

REGULAMENTO INTERNO

Centro Social Paroquial

da

CORRELHÃ

Centro de Dia

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I
Âmbito de Aplicação

O Centro Social Paroquial da Correlhã (CSPC), Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede em Rua de São Tomé da Correlhã, nº130, Correlhã, 4990-306 Ponte de Lima tem acordo de cooperação para a resposta social de CENTRO DE DIA, celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Viana do Castelo, desde o dia 01 de Setembro de 1993. Esta rege-se pelas seguintes normas:

NORMA II
Legislação Aplicável

Este estabelecimento, prestador de serviços, rege-se pela seguinte legislação:

- Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de Novembro;
- Lei nº 76/2015, 28 de Julho – 1ª alteração do Decreto-lei 172 -A/2014;
- Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio;
- Guião da DGAS de Dezembro de 1996;
- Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de Março;
- Protocolo de Cooperação em vigor;
- Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGDP), 25 de Maio de 2018.

NORMA III
Objectivos do Regulamento

1. São destinatários do CENTRO DE DIA as pessoas idosas que necessitam dos cuidados e serviços prestados por esta Resposta Social.
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, espiritualidade 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.

NORMA IV
Serviços Prestados e
Actividades Desenvolvidas

1 – A resposta Social Centro de Dia assegura a prestação dos seguintes serviços:

- 1.1. Transporte;
- 1.2. Alimentação, nomeadamente o almoço e lanche;
- 1.4. Cuidados de imagem;
- 1.5. Cuidados de enfermagem e reabilitação e acompanhamento nos cuidados de saúde, articulando com os serviços locais de saúde, sempre que necessário;
- 1.6. Assistência medicamentosa;
- 1.7. Atividades socioculturais e de estimulação cognitiva;
- 1.8. Actividades lúdicas e recreativas;
- 1.9. Apoio psico-social;
- 1.10. Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;

2- O CENTRO DE DIA pode ainda assegurar outros serviços, tais como:

- 2.1. Cuidados de higiene e conforto pessoal;
- 2.2. Acompanhamento do utente ao exterior;
- 2.3. Jantar;
- 2.4. Alimentação fim de semana;
- 2.5. Fisioterapia e Psicologia;
- 2.6. Aquisição de bens e serviços;
- 2.7. Centro de Dia ao fim de semana (devidamente fundamentado).

3- Os cuidados e serviços são prestados nos dias úteis, com excepção do ponto 2.4.

CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA V
Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento:

1. Possuir idade igual ou superior a 65 anos, salvaguardando, no entanto, com carácter excepcional a admissão de candidatos com menos idade cuja situação sócio económica e clínica o justifique.
2. Residir na área geográfica onde se situa o equipamento.

NORMA VI
Candidatura

1. Para efeito de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- 1.1. Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário;
- 1.2. Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
- 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
- 1.4. Cartão de utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o utente pertença;
- 1.5. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente, quando solicitado;
- 1.6. Comprovativo dos rendimentos do utente e do agregado familiar;
- 1.7. Declaração assinada pelo utente ou representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de utente, assim como da publicação de fotografias/vídeos.
- 1.8. Outra documentação que se considere necessária.

2. A candidatura pode ser apresentada na Secretaria do CSPC, nos dias úteis, entre as 9.00h e as 13.30h e entre as 14.30h e as 17.00h.

3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Secretaria.

4. Compete à Direcção a admissão do utente. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo ser, todavia, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VII
Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção dos utentes os seguintes:

- 1 – Incapacidade para satisfazer algumas necessidades básicas;
- 2 – Ausência da família para assegurar os cuidados necessários;
- 3 – Idade;
- 4 – Situação socioeconómica desfavorável do indivíduo;
- 5 – Residente (ou natural) na freguesia de Correlhã, ou no concelho de Ponte de Lima e limítrofes;
- 6 – Uteses a frequentar outras respostas sociais da Instituição.

NORMA VIII
Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo(a) diretor(a) técnico(a) da Resposta Social, que elabora a proposta de admissão, submetendo-a à decisão da Direção.

2. É competente para decidir a Direção do CSPC.

Em casos excepcionais, a Direção poderá admitir provisoriamente algum utente sem análise prévia, ficando esta de se realizar posteriormente.

3. A decisão será dado conhecimento ao utente (ou responsável) no prazo de 15 dias, por telefone, pessoalmente ou por escrito.

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 devido o pagamento da 1ª mensalidade, sendo facultado ao utente ou aos suas familiares uma cópia do presente regulamento.

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 Uteses

O acolhimento inicial é efectuado em regra pelo Diretor Técnico e na sua ausência por outro elemento da equipa técnica, mediante os seguintes procedimentos:

- Apresentar o espaço e respectiva equipa afecta ao Centro de Dia ao utente;
- Gerir, adequar e acompanhar os primeiros serviços prestados;
- Avaliar as reacções do utente;
- Reiteração das 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, contidos no presente Regulamento;
- Após 30 dias é elaborado o relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente (programa de acolhimento), que será posteriormente arquivado no processo individual do utente e assinado por ambas as partes.
- Se durante este período o utente não se adaptar deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento e se necessário estabelecer novos objectivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente/pessoa responsável, de rescindir o contrato.

NORMA X

Processo Individual do Utente

O CSPC deverá organizar processos individuais dos utentes, nos quais deverão constar:

- 1 – Candidatura e avaliação;
- 2 – Os documentos referidos no capítulo II, norma VI, Ponto 1;
- 3 – Avaliação de diagnóstico;
- 3 – Contrato de prestação de serviços;
- 4 – Programa de acolhimento inicial;
- 5 – Plano Individual;
- 6 - Registo de prestação de serviços, prestação nas atividades, registo de ocorrências de situações anómalas;
- 7 – O utente e/ou representante legal tem conhecimento da informação constante no seu processo individual;
- 8 - O processo individual do utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à direção técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.

NORMA XI

Lista de espera

Caso não seja possível proceder à admissão de novos utentes por inexistência de vagas, o utente será informado no prazo máximo de 15 dias, a posição que o mesmo ocupa na lista de espera, sendo esta organizada e revista de acordo com os critérios de admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal.

CAPÍTULO III
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII
Horários de Funcionamento

O Centro de Dia está implementado nas instalações do Centro Social Paroquial da Correlhã, sediado na rua de S. Tomé da Correlhã, nº 130, Correlhã, Ponte de Lima.

1. A resposta social de Centro de Dia funciona nos dias úteis da semana das 8.30 h às 17.00h.
2. Aos utentes que tomarem a refeição da noite no CSPC, o horário estende-se até ao fim do jantar, ou seja, 20.00h, sendo o transporte para o seu domicílio da responsabilidade do utente/família.
3. Excecionalmente poderá funcionar aos feriados, sábados e/ou domingos, de acordo com as necessidades e pedidos dos utentes e famílias, desde que estas assegurem o transporte.
4. O serviço de alimentação aos fins de semana decorre entre as 11:30 e 13:30.

NORMA XIII
Entrada e Saída de Visitas

As visitas decorrem entre as 10:30h e as 12:00h e entre as 15:30 e as 18:00 todos os dias.

O visitante deve evitar oferecer ao utente alimentos e objetos que possam ser nocivos à saúde e ao bem-estar geral do idoso. Tudo o que trazer deve dar conhecimento ao pessoal de serviço.

Todos os visitantes deverão assinar o registo de visitas.

NORMA XIV
Cálculo do rendimento per capita

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

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

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

2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia.

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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.
- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.

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

4. Consideram-se **despesas fixas** do agregado familiar:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;

- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
 - d) As despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares;
 - f) Sempre que a situação sócio económica o justifique serão tidos em conta outros tipos de despesa apresentadas (EDP, Gás, Fraldas, água e telecomunicações).
5. A prova de rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento poderão ser feitas diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com os critérios de razoabilidade.
6. A prova das despesas referidas nas alíneas b) e c) do número ponto 4, poderá ser feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos últimos dois meses.
7. Em situação de recusa de apresentação de comprovativos de rendimentos, será aplicado o valor máximo do custo mensal do utente nesta Resposta Social de 550 Euros.

NORMA XV
Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A comparticipação familiar é determinada pela aplicação das seguintes percentagens sobre o rendimento per capita:

Cuidados e serviços previstos da NORMA IV	Dias úteis
Apenas previsto no nº 1	45%
Acrescendo 2.1	50%
Acrescendo 2.1 e 2.5 ou 2.3 e 2.5	55%
Acrescendo todos as alíneas do ponto 2	60%

NOTA: O ponto 2.2 terá um custo adicional à mensalidade. Sempre que se realize um acompanhamento do utente ao exterior será aplicado o seguinte valor:

- 10 Euros para acompanhamento à Ponte de Lima ou arredores;
- 20 Euros para acompanhamento à capital de distrito;
- 30 Euros para acompanhamento fora do distrito (máximo 50 Km)
- 50 Euros sempre que o percurso seja superior a 50 Km.

Não se faz acompanhamento ao exterior a percursos com mais de 80Km.

Este valor exclui portagens e parques de estacionamento. Sempre que se justifique, a Instituição dá-se ao direito de os utilizar por questões de tempo e comodidade para o utente.

2. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA XIV 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, 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 convenciona um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;

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

5. Em caso de alteração à tabela em vigor (indicar a forma de alteração e o prazo para o aviso prévio).

NORMA XVI

Montante e Revisão da Comparticipação Familiar

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;

2. Haverá lugar a uma redução de 25% por uma ausência superior a 15 dias por motivos de saúde ou outra situação devidamente apresentada e comprovada com documento escrito;

3. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência de um familiar em qualquer uma das Respostas Sociais;

4. Todos os utentes admitidos até ao dia 15 pagam a mensalidade completa, e todos aqueles que sejam admitidos após o dia 15, pagam 50% do valor da mensalidade desse mesmo mês;

5. A instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que, através de uma cuidadosa análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela sua especial generosidade ou impossibilidade;

6. As mensalidades serão atualizadas anualmente ou sempre que surgirem alterações dos rendimentos declarados;

7. As despesas com aquisição de medicamentos, fraldas, consultas não estão incluídas na comparticipação mensal, são consideradas despesas adicionais.

NORMA XVII
Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado até ao dia 10 de cada mês, na Secretaria da Instituição, no horário de funcionamento da mesma. Este pode ainda ser efetuado por transferência bancária (NIB facultado na secretaria), enviando o respetivo comprovativo de pagamento para o email da instituição;
2. Tendo em conta a indisponibilidade da pessoa responsável, para quem o desejar a Diretora Técnica do serviço ou o Chefe de Serviços deslocar-se-á ao domicílio do utente, entre o dia 05 e 10 de cada mês, para que possam fazer o respetivo pagamento à mesma;
3. Os pagamentos são feitos exclusivamente na Secretaria da Instituição
4. Perante ausências de pagamento superiores a 60 dias sem justificação, a instituição poderá a vir suspender o serviço contratualizado até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO IV
DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA XVIII
Fornecimento e Apoio nas Refeições

1. O Horário das refeições é o seguinte:

Refeição	Horário
Pequeno-almoço	09h00 / 09h30
Reforço da manhã	10h30
Almoço	12h30
Lanche	16h00
Jantar	19h00

2. O mapa semanal das ementas encontra-se afixado em local próprio no CSPC, estas são variadas e de acordo com as necessidades e estado de saúde dos utentes;
3. As dietas dos utentes são respeitadas, desde que prescritas pelo médico assistente;
4. O serviço de alimentação consiste no fornecimento de almoço e lanche;
5. Poderá ser servido o jantar, considerando neste caso um serviço suplementar;

NORMA XIX

Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva

1. Aos utentes é disponibilizado um programa de atividades socioculturais, lúdicas e recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva comum a todos, mas com ajustamentos individuais, consoante as necessidades e interesses de cada um;
2. O desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade da equipa técnica, que comunica, através dos colaboradores a organização de actividades, 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;
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;
6. É disponibilizado apoio e aconselhamento sócio emocional de modo a contribuir para o equilíbrio físico, psicológico e emocional do utente e respectiva família. Os funcionários estão atentos aos indicadores que revelam situações de carência ou fragilidade do utente ou familiares próximos, ao nível social e/ou psicológico.

NORMA XX

Cuidados de Higiene Pessoal e de Imagem

1. O serviço de **higiene pessoal** baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto, nomeadamente o banho assistido, com a periodicidade a estabelecer de acordo com as necessidades do utente.

NORMA XXI

Tratamento de Roupas do Uso Pessoal do Utente

1. As roupas consideradas neste serviço são as de uso diário, exclusivas do utente;

NORMA XXII

Transporte

O transporte do domicílio do utente para a instituição inicia-se às 08h30.

O transporte da instituição para o domicílio do utente inicia-se às 16:30.

NORMA XXIII

Assistência Medicamentosa

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

2. 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 XXIV

Cuidados de Enfermagem e 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 os eventuais cuidados de enfermagem da Instituição, sempre que o desejarem ou quando, no Centro de Saúde, os mesmos não sejam prestados com a urgência necessária;
2. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares;
3. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital);

NORMA XXV

Outros Atividades/ Serviços Prestados

O CSPC tem ao dispor do utente outros serviços, nomeadamente Enfermagem, Fisioterapia e Psicologia.

1. Os tratamentos de **fisioterapia** são prestados nas instalações do C.S.P.C às Terças, Quintas e Sextas - Feira das 09:00h às 15:00h, sob supervisão do(a) Fisioterapeuta;
2. As consultas de **psicologia**, o (a) psicólogo faz auscultação e acompanhamento aos utentes do CENTRO DE DIA na instituição.

NORMA XXVI

Passeios ou Deslocações e Actividades

Durante o ano serão organizadas diversas saídas e passeios, cabendo à direção técnica desenvolver a calendarização, a planificação e a coordenação necessárias. Cabe à Direção do CSPC aprovar essas deslocações /passeios e atividades especialmente as que exijam custos à Instituição.

NORMA XXVII

Produtos de Apoio à funcionalidade e Autonomia

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

NORMA XXVIII
Outros Serviços

1. Caso o utente necessite de passar uma noite na instituição, este dispõe de um quarto para o acolher e o valor a pagar é de 30 euros, valor aprovado em reunião de direção;

CAPÍTULO V
RECURSOS

NORMA XXIX
Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica e pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

NORMA XXX
Direção Técnica

1.A Direção Técnica deste SERVIÇO DE CENTRO DE DIA compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;

2.O (a) Diretor Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos pelo elemento da equipa técnica destacado para aquele período, ficando a parte administrativa a cargo da secretaria.

CAPÍTULO VI
DIREITOS E DEVERES

NORMA XXXI
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 possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
- f) Participar em todas as actividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;

- g) Ter acesso à ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições;
- g) A inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo, neste caso, permitido fazer alterações, nem eliminar bens ou outros objetos sem a sua prévia autorização e/ou da respetiva família;
- 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.

NORMA XXXII

Deveres dos Utentes

São deveres dos utentes:

- a) Colaborar com a equipa do CENTRO DE DIA na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado (se houver novas necessidades, pode justificar-se a revisão do contrato de prestação de serviços);
- b) Tratar com respeito e dignidade os colaboradores 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 actividades 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 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

NORMA XXXIII

Direitos do CSPC

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 co-responsabilização 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

NORMA XXXIV

Deveres do CSPC

São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada um em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alia a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Planificar anualmente as atividades a desenvolver pelo Centro de Dia;
- e) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- f) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- g) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao normal funcionamento do Centro de Dia;
- h) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- i) Organizar um processo individual para cada utente, mantendo-o atualizado e respeitando a confidencialidade dos dados constantes no mesmo;
- j) Garantir a proteção dos dados constantes nos processos dos utentes.

NORMA XXXV

Deveres dos Trabalhadores

São deveres dos colaboradores:

- a) Assegurar a qualidade dos serviços prestados;
- b) Dispor de capacidade de comunicação e fácil relacionamento que permita adotar uma atitude de escuta e observação quanto às necessidades dos utentes;
- c) Ter elevado sentido de responsabilidade;
- d) Conhecer o conteúdo do regulamento interno.

NORMA XXXVI

Direitos dos trabalhadores

São direitos dos colaboradores:

- a) Ser tratado com respeito que lhe é devido;
- b) Frequentar ações de formação necessárias e adequadas à realização das funções que desempenha no conjunto dos serviços prestados, de forma a assegurar a qualidade dos mesmos.

NORMA XXXVII

Depósito e Guarda de bens dos Utentes

1. Quando solicitado pelo utente/família e/ou representante legal, o CSPC responsabiliza-se pelos objetos e valores, sendo feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo responsável / utente.
2. Esta lista é arquivada no processo individual do utente e os bens guardados no cofre e fotografados, ficando a qualquer momento à disposição do utente.

NORMA XXXVIII

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente

1. É admitida a interrupção da prestação do 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 25% quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos mediante pré-aviso;

NORMA XXXIX

Contrato

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e o CSPC deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços;
2. É entregue um exemplar ao utente, familiar ou representante legal e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Sempre que se verifique alguma alteração ao contrato é assinada uma adenda ao mesmo.

NORMA XL

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

A rescisão do serviço pelo utente deve ser comunicada com 15 dias de antecedência.

A não renovação por qualquer um dos outorgantes deve ser comunicado com uma antecedência mínima de 8 dias em relação à data do seu termo.

NORMA XLI

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o CSPC possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria, sempre que desejado, pelo utente e/ou pessoa responsável.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XLII

Alterações ao Regulamento

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis do CSPC deverão informar e contratualizar com os utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito a resolução do contrato a que a estes assiste;
2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente;
3. É entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente ou representante legal no ato de celebração do contrato de prestações de serviços.

NORMA XLIII

Integração de Lacunas

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

NORMA XLIV

Disposições Complementares

Caso seja detetada alguma situação de negligência ou maus tratos nos utentes, perpetuada por algum funcionário da Instituição, cabe à Direção da mesma, proceder às devidas averiguações e caso se justifique, aplicar um processo disciplinar.

A Instituição fica na incumbência de alertar as Entidades Competentes sempre que seja detetada uma

situação de negligência ou maus tratos por parte dos familiares.

NORMA XLV
Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 1 de Março de 2019.

O Presidente da Instituição

(Pe. Dr.º José Correia Vilar)

O/A _____ utente/representante 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 as normas atrás referidas.

Correlhã, _____ de _____ de _____

(Assinatura do utente/pessoa responsável)

O/A _____ utente/representante 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 as normas atrás referidas.

Correlhã, _____ de _____ de _____

(Assinatura do utente/ pessoa responsável)