



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
CENTRO DE DIA





E D
Boas
M. P. A.

RÉGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO - CENTRO DE DIA

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Social da Paróquia de Penamaior é uma Instituição Particular de Solidariedade Social com o NIF 502233800 e sede na Rua Presa do Monte n.º 113, 4595-338 Penamaior. Encontra-se registada na Segurança Social com o número 100/85. O Centro Social da Paróquia de Penamaior tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto, em 24/09/2010, para a resposta social de CENTRO DE DIA. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª

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) Portaria 196 – A/2015 de 1 julho, republicada pela portaria 218D/2019 de 15 de julho de 2019 – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecido entre o ISS, I.P. e as IPSS ou legalmente equiparadas;
- c) Guião da DGAS de dezembro de 1996 – Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
- d) 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;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS,

1. São destinatários do Centro de Dia, as pessoas idosas, prioritariamente com 65 anos ou mais que necessitem de cuidados individualizados e personalizados, quando por motivo de doença, deficiência, ou outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou atividades de vida diária.

2. Constituem objetivos do Centro de Dia:

- a) Fomentar a permanência do idoso no seu meio natural de vida;
- b) Proporcionar serviços adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
- c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
- d) Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
- e) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- f) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;
- g) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- h) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do autocuidado 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 4ª
CUIDADOS E SERVIÇOS

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

- a) Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, motricidade e de estimulação cognitiva;
- b) Nutrição e alimentação, nomeadamente o almoço e o lanche;
- 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) Jantar;
 - d) Tratamento de roupa;
 - e) Transporte;
 - f) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;
 - g) Outros em função das necessidades dos utentes;
3. Os cuidados e serviços são prestados nos dias úteis.

B
Foto
A
A

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão neste Centro de Dia:

1. Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª.

NORMA 6ª

INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão, o utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante apresentação dos seguintes documentos:
 - a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e do representante legal ou pessoa significativa, 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 a 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, ou pessoa significativa, em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.
2. Os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser apresentados no ato da inscrição, na Secretaria da Instituição, sendo os dados necessários transcritos para as respetivas fichas admissão / inscrição.

3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
4. 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.

B
A
Reto
MPT
A

NORMA 7ª **CRITÉRIOS DE ADMISSÃO**

São critérios de admissão dos utentes:

- a) Pessoas em situação social e economicamente desfavorecida;
- b) Pessoas em situação de risco de isolamento social;
- c) Ausência ou indisponibilidade da família, ou outras pessoas, para assegurar os cuidados básicos;
- d) Residência na área de intervenção da Instituição.

NORMA 8ª **ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.
2. A Direção da Instituição é competente para decidir o processo de admissão.
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal, ou pessoa significativa no prazo de 8 dias.
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. 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, ou pessoa significativa.

NORMA 9ª **ACOLHIMENTO 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.

Handwritten notes and signatures:
D. Silva
M. Silva
A

NORMA 10ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual do utente consta:
 - a) Identificação e contacto do utente;
 - b) Critérios de admissão aplicados;
 - c) Data de início da prestação dos serviços;
 - d) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
 - e) Identificação e contacto do médico assistente;
 - f) Identificação da situação social;
 - g) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
 - h) Programação dos cuidados e serviços;
 - i) Registo de períodos de ausências, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - j) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
 - k) 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.
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 11ª

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. O Centro de Dia funciona das 8h30 às 18h30 de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal, dias santos, terça-feira de Carnaval, 2º feira de Páscoa, e dias 24, 26 e 31 de dezembro.

2. Excepcionalmente poderá funcionar aos feriados, sábados e/ou domingos, após decisão da Direção, de acordo com as necessidades e pedidos dos utentes e famílias.

Handwritten notes and signatures in the top right corner, including a large 'A' and other illegible markings.

NORMA 12ª

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 comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
3. 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%;
 - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
- 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 saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - e) Participação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

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

<i>Cuidados e serviços previstos da NORMA 4ª</i>	<i>Dias úteis</i>	<i>Dias úteis + fim-de-semana</i>
<i>Apenas o previsto no n.º 1</i>	40%	45%
<i>Acrescendo a) e b) do n.º 2</i>	45%	50%
<i>Acrescendo c) ou d)</i>	50%	55%
<i>Acrescendo c) e d)</i>	55%	60%
<i>Transporte</i>	<i>A definir com base na distância</i>	
<i>Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia e</i>	<i>A definir de acordo com o produto disponibilizado</i>	
<i>Outros</i>	<i>A definir</i>	

2. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 12ª 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 convencionada 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, esta será alterada em regulamento e comunicada até ao início do ano civil a que respeita.

NORMA 14ª

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. A comparticipação familiar mensal terá uma redução de 25%, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, for igual ou superior a 10 dias uteis consecutivos.
3. Terão redução de 10% da comparticipação familiar mensal os utentes, que tenham outro membro do agregado familiar frequentar uma resposta social, na instituição.

4. Sempre que o utente falte um mês completo, devidamente justificado, o valor a pagar, corresponde a 25% do valor da comparticipação familiar mensal.
5. As comparticipações familiares são revistas anualmente, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

Handwritten notes and signatures in the top right corner, including the word "Belo" and several initials.

NORMA 15ª
PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado nos 10 primeiros dias úteis do mês seguinte ao da prestação dos serviços, na Secretaria da Instituição, ou por transferência bancaria com a referência do nome do utente.
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, previamente, à sua realização.
3. O atraso no pagamento das mensalidades é sancionado da seguinte forma:
 - a) Até ao fim do mês a que diz respeito, com agravamento de 10%;
 - b) Até ao fim do segundo mês a que diz respeito, com agravamento de 25%;
4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente na resposta social até serem regularizadas as mensalidades em atraso, após ser realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 16ª
ATIVIDADES

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 Diretor Técnico, 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, sendo tal situação ser previamente informada aos utentes.
4. A autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes é sempre necessária, quando estes não sejam hábeis para o fazer, para a realização de passeios ou deslocações em grupo.
5. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por colaboradores da instituição.

NORMA 17ª
ALIMENTAÇÃO

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento de almoço e lanche.
2. Poderá ser servido o jantar, considerado neste caso como um serviço suplementar.

3. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada por um Nutricionista, e adaptada aos utentes desta resposta social.
4. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

S
D. G. B. S.
M. J. A.

NORMA 18ª
ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO PRESCRITA

1. A medicação administrada ao utente cumpre as respetivas prescrições médicas.
2. O Centro de Dia procurará assegurar que a medicação seja fornecida, mesmo nos períodos de noite, feriados e fins-de-semana, sensibilizando para isso os familiares e/ou voluntários.

NORMA 19ª
ARTICULAÇÃO COM OS SERVIÇOS LOCAIS DE SAÚDE

1. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade do utente, ou representante legal, ou pessoa significativa. Aos utentes do Centro de Dia, podem ser prestados eventuais cuidados de enfermagem no espaço da Instituição, sempre que necessário e desde que exista uma articulação prévia entre o utente, o prestador desses cuidados e a Direção Técnica.
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 ou Hospital, informando-se de imediato a família, ou o representante legal, ou a pessoa significativa para que possa acompanhar o utente.

NORMA 20ª
CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL E DE IMAGEM

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

NORMA 21ª
TRATAMENTO DA ROUPA

As roupas consideradas neste serviço são as de uso pessoal, de cama e casa de banho, exclusivas do utente.

NORMA 22ª
TRANSPORTE

1. É facultado transporte do e para o domicílio do utente de acordo com a sua necessidade.
2. Horário:
 - Manhã: 8h30m – 10h30m
 - Tarde: 16h30m – 18h30m

NORMA 23ª

PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA

Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (camas articuladas, cadeiras de rodas, andarilhos e outros) a Instituição pode providenciar o seu empréstimo, quando disponível. Este tipo de apoios não está incluído no valor da participação, devendo ser informado o utente do valor acrescido deste tipo de ajuda.

Handwritten signatures and initials:
R. P. P.
M. J. A.

NORMA 24ª APOIO SOCIAL

Será prestado apoio social, pelo Técnico Superior de Serviço Social da Instituição, sempre que avaliada a situação do utente.

NORMA 24ª OUTROS SERVIÇOS

Serão realizados outros serviços em função das necessidades e interesses dos utentes, nomeadamente serviços de apoio domiciliário complementares ao Centro de Dia após a análise das necessidades do utente e dentro das capacidades da resposta social.

NORMA 25ª PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA

1. Perante a identificação da situação de emergência, esta é comunicada à Equipa Técnica que, por sua vez comunica à Direção Técnica e em conjunto avaliam e efetuam o diagnóstico inicial.
2. De acordo com o diagnóstico inicial articula-se com a família, linha de emergência nacional 112 ou linha de saúde 24 que poderá orientar para o Centro de Saúde ou Hospital.
3. Se necessário, serão contactados os serviços de segurança – PSP, GNR, Bombeiros ou os Serviços Sociais da área social ou jurídica – Autarquia ou Serviço Local da Segurança Social.
4. Proceder-se-á à monitorização, registo e acompanhamento da situação.

NORMA 26ª PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÃO DE ABUSO E MAUS-TRATOS

1. Perante situação de negligência e maus-tratos proceder-se-á à identificação de sinais de alerta que são de imediato comunicados à Equipa Técnica que por sua vez comunica à Direção Técnica e se articula com a família.
2. Perante suspeita ou deteção do caso, poderá ser sinalizado para hospital, serviços primários de saúde ou ministério público.
3. Proceder-se-á à monitorização, registo e acompanhamento da situação.

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 27ª PESSOAL

O quadro de pessoal afeto ao Centro de Dia encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo

funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 28ª
DIREÇÃO TÉCNICA

1. A Direção Técnica deste Centro de Dia compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. O Diretor Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por outro técnico com formação adequada ao exercício das funções inerentes ao cargo.

CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES

NORMA 29ª
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, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
 - d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - e) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
 - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
 - g) Ter acesso à ementa semanal;
 - h) À inviolabilidade da correspondência;
 - i) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
 - j) À articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.
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 (se houver novas necessidades, pode justificar-se a revisão do contrato de prestação de serviços);
 - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do Centro de Dia e os dirigentes da Instituição;

- B
A
C
2
MPT
A
- c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
 - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
 - f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do Centro de Dia, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
 - g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 30ª

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que 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.

2. São deveres da Instituição:

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

auscultação dos utentes;

- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados nos processos dos clientes.

NORMA 31ª

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 utente, ou representante legal, ou pessoa significativa e pela pessoa que os recebe. Esta lista é arquivada junto ao processo individual do utente.

NORMA 32ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

NORMA 33ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. Apenas é admitida a interrupção da prestação dos serviços em Centro de Dia, em caso de internamento do utente, férias ou 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 participação familiar do utente, sofre uma redução de 25% quando este se ausentar, por motivo devidamente justificado, durante 10 ou mais dias uteis seguidos.

NORMA 34ª

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 integração em outra resposta social da Instituição ou por morte do utente.
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

1. O Centro Social da Paróquia de Penamaior, é responsável pelo tratamento de dados pessoais, no âmbito da atividade da entidade.
2. Os dados pessoais são recolhidos e tratados pela Centro Social da Paróquia de Penamaior com as seguintes finalidades:
 - a) Gestão administrativa;
 - b) Cálculo de comparticipação familiar;
 - c) Prestação do serviço educativo, na componente pedagógica;
 - d) Defesa de interesses vitais, na prestação de cuidados de saúde inadiáveis e partilha com profissionais de saúde;
 - e) Razões de índole de controlo de segurança de pessoas e bens, gestão de reclamações e envio de inquéritos de satisfação;
 - f) Tratamento de outros assuntos, obrigatórios e decorrentes de disposição legal.
3. Para as finalidades acima referidas, o Centro Social da Paróquia de Penamaior poderá recolher e tratar os dados pessoais bem como o original e cópias dos respetivos documentos em que se incluam nas seguintes categorias:
 - a) Dados de identificação;
 - b) Situação familiar;
 - c) Dados relativos à atividade profissional;
 - d) Dados relativos a retribuições;
 - e) Outros dados.
4. Prazo de conservação dos dados:
 - a) Para a finalidade de gestão administrativa, os dados podem ser conservados por um período de dez anos após a cessação da relação com o Centro Social da Paróquia de Penamaior;
 - b) O prazo dos respetivos dados poderá ser prolongado, por motivos legais que o justifiquem.
5. Os dados podem ser transferidos pela Centro Social da Paróquia de Penamaior:
 - a) A entidades a quem os dados devam ser comunicados por força de disposição legal ou a pedido do titular dos dados;
 - b) A companhias de seguros com quem é celebrado o contrato de seguro de acidentes pessoais.
6. Os titulares gozam, em conformidade com a lei, dos direitos de acesso e de retificação. Para o exercício dos direitos, têm de apresentar, por escrito, o pedido ao responsável de dados e pagar uma taxa razoável, se aplicável.

NORMA 39ª

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 dos meses, à Coordenação Técnica por parte dos ajudantes familiares e restante pessoal afeto ao Serviço de Apoio Domiciliário.

NORMA 34ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. O Centro Social da Paróquia de Penamaior dispõe de Livro de Reclamações.
2. O aviso sobre a existência do Livro de Reclamações, encontra-se afixado em local visível.
3. Nos termos da legislação em vigor, o Livro de Reclamações, poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos sempre que desejado. Está disponível, igualmente, na página da Internet da Instituição o acesso à Plataforma Digital do Livro de Reclamações, como disposto no art.º 5-B do Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 74/2017, de 21 de junho.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 37ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do Centro de Dia, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao ISS, I.P., nos 30 dias precedentes à sua entrada em vigor.
4. Este Regulamento Interno deve ser consultado pelo, utente, representante legal, familiar, ou pessoa significativa no sítio da internet em www.centrosocialparoquiapenamaior.pt ou solicitada a sua cópia no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 38ª

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 39ª

ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento entra em vigor à data da aprovação.

Aprovado em reunião de Direção realizada a 12 de Julho de 2023.

A Direção

P. Edgar Manuel Ferreira Leitão

CS
D. P. 2023
M. J. A.

NORMA 39ª

ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento entra em vigor à data da aprovação.

Aprovado em reunião de Direção realizada a 12 de Julho de 2023.

A Direção

P. Edgar Manuel Ferreira *21/7*

CS
D. P. 2023
A
M
A