSBPRM – Mod. 17
	Centro de Dia	Edição/Data	2 – 28/03/2016

4. Salvaguardando a sua possível alteração, os horários das refeições são os seguintes:
 - a) O pequeno-almoço é servido às 9:00horas;
 - b) O almoço é servido às 12:00horas;
 - c) O lanche é servido às 15:00horas;
 - d) O jantar é servido às 18:30.
5. As ementas e os horários das refeições encontram-se expostos nas principais entradas da Instituição.
6. São tidos em atenção os cuidados individualizados que devem ser prestados aos utentes, considerando a(s)patologia(s) diagnosticada(s) e respeitando sempre as indicações clínicas.
7. Cabe ao utente, ou seu responsável, decidir quais as refeições que serão realizadas na instituição. Quando optarem por realizar o jantar no domicílio poderão levar sopa, pão e fruta para assegurar a realização da refeição nocturna.

Norma 22ª

Alimentos e bebidas

1. Por razões de segurança e/ ou do foro médico, quer os utentes, quer as suas visitas devem abster-se de trazer quaisquer alimentos do exterior, sem conhecimento e assentimento da Direcção da Instituição e/ou Directora Técnica;
2. É interdita aos utentes ou suas visitas a introdução de quaisquer bebidas alcoólicas.

Norma 23ª

Cuidados de higiene e conforto

1. O Centro de Dia, através de toda a sua equipa, disponibiliza os necessários cuidados de higiene e conforto pessoal aos seus utentes que assim o solicitem.
2. Os cuidados de higiene e conforto estão descritos no Plano Individual de Cuidados do utente.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior e na medida das capacidades dos utentes, será especialmente incentivada a auto-satisfação das necessidades e a ajuda mútua no âmbito dos cuidados de higiene e conforto, de forma a promover a independência e autonomia individuais e a afirmação pessoal, bem como, a potenciar a criação e manutenção de um especial quadro afectivo, essencial ao desenvolvimento harmonioso da vivência na Instituição.
4. Salvo no caso de comprovada insuficiência económica, o custo dos produtos de higiene e de conforto pessoal, designadamente fraldas e especialidades farmacêuticas, é suportado pelos utentes ou pelas respectivas famílias.
5. Os utentes que não requereram o serviço têm a obrigação de se apresentar diariamente apropriados no que se refere à higiene e cuidado pessoal.

Norma 24ª

Serviços de Saúde

1. O utente continua a usufruir da assistência médica prestada pelos serviços médicos de que habitualmente usufrui (médico de família);
2. Se eventualmente o utente pretender consultar o médico de família ou outros, recorrer ao posto de análises ou ao Hospital, as despesas e acompanhamento daí decorrentes são da sua inteira responsabilidade ou seus familiares;
3. Em caso de deslocação urgente ao Hospital, a instituição advertirá de imediato o familiar responsável para que este, tão rapidamente quanto possível, tome conta da situação que é de sua inteira responsabilidade;
4. Quanto à medicação prescrita ao utente, fica a Instituição responsável pela sua administração, durante o período de permanência do utente, de acordo com instruções do médico assistente, desde que o utente e familiar assim o facultarem;
5. A aquisição da medicação é sempre da responsabilidade do utente ou familiar responsável, exceptuando-se os casos de utentes sem retaguarda familiar.

Norma 25ª

Apoio Psicossocial

1. O utente tem acesso gratuito a acompanhamento e aconselhamento psicossociais com vista a diminuir os sentimentos de solidão e abandono, por um lado, e promover o seu bem-estar psicológico e social, por outro;
2. O apoio psicossocial é prestado por um Técnico Superior de Serviço Social, que em situações mais graves orienta o utente para um acompanhamento especializado;
3. O requerimento de apoio psicossocial pode ser realizado de forma directa, ou seja, através do pedido pelo próprio utente, ou indirecta, por meio da rede familiar e social, ou ainda por indicação dos colaboradores em funções no Centro de Dia.

Norma 26ª

Convívio e animação sociocultural

1. O Centro Social dos Beneméritos da Póvoa de Rio de Moinhos somente ou em cooperação com Instituições, públicas, sociais ou privadas, pretenderá proporcionar a satisfação das necessidades de lazer e de quebra de rotinas essenciais ao equilíbrio e bem-estar físico, psicológico e social dos seus utentes, desenvolvendo iniciativas propiciadoras do convívio e actividades de animação e de ocupação dos tempos livres;
2. A programação das actividades e as respectivas datas em que decorrerão serão afixadas na entrada em local visível a utentes e familiares.
3. O Centro de Dia proporciona aos utentes um programa de actividades semanal, com o intuito de fomentar e positivar as capacidades de cada um e para melhorar as relações entre o grupo.

Stefan Hoff

 Centro Social dos Beneméritos da Póvoa de Rio de Moinhos, IPSS	Regulamento Interno	Código	CSBPRM – Mod. 17
	Centro de Dia	Edição/Data	2 – 28/03/2016

Norma 34ª

Cessação do contrato

1. A cessação do contrato de alojamento pode ocorrer por:

- a) Caducidade;
- b) Revogação por acordo;
- c) Resolução por iniciativa de qualquer das partes.

Norma 35ª

Caducidade

1. O contrato de alojamento caduca, nomeadamente:

- a) Verificando-se a impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva de desenvolver a actividade dos equipamentos e serviços envolvidos na resposta social em referência.
- b) Com a morte do utente ou, salvo acordo em contrário, sempre que o utente se ausente do Centro de Dia por período superior a trinta dias, seja qual for o motivo determinante da ausência.

Norma 36ª

Mútuo acordo

1. Podem as partes revogar o contrato quando expressamente assim seja acordado.
2. O acordo deve revestir a forma escrita e prever a data a partir da qual produz efeitos, bem como regulamentar os direitos e obrigações das partes decorrentes da cessação.
3. Atingindo o prazo estabelecido, no caso de acolhimento temporário;
4. No caso do utente sair do lar até ao 15º dia do mês está sujeito ao pagamento de metade da mensalidade, caso saia após o 15º dia fica sujeito ao pagamento na sua totalidade.

Norma 37ª

Integração do utente

1. O Centro Social dos Beneméritos da póvoa de Rio de Moinhos procurará garantir a integração de cada utente na vida do Centro de Dia, sensibilizando-o para a necessidade de serem estritamente observadas as regras previstas no presente Regulamento, condição indispensável para o estabelecimento de um sã relacionamento interpessoal e institucional, baseado num compromisso constante de respeito mútuo e de solidariedade.
2. No caso de violação dos deveres consignados no presente Regulamento, a Directora Técnica advertirá o utente em falta, intimidando-o ao seu cumprimento.

Norma 38ª

Justa causa de suspensão ou resolução

1. À instituição reserva-se o direito de suspender ou resolver o contrato sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente Regulamento, de forma muito particular, quando

ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, o são relacionamento com terceiros e a imagem da Instituição.

2. O contrato pode ainda ser suspenso sempre que o utente, designadamente por virtude do agravamento do seu estado de saúde necessite de cuidados especiais ou seja factor de perturbação do bem-estar dos restantes utentes da Instituição.
3. A decisão de suspender ou resolver o contrato é da competência da Direcção do Centro Social dos Beneméritos da Póvoa de Rio de moinhos, sob proposta da Direcção Técnica, após prévia audição do utente e do respectivo agregado familiar, na pessoa do responsável, devendo ser-lhes notificada.

Norma 39ª

Resolução por parte do utente

Independentemente de justa causa de resolução por grave ou reiterado incumprimento contratual da Instituição, por sua iniciativa e a todo o momento, pode pôr termo ao contrato por mera declaração dirigida à Direcção, com antecedência de 30 dias.

CAPÍTULO VII - DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES/REPRESENTANTE LEGAL OU FAMILIARES

1. O utente deve ser respeitado, na sua dignidade e intimidade de vida privada, não podendo sofrer discriminações fundadas em critérios ideológicos, políticos, confessionais ou raciais, devendo a Instituição ajudar a superar o isolamento e marginalizações sociais.

Norma 40ª

Direitos dos Utentes/Representante Legal ou Familiares

1. São direitos dos utentes:
 - a) A Ingressar no Centro de Dia por vontade própria;
 - b) Respeito pela sua dignidade, liberdade, privacidade e autonomia individuais;
 - c) À prestação dos serviços e cuidados necessários à garantia do seu bem-estar físico e qualidade de vida;
 - c) Participação na organização da vida comunitária;
 - d) Participar nas actividades, de acordo com os seus interesses, expectativas, motivações e possibilidades;
 - e) Usufruir de uma dieta equilibrada de acordo com as suas necessidades individuais;
 - f) Apoio clínico, social e de reabilitação dos Técnicos de Saúde, dos Técnicos da Área Social e dos outros Técnicos da Instituição, desde que solicitado pelo utente ou seus familiares;
 - g) A opinar ou reclamar dos serviços, junto das hierarquias institucionais, verbalmente ou por escrito, sempre que se sintam lesados nos seus direitos;
 - h) Utilizar o Livro de Reclamações disponível na Resposta Social;
2. São direitos dos familiares/representante legal dos utentes:
 - a) Obter informação adequada sobre o utente de que é responsável;

	Regulamento Interno		Código	CSBPRM – Mod. 17
	Centro de Dia		Edição/Data	2 – 28/03/2016

- b) Efectuar visitas de acordo com o estabelecido no regulamento de funcionamento;
- c) Participar nas acções promovidas pela instituição destinadas às famílias dos residentes.

Norma 41ª

Deveres dos Utentes/Representante Legal ou Familiares

1. São deveres dos utentes:

- a) Tratar e respeitar com lealdade a Direcção, os Técnicos, outros colaboradores de diferentes categorias profissionais, demais residentes e outras pessoas que estejam ou entrem em relações com a Instituição, obedecer às normas, regras e disciplina estabelecidas pela Instituição;
- b) Manter um bom relacionamento com os colaboradores e com a Instituição em geral;
- c) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da Resposta Social bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- d) Avisar a Instituição de qualquer alteração pretendida ao serviço prestado;
- e) Satisfazer o quantitativo mensal acordado, sempre que ausente da instituição por hospitalização, férias, ou outra situação em que o seu lugar continue assegurado;
- f) Compete ao cliente o pagamento atempado e regular dentro dos prazos indicados da mensalidade, bem como das despesas mensais atribuídas;
- g) Respeitar os horários, as regras de higiene e apresentação, estabelecidas ou recomendadas.

2. São deveres dos Familiares/Representante Legal do utente:

- a) Satisfazer dos quantitativos mensais ou outras eventuais despesas para com a Instituição;
- b) Os familiares devem garantir o apoio e acompanhamento dos utentes a consultas, análises e tratamentos no exterior, bem como nas situações de internamento hospitalar.
- c) Cooperar com a instituição na procura do bem-estar do utente, visitando-o com regularidade, informando-se sobre o seu estado de saúde e partilhando no seu aniversário e outras datas festivas.

CAPÍTULO VIII – COLABORADORES

Norma 42ª

Quadro de Pessoal

1. O Quadro de Pessoal da Resposta Social Centro de Dia do Centro Social dos Beneméritos da Póvoa de Rio de Moinhos encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

Norma 43ª

Deveres da Instituição para com os Colaboradores/Estagiários

1. Sem prejuízo de outras obrigações, a Direcção deve:

- a) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o colaborador/estagiário;
- b) Pagar pontualmente a retribuição, que deve ser justa e adequada ao trabalho;
- c) Proporcionar boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista física como moral;
- d) Contribuir para a elevação do nível de produtividade do colaborador/estagiário, nomeadamente proporcionando-lhe formação e respeitando as categorias profissionais.
- e) Respeitar a autonomia técnica do colaborador/estagiário que exerça actividades cuja regulamentação profissional a exija;
- f) Possibilitar o exercício de cargos em organizações representativas dos colaboradores;
- g) Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em conta a protecção da segurança e saúde do colaborador/estagiário, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho, através do seguro de acidentes de trabalho;
- h) Adoptar, no que se refere à higiene, segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram, para o estabelecimento ou actividade, da aplicação das prescrições legais e convencionais vigentes;
- i) Fornecer ao colaborador/estagiário a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidente e doença;
- j) O empregador tem o dever de informar o colaborador/estagiário sobre aspectos relevantes do contrato de trabalho.
- k) Quando a natureza da actividade para que o colaborador/estagiário é contratado envolver a prática de negócios jurídicos, o contrato de trabalho implica a concessão àquele dos necessários poderes, salvo nos casos em que a lei expressamente exigir instrumento especial.
- l) Informar por escrito as funções e responsabilidades dos colaboradores/estagiários.
- m) Indicar expressamente que tem autorização para conduzir as viaturas da Instituição.
- n) Fazer cumprir este regulamento e o Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS.

Norma 44ª

Deveres dos Colaboradores/Estagiários para com a Instituição

1. Sem prejuízo de outras obrigações, o Colaborador deve:

- a) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Instituição;
- b) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
- c) Realizar trabalho com zelo e diligência;
- d) Cumprir as ordens e instruções do empregador em tudo o que respeite à execução e disciplina do Trabalho, salvo na medida em que mostrem contrarias aos seus direitos e garantias;

- e) Ser ouvido na preparação das actividades no desenvolvimento do trabalho voluntário, isto é, tem direito a usar a palavra para expor sugestões ou propostas que julguem úteis ao de funcionamento da resposta social de Centro de Dia;
- f) Por motivos justificados pode o voluntário solicitar a suspensão temporária, não superior a um ano, da sua actividade de voluntário. Se a sua suspensão for por mais tempo, deverá, quando regressar, fazer nova admissão.
- g) A qualidade de Voluntário é compatível com a de membro dos corpos sociais e de beneficiário da Instituição.

Norma 47ª

Deveres do Voluntário

1. São deveres dos voluntários:

- a) Ter em conta os princípios deontológicos por que se rege a actividade da Instituição, nomeadamente o respeito pela vida privada;
- b) Guardar sigilo sobre assuntos confidenciais;
- c) Actuar de forma gratuita e interessada, sem esperar contrapartidas e compensações;
- d) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário;
- e) Observar e respeitar as normas que regulam o funcionamento;
- f) Actuar de forma diligente, isenta e solidária;
- g) Zelar pela boa utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios postos ao seu dispor;
- h) Colaborar com a Direcção, profissionais, técnicos e colegas;
- i) Comunicar prontamente ao responsável pelo serviço qualquer ocorrência ou situação que julgue anormal.
- j) Não intervir, no utente, sem orientação do responsável ou auxiliar;
- k) Colaborar com os profissionais, quando solicitado, em situações que forem da sua competência.

CAPÍTULO X - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

Norma 48ª

Direitos da Instituição

- 1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:
 - a) A lealdade e respeito por parte dos utentes e representantes legais;
 - b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
 - c) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

Norma 49ª

Deveres da instituição

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:
 - a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
 - b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes;
 - c) Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
 - d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes;
 - e) Desenvolver as actividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos utentes;
 - f) Possuir livro de reclamações.

CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma 50ª

Cooperação

1. O Centro Social dos Beneméritos da Póvoa de Rio de Moinhos privilegiará formas actantes de convivência e cooperação com a comunidade envolvente do Lar, designadamente, com as famílias dos utentes, com outras instituições particulares de solidariedade social, associações culturais, recreativas, económicas, empresas e escolas e, ainda, com os serviços de segurança social e de saúde, bem como com as autarquias locais.

Norma 51ª

Casos omissos e execução de normas

1. Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Direcção.
2. Compete à Direcção do Centro Social dos Beneméritos da póvoa de Rio de Moinhos emitir as directivas e instruções que se mostrem necessárias à execução das normas do presente Regulamento.
3. O foro competente para a resolução de eventuais litígios é o tribunal da comarca de Castelo Branco.

Norma 52ª

Sugestões e reclamações

1. Sem prejuízo do uso da faculdade de reclamação interna prévia, nos termos da legislação em vigor, a Instituição dispõe de um livro de reclamações que poderá ser utilizado sempre que desejado pelos utentes, familiares e visitantes, devendo ser solicitado nos Serviços Administrativos
2. No caso dos utentes ou seus familiares desejarem apresentar alguma reclamação interna deverão, em primeiro lugar, dirigir-se à Directora Técnica onde poderão expor a reclamação, de preferência por escrito, o qual deverá providenciar no sentido da melhor resolução;
3. Sempre que os utentes ou seus familiares entendam que a qualidade dos serviços prestados pode ser optimizada, a Instituição está aberta a sugestões/reclamações.

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES DOS UTENTES

ANO 2016

CENTRO DE DIA E APOIO DOMICILIÁRIO

APOIO DOMICILIÁRIO

Alimentação (2 x dia)

Higiene Pessoal (1 x dia)

Higiene Habitacional (1 x semana)

Tratamento de Roupas (1 x semana)

50% Agregado Familiar

CENTRO DE DIA

Alimentação (2 x dia)

Higiene Pessoal (1 x dia)

Higiene Habitacional (1 x semana)

Tratamento de Roupas (1 x semana)

50% Agregado Familiar

Limite Mínimo: 150€

Limite Máximo: 400€

Notas:

- A prestação de outros serviços para além dos referidos na tabela poderá implicar um acréscimo da comparticipação familiar que poderá atingir até 60% do Rendimento per capita do agregado familiar.
- A não prestação de algum ou alguns serviços implica a redução de 5% (por serviço).
- Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais de um elemento do agregado familiar.
- Haverá lugar a uma redução de 25% na comparticipação quando o utente não usufrua das refeições ou quando haja período de ausência devidamente justificada, excedendo 15 dias não interpolados.