

Araceli
Filipe
JA

REGULAMENTO INTERNO CENTRO DE DIA

Aleixo
Aleixo
JA

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CENTRO DE DIA

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I Âmbito de Aplicação

O Centro Paroquial e Social de Santo Aleixo da Restauração, Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede na Rua de Moura nº2, na freguesia de Santo Aleixo da Restauração, devidamente registada na Direção Geral da Segurança Social, desde 03/02/1999, sob o n.º 18/99, a folhas 184 do Livro n.º 5 das Fundações de Solidariedade Social, com acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Dia, celebrado com o Centro Distrital de Beja, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II Legislação Aplicável

O Centro de Dia desenvolvido pelo Centro Paroquial e Social de Santo Aleixo da Restauração rege-se igualmente pelo estipulado:

- A Instituição rege-se por Estatutos próprios aprovados pelo Bispo da Diocese de Beja e registados pela Segurança Social;
- Compromisso de Cooperação para o Sector Social e Solidário - Protocolo em vigor;
- Guião Técnico n.º 8 de Dezembro de 1996;
- Decreto Lei 119/83 de 25 de fevereiro alterado pelo Decreto-Lei n.º 172- A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- Lei nº49/2018 de 14 de agosto- Regime Juridico do Maior Acompanhado;

Acerto
Aleixo
JP

- - Decreto Lei 64/2007 de 14 de março alterado e republicado pelo Decreto Lei 126-A/2021 de 31 dezembro – Altera o Regime Jurídico dos estabelecimentos de apoio social e estabelece a comunicação prévia para o funcionamento das respostas sociais;
- - Portaria 196-A/2015 de 1 de julho, alterada e republicada pela Portaria 218-D/2019 de 15 de julho – Define critérios regras e formas em que assenta o modelo específico da Cooperação estabelecido entre o ISS,IP e as IPSS;
- - Decreto Lei 156/2005 de 15 de setembro alterado e republicado pelo Decreto - Lei 74/2017 de 21 de junho - Estabelece o Regime Jurídico do Livro de Reclamações e cria o formato eletrónico da reclamação;
- - Portaria 201-A/2017 de 30 de junho - Aprova o modelo de edição, preços, fornecimento e distribuição do livro de reclamações nos formatos físicos e eletrónico;

NORMA III

Objetivos do Regulamento

Este Regulamento Interno foi concebido com o objetivo de clarificar o funcionamento geral da Instituição. As regras nele mencionadas existem para que seja garantido um bom funcionamento da Instituição, a bem dos utentes que a frequentam e de todos que intervêm no projeto da Instituição, assim visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Centro de Dia do Centro Paroquial e Social de Santo Aleixo da Restauração;
- c) Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA IV

Conceito de Centro de Dia

O Centro de Dia é uma resposta social, implementada por um equipamento institucional, cujo objetivo é prestar um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção de pessoas idosas no seu meio sócio-familiar.

NORMA V

Objetivos do Centro de Dia

Os objectivos do Centro de Dia são:

- a) prestação de serviços que satisfaçam necessidades básicas;
- b) prestação de apoio psicossocial;
- c) fomento das relações interpessoais ao nível dos idosos e destes com outros grupos etários, a fim de evitar o isolamento.

NORMA VI

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O Centro de Dia, assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - a) Refeições: adequada às necessidades dos utentes, respeitando as prescrições médicas;
 - b) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os utentes e para a estimulação e manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;
 - c) Cuidados de higiene pessoal: o serviço de higiene pessoal inclui o banho, higiene pessoal diária, corte de barba para homem e outros cuidados de conforto pessoal;
 - d) Tratamento de roupa: Todas as roupas do utente são marcadas com nome do utente, sendo da responsabilidade do utente ou familiar a sua identificação. No ato de admissão no Centro de Dia, toda a roupa deve vir marcada;
 - Caso os familiares desejem trazer ou levar roupa ou bens do utente, devem solicitar a presença da pessoa responsável da Instituição, que acrescentará ou dará baixa no inventário dos bens do utente;
 - No que concerne a roupas que exijam técnicas especiais de limpeza, o tratamento desta é da responsabilidade do próprio utente ou familiar responsável;
 - e) Administração de fármacos, quando prescritos.
2. O Centro de Dia, deve permitir:
 - a) A convivência social, através do relacionamento entre os utentes e destes com os familiares e amigos, com os cuidados e com a própria comunidade, de acordo com os seus interesses;

Alcides
Alcides
Alcides

- b) A participação dos familiares ou representante legal, no apoio ao cliente sempre que possível e desde que este apoio contribua para um maior bem-estar e equilíbrio psicoafectivo do utente.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA VII

Condições de Admissão

O Centro de Dia, destina-se a pessoas idosas, doentes ou deficientes que, pela sua situação social, familiar, económica e/ou de saúde necessitem de apoio.

São condições de admissão nesta Resposta Social:

- a) Pessoas com 65 ou mais anos que, por razões familiares, dependência, isolamento, solidão ou insegurança, não podem permanecer na sua residência;
- b) Pode também destinar-se a pessoas adultas de idade inferior a 65 anos, em situações de exceção, devidamente justificada;
- c) Manifestar livre vontade de vir a frequentar o Centro de Dia.

NORMA VIII

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 de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a) Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão do utente e do representante legal;
 - b) Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente;
 - d) Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o utente pertença;
 - e) Uma fotografia atualizada tipo passe;
 - f) Relatório médico pormenorizado do seu estado geral de saúde e certificado médico que comprove que o candidato não é portador de doença infecto-contagiosa ou mental em **fase aguda**, impeditiva da normal vivência no Centro de Dia;

Análise
Assinatura
Assinatura

- g) Comprovativo dos rendimentos do utente e do agregado familiar (declaração de IRS, referente ao ano anterior; comprovativo Pensão do ano de Inscrição; comprovativo mensal da Pensão do Estrangeiro);
 - h) Declaração assinada pelo utente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo de utente.
2. O período de candidatura decorre no seguinte período:
- a) Todos os dias úteis das 9:30h às 16:30h.
3. A ficha de identificação/ e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues oito dias após o contato da Instituição sobre existência de vaga, nos serviços administrativos.
4. Em situações especiais pode ser solicitada a cópia da sentença judicial que determine a representação legal do utente.
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA IX

Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção dos utentes:

- a) Dar prioridade a pessoas social e economicamente mais desfavorecidas;
- b) Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas em assegurar cuidados básicos;
- c) Pessoas idosas ou não, que devido ao seu estado físico e/ou psíquico necessitem de cuidados de terceiros;
- d) Risco de isolamento social;
- e) Cuidados exigidos pela situação de dependência;
- f) Situações de emergência social.

NORMA X

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico desta Instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão e submeter à decisão da Direção.
2. Compete à Direção a decisão da admissão dos utentes na Resposta Social de Centro de Dia.

Alauro
Ata
ST

3. Da decisão será dada conhecimento, através de contacto telefónico, ao utente ou seu representante legal no prazo de 8 dias.
4. Após a entrega dos documentos acima referidos, a Diretora Técnica procederá à organização do respetivo processo individual e ainda à elaboração do contrato de prestação de serviços entre a Instituição e o utente, ou seu representante.

NORMA XI

Acolhimento dos Novos Utente

A Instituição procurará garantir a integração de cada utente no Centro de Dia, sensibilizando-o para a necessidade de serem estreitamente observadas e respeitadas as regras previstas no presente regulamento, condição indispensável para o estabelecimento de um saudável relacionamento interpessoal e institucional, baseado num compromisso constante de respeito mútuo e de solidariedade.

A recepção do novo residente incumbe à Diretora Técnica, que o informará sobre a ambiência do Centro de Dia e das regras orientadoras do seu funcionamento desenvolvendo o acolhimento nas seguintes fases:

- a) Apresentação das instalações;
- b) Serão prestados todos os esclarecimentos relacionados com as regras de funcionamento disponibilizando um exemplar do Regulamento Interno;
- c) Será celebrado, por escrito, um contrato prestação de serviços;
- d) Avaliação das necessidades e expectativas do utente;
- e) Apresentação do utente aos restantes utentes;
- f) Apresentação da equipa multidisciplinar de apoio.

Nesta data será efetuada uma lista de pertences do utente que incluirá todos os bens que este traga consigo para a Instituição, que será assinado pelo familiar responsável e pela Diretora Técnica.

NORMA XII

Processo Individual do Utente

É elaborado um Processo Individual do utente, com respeito pelo seu projeto de vida, suas potencialidades e competências, do qual constam designadamente:

- a) Identificação do Utente;
- b) Data de Admissão;
- c) Identificação do médico assistente;

Alaleix
Aleix
AP

- d) Identificação e contato do representante legal ou dos familiares;
- e) Identificação da situação social;
- f) Exemplar do contrato da prestação de serviços;
- g) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
- h) Plano Individual de Cuidados (PIC), o qual deve conter as atividades a desenvolver, o registo dos serviços prestados e a identificação dos responsáveis pela elaboração, avaliação e revisão do PIC;
- i) Registo de período de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas;
- j) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo.
- k) Cópia da Sentença do Maior Acompanhado quando aplicável.

2. O processo individual é atualizado de 6 em 6 meses, ou sempre que haja alterações na situação do utente, e é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável.

NORMA XIII

Listas de Espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão do utente por inexistência de vagas, o mesmo fica inscrito na lista de espera. Será remetida, no prazo de oito dias, informação através de ofício ao utente ou seu familiar responsável da posição que ocupa na lista de espera.
2. Todos os anos a lista é atualizada.

*Assinado
Filipe
M*

CAPÍTULO III
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIV

Instalações

O Centro de Dia, está sediado na Rua de Moura n.º 2, na União de Freguesias de Safara e Stº Aleixo da Restauração e as suas instalações são compostas pelas seguintes áreas funcionais:

Piso 0:

- Área da Receção;
- Gabinete de Direção Técnica e administrativos: um gabinete comum à Diretora técnica e Administrativa;
- Área de Cozinha (cozinha e dispensa)
- Área e lavandaria: Uma lavandaria;
- Área de refeição: Um refeitório;
- Área de Tratamento de Roupas (lavandaria
- Área de Higiene: instalações sanitárias; casas de banho e outros serviços (cabeleireiro);
- Gabinete Médico/Enfermagem;
- Espaço exterior (Jardim).

Piso 1.º

- Uma capela.

NORMA XV

Horários de Funcionamento

1.O horário de funcionamento do Centro de Dia é o seguinte:

- 08:00h às 20:00h

2. Sempre que se ausentarem, os utentes deverão comunicar à Diretora Técnica ou a quem a substitua.

3. Horário de funcionamento da Secretaria:

- 09:30h às 17:00h (segunda a sexta-feira)

Assinatura
Assinatura

NORMA XVI

Horário de Visitas

1. As visitas aos utentes deverão ser feitas preferencialmente seguintes horários:
 - a) Todos os dias, no período da tarde, entre as 16:30h e as 17:30h;
 - b) Carece de autorização do Diretor Técnico qualquer visita fora dos horários estabelecidos.
2. Poderão os familiares dos utentes solicitar por escrito à Direção da Instituição, a alteração do horário das visitas por motivos devidamente fundamentados.
3. A Direção pode condicionar a entrada das visitas em casos excepcionais, nomeadamente se o utente recusar receber a visita ou quando existir algum condicionamento de ordem médica e/ ou social.

NORMA XVII

Comparticipação Familiar

Considera-se participação familiar o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar.

NORMA XVIII

Pagamento da Mensalidade/Comparticipação Familiar

1. O pagamento da Participação Familiar é efetuado impreterivelmente no final do mês a que diz respeito. O pagamento poderá ser efetuado através de cheque (sem ser pré-datado), transferência Bancária ou em numerário, na Secretaria da Instituição;
2. A tabela de participações está afixada e qualquer alteração à mesma é precedida de deliberação da Direção e comunicado ao cliente 30 dias antes da sua entrada em vigor;
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. Não estão incluídos no valor da mensalidade os seguintes serviços:
 - a) Os custos dos medicamentos e materiais de tratamento específicos;
 - b) Fraldas;
 - c) Tratamentos não participados pelo SNS (Serviço Nacional de Saúde);
 - d) Tratamento de reabilitação;
 - e) Aluguer de equipamento hospitalares;

- f) Cadeiras de rodas;
- g) Taxas de urgências;
- h) Cabeleireiro;
- i) Manicura;
- j) Calista;
- k) Despesas com ambulância;
- Todos os serviços supracitados são custeados pelo cliente ou seu representante legal, extra mensalidade.


NORMA XIX**Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades**

1. A comparticipação familiar é calculada de acordo com a legislação em vigor, designadamente, Portaria 196- A/2015 de 1 de Julho, na sua redação atualizada 218D/2019 de 15 de julho.
2. A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento "per capita do agregado familiar", de acordo com a seguinte tabela:

Serviços Prestados	% a Aplicar
▪ Refeições (Peq. Almoço; Almoço; Lanche); ▪ Higiene Pessoal; ▪ Tratamento de Roupa; ▪ Administração de fármacos; ▪ Atividades de Animação Sociocultural/ Convívio	50%
▪ Refeições (Peq. Almoço; Almoço; Lanche e Jantar); ▪ Higiene Pessoal; ▪ Tratamento de Roupa; ▪ Administração de fármacos; ▪ Atividades de Animação Sociocultural/ Convívio	55%

3. O rendimento per capita mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

n

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita mensal*

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

4. 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, designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de fato há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º 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.

4.1. Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

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

4.1.1. Considera-se que a situação de economia comum se mantém 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 que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.

5. Consideram-se como rendimentos do agregado familiar, os resultantes de:

- a) Do Trabalho Dependente;
- b) Do trabalho Independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De Pensões;

Sto Aleixo
Aleixo
2017

- d) De Prestações Sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para a frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

5.1. Para 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 mercadoria e de produtos e de serviços prestados.

5.1.2. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c), no ponto 5.1., as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.

5.1.3. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos no artigo do Código do IRS, designadamente as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias à cedência do uso do prédio dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocados entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, a cedência de uso de partes comuns de prédios.

5.1.3.1. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conte da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a aquisição, reportado a 31 de Dezembro do ano relevante.

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

Asselvet
Atiba
Asselvet

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

5.1.5. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

5.1.6. Para efeitos da comparticipação familiar nas respostas sociais de natureza residencial considera-se, enquanto rendimento do agregado familiar e para determinação do respetivo montante, 50 % do montante da Prestação Social para a Inclusão (PSI) recebida pelo utente.

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

6. A prova dos rendimentos declarados pelo agregado familiar, será realizada mediante a apresentação, no ato da admissão e posteriormente no início de cada ano civil, de documentos comprovativos dos rendimentos, nomeadamente:

- a) Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
- b) Outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar;

6.1 Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, pode a Instituição convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima;

6.2 A falta de entrega dos documentos a referidos no ponto 6, no prazo concedido para o efeito determina afixação da comparticipação familiar máxima;

6.3 A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

7. Despesas fixas do agregado familiar:

7.1. Para efeitos de 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;

Avaliação
Afiliação
MF

- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica. (Atestado médico de doença crónica, fatura da farmácia).

7.2. Para além das despesas referidas em 7.1., a comparticipação dos descendentes e outros familiares, na resposta de ERPI, é considerada, também como despesa do respetivo agregado familiar.

7.3. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c), e d) do ponto 7.1. pode a instituição estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior a RMMG, é considerado o valor real da despesa.

8. Montante Máximo da comparticipação familiar

8.1. A comparticipação máxima, calculada nos termos das presentes normas, não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades das Instituições e o Ministério responsável por esta área;

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

9. Redução da Comparticipação Familiar

- a) Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos, não interpolados;
- b) Haverá dedução de 50% do valor da mensalidade no caso da admissão no Centro de Dia se verificar após o dia 15 útil do mês correspondente.

10. Revisão da comparticipação familiar

- a) As participações familiares, são revistas anualmente, no início de cada ano civil ou sempre que ocorram alterações, designadamente ao nível do rendimento per capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar;

*JP7***NORMA XX****Refeições**

1. O Centro de Dia, providenciará uma alimentação adequada e saudável aos seus utentes, igual para todos, excecionadas as dietas prescritas pelo médico assistente.
2. A alimentação será confeccionada na cozinha da Instituição.
 - a) A ementa é afixada no átrio da entrada.
3. O horário das refeições:

Refeição	Horário
Pequeno- Almoço	9:30h
Almoço	12:00h às 13:00h
Lanche	15:00h às 15:30h
Jantar	19:00h às 20:00h

4. Os regimes de alimentação especial obedecem à prescrição médica e poderão originar encargos suplementares a suportar pelos utentes.
 5. Não é permitida a entrada de quaisquer alimentos sem autorização médica e supervisão da enfermagem ou Diretora Técnica.
- É interdita aos utentes ou suas visitas, a introdução na Instituição de quaisquer bebidas alcoólicas.

Sto Aleixo
Filet
SP

NORMA XXI

Atividades/Serviços Prestados

As atividades e serviços desenvolvidos no Centro de Dia, pautam-se pelas seguintes regras:

1. Cuidados de Higiene e Conforto Pessoal

Os utentes deverão zelar pela sua imagem pessoal, usando, sempre que estejam em áreas comuns, indumentária adequada, limpa e cuidada.

Os utentes deverão respeitar as orientações da Instituição relativas aos cuidados de higiene e aos tempos destinados à sua execução.

2. Alimentação

Os utentes deverão fazer as refeições nos locais previamente estipulados, salvo as exceções devidamente justificadas e autorizadas.

Os utentes deverão contribuir para manter o espaço limpo e arrumado após a refeição

3. Animação, Lazer, Cultura e Desporto

As atividades desenvolvidas pelo Centro de Dia, regem-se pelo Plano de Atividades, sendo este elaborado pelo Animador Sociocultural da Instituição com a supervisão da Diretora Técnica. O Plano de Atividades é revisto anualmente e será objeto de avaliação, a partir do qual se procederá às correções necessárias tendo em vista uma melhoria nos serviços prestados.

4. Tratamento de roupa

consiste na lavagem, engomadoria, recolha e entrega no domicílio da roupa pessoal, cama e casa de banho, exclusivas do utente. Todas as roupas do utente são marcadas com nome do utente, sendo da responsabilidade do utente ou familiar a sua identificação. No que concerne a roupas que exijam técnicas especiais de limpeza, o tratamento desta é da responsabilidade do próprio utente ou familiar responsável.

5. Administração de Fármacos de acordo com a prescrição médica.

Aleixo
Fili
Alf

NORMA XXII

Passeios ou Deslocações

O desenvolvimento de passeios ou deslocações em grupo é da responsabilidade do Animador Sociocultural da Instituição, que organiza as atividades, sendo sempre do conhecimento da Diretora Técnica, que sempre que possível participa nas atividades.

A participação nos passeios é de livre espontaneidade do utente.

Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados pelas colaboradoras da instituição.

NORMA XXIII

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal do Centro de Dia encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, sua formação definida de acordo com a legislação e normativos em vigor, de modo, a garantir a qualidade de desempenho e eficácia dos serviços.

2. A seleção e recrutamento do pessoal são da responsabilidade da Direção, a qual será efetuada mediante os perfis profissionais necessários para o exercício das funções a desempenharem.

3. O quadro de pessoal contempla, Diretora Técnica, Animador Sociocultural; Enfermeiro em regime de tempo parcial, Médico em regime de tempo parcial, Administrativa; Cozinheira, Ajudante de Cozinha, Encarregada de Serviços Gerais, Auxiliar de Ação Direta e uma Auxiliar de Serviços Gerais.

O quadro de pessoal deve apresentar o seguinte conteúdo funcional:

Diretor(a) Técnico(a)- Compete, em geral, dirigir o estabelecimento, assumindo a responsabilidade pela programação de atividades e a coordenação e supervisão de todo o pessoal, atendendo às necessidades de estabelecer o modelo de gestão técnica adequada ao bom funcionamento do estabelecimento, e em especial: Promover reuniões técnicas com o pessoal; Promover reuniões com os residentes, nomeadamente para a preparação das atividades a desenvolver; Sensibilizar o pessoal face à problemática da pessoa idosa; Planificar e coordenar as atividades sociais, culturais e ocupacionais.

*Assinado
Aleixo
[Assinatura]*

Serviços administrativos: Assegurar o sistema de registo, acompanhamento, controlo e arquivo de expediente; Promover a aquisição de bens; Assegurar a gestão atualizada do ficheiro dos utentes; Prestar apoio administrativo à Equipa Técnica e Direção; Por em caixa pagamento e contas e encomendas recebidas, assim como outras operações contabilísticas; Prestar informações e outros esclarecimentos aos Utentes e ao público em geral.

Animador sociocultural: Organizar, planear e executar atividades de animação de desenvolvimento individual, de grupo e a nível comunitário através da realização de atividades pedagógicas, cultural, social e desportivas; contribuir para a valorização e cumprimento dos direitos de igualdade dos idosos;

Encarregado Geral: Coordenar e orientar as atividades dos trabalhadores da área de serviços gerais sob a sua responsabilidade.

Auxiliares de Serviços Gerais: Proceder à limpeza e arrumação das instalações; Assegurar o transporte de alimentos e outros artigos; Servir refeições no refeitório; Desempenhar funções de estafeta; Efetuar a identificação de todo o vestuário dos Utentes; Engomar e passar a roupa; Executar trabalhos de corte e costura necessários à confeção, consertos e aproveitamento de vestuário, roupas de serviço e trabalhos afins; Desempenhar outras tarefas atribuídas pela equipa técnica.

Auxiliares de Ação Direta: Proceder ao acompanhamento diurno e noturno dos utentes dentro e fora da Instituição; Executar cuidados de higiene e conforto aos Utentes; Colaborar na prestação de cuidados de saúde que não requeiram conhecimento específico nomeadamente aplicando cremes medicinais, executando pequenos pensos e administrando medicamentos, nas horas prescritas; Distribuir e colaborar nas refeições dos Utentes; Responsabilizar-se pela administração de medicamentos em determinadas situações; Distribuir e arrumar as roupas dos Utentes; Acompanhar os Utentes a consultas ou deslocações ao exterior, Registrar todas as informações no registo de ocorrências e nos processos clínicos; colaborar nas atividades de animação dos Utentes; Desempenhar outras tarefas atribuídas pela Equipa Técnica; Zelar pelo cumprimento das regras de segurança e higiene no trabalho; Verificar periodicamente os inventários e as existências, informando superiormente das necessidades de aquisição, reparação ou substituição dos bens ou equipamentos;

Cozinheiro/a: Preparar, temperar e confeccionar todas as refeições; Elaborar e contribuir para a confeção das ementas; Receber todos os produtos necessários à confeção das refeições, sendo responsável pela conservação dos produtos; Proceder à limpeza necessária dos alimentos, de modo, que lhe permita confeccionar uma refeição

Aleixo
Aleixo
SH

saudável; Empratar e guarnecer os pratos, assim, como confeccionar as sobremesas destinadas às refeições; Zelar e executar a limpeza da cozinha e de todos os utensílios;

Ajudante de Cozinha: Auxiliar o cozinheiro na execução das suas tarefas; Limpar e cortar todos os alimentos necessários à confeção das refeições; Preparar guarnições para os pratos; Colaborar e executar trabalhos de limpeza e arrumação na cozinha; Colaborar no serviço do refeitório.

NORMA XXIV

Direção Técnica

A Direção Técnica do Centro de Dia desenvolvida pelo “Centro Paroquial e Social de Santo Aleixo da Restauração, prestadora de serviços é da competência de um Técnico com formação superior no âmbito das ciências sociais e humanas nos termos da norma XII - do Guião Técnico n.º 8 de Dezembro de 1996, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXV

Direitos dos Clientes

São direitos do Cliente:

- a) Beneficiar dos serviços contratualizados;
- b) Ser informado das normas e regulamento vigentes;
- c) Ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida privada respeitada e preservada;
- d) Ser tratado com respeito pelos colaboradores, utentes e familiares;
- e) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- f) Ter acesso à ementa semanal; incluindo a da dieta;
- g) Receber visitas dos seus familiares e amigos;
- h) Ter acesso ao Livro de Reclamações sempre que desejar/Reclamar;
- i) Não inviolabilidade da correspondência;

- j) Receber uma cópia quer do Regulamento Interno quer do Contrato de Prestação de Serviços.

NORMA XXVI

Deveres dos Clientes

São deveres do Cliente:

- a) Tratar com respeito e dignidade os companheiros, colaboradores e dirigentes da Instituição;
- b) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja prescrita fora da Instituição;
- c) Cooperar, na medida das suas possibilidades, nos espaços da Instituição, de forma a manter a higiene e a conservação das Instalações;
- d) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o estabelecido;
- e) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, na vida diária do Centro de Dia, numa linha de solidariedade e de manutenção de uma vida ativa;
- f) Comunicar por escrito à Direção Técnica do Centro de Dia, com 30 dias de antecedência a intenção de sair para férias ou definitivamente;
- g) Ser pontual aos atos comuns da Instituição, nomeadamente, às refeições.

NORMA XXVII

Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São direitos do Centro de Dia:

- a) Que a Direção e os Colaboradores sejam tratados com respeito e dignidade;
- b) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- c) Receber atempadamente a mensalidade acordada;
- d) Ver respeitado o seu património;
- e) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente ou representante legal no ato da admissão;
- f) À Direção da Instituição é reservado o direito de suspender o serviço, sempre que os utentes violem as regras que constam 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

Analect
Ateli
SH

mesmos, ou ainda o saudável relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

NORMA XXVIII

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São deveres:

- a) Garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços, bem como o conforto necessário ao bem-estar dos utentes;
- b) Proporcionar o acompanhamento adequado a cada utente, de acordo com o PIC (Programa Individual de Cuidados);
- c) Assegurar a existência de recursos humanos necessários para o bom funcionamento deste serviço;
- d) Proceder à admissão dos utentes de acordo com os critérios definidos neste regulamento;
- e) Existência de Plano de Formação para as Colaboradoras da Instituição;
- f) Entrega do Livro de Reclamações sempre que solicitado.

NORMA XXIX

Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes

A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores que os utentes lhe entreguem à sua guarda.

NORMA XXX

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente

Será interrompida a prestação de cuidados e serviços:

- a) Por iniciativa do utente;
- b) Férias;
- c) Internamento hospitalar e outros.

Alcides
Aleixo
Al

NORMA XXXI

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e a entidade gestora do Centro de Dia é celebrado um contrato de prestação de serviços de onde constam os serviços prestados e os direitos e deveres dos outorgantes e o valor da comparticipação familiar.

1. O presente contrato deve ser celebrado por escrito, em dois exemplares, devidamente assinados e rubricados, sendo um exemplar para o 1.º outorgante, outro para o 2.º outorgante;

2. Em tudo o que o presente contrato for omissivo, aplica-se o disposto na Legislação e Normativos em vigor, bem como no Regulamento Interno da resposta social de Centro de Dia;

3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinado pelas partes.

NORMA XXXII

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

O Contrato pode ser denunciado a todo o tempo por iniciativa de qualquer dos contratantes, com a antecedência mínima de 30 dias. A denúncia do contrato implica a liquidação de todas as despesas imputáveis ao utente até à data do abandono da Estrutura Residencial:

- a) Falecimento do utente;
- b) Denúncia por qualquer dos outorgantes, sempre que ocorrem situações que inviabilizem o desenvolvimento dos serviços a prestar ou se constate, após verificação por parte do CRSS, a falta de qualidade dos mesmos;
- c) Quando o utente pretenda a cessação dos serviços, deverá avisar a Instituição com a antecedência mínima de 30 dias;
- d) Caso se verifique falta de pagamento da mensalidade por parte do utente durante 60 dias consecutivos.

*Assessor
H7
Fili*

NORMA XXXIII

Livro de Reclamações em Formato Físico

Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria ou de qualquer uma das Colaboradoras da Instituição, sempre que desejado. O Livro em formato eletrónico encontra-se disponível na página de internet da Instituição: <https://q6jvuo1dxv.space.minimax.io/>

**CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS**

NORMA XXXIV

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços 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 à resolução do contrato a que a estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXXV

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.

NORMA XXXVI

Disposições Complementares

As colaboradoras da Instituição usufruem de um seguro de acidentes de trabalho e serviços de Segurança Higiene e Saúde no Trabalho.

O horário e mapa de férias das colaboradoras, encontra-se afixado no átrio da entrada de acordo com os normativos em vigor.

CENTRO PAROQUIAL E SOCIAL DE STO ALEIXO DA RESTAURAÇÃO

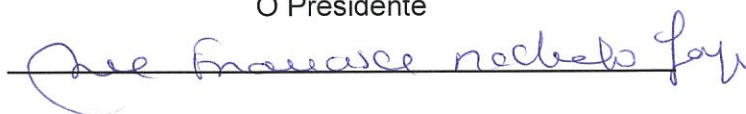
NORMA XXXVII

Entrada em Vigor

O Presente Regulamento Interno entra em vigor a partir de 29 / 07 / 2026 tendo sido aprovado em reunião de Direção em 29 / 06 / 2026.

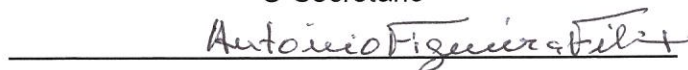
Assinaturas da Direção.

O Presidente



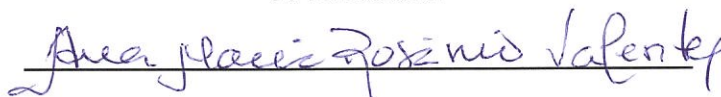
/Ana Francisca Machado Jorge/

O Secretário



/António Figueira Félix/

A Tesoureira



/Ana Maria do Rosário Valente/