

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO CENTRO DE DIA

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Paroquial e Social de São Martinho de Campo é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, inscrita no Centro Regional de Segurança Social sob o número 46/01, adiante designado por CPSSMCampo, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto, em 21/03/2003, 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, desenvolvida em equipamento, que consiste na prestação de um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção dos idosos no seu meio sócio-familiar e rege-se pelo estipulado:

- a) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho de 2015 – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- b) 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;
- c) Protocolo de Cooperação em vigor;
- d) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede da Comissão Nacional da Cooperação- CNC
- e) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS,

1. São destinatários do CENTRO DE DIA indivíduos com idade mínima de 65 anos ou inferior a esta quando, se encontrem em situação de carência ou disfunção social que possa ser minorada através de todos ou alguns dos serviços prestados pela Resposta Social de Centro de Dia
2. Constituem objetivos do CENTRO DE DIA:
 - 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 4ª CUIDADOS E SERVIÇOS



1. O CENTRO DE DIA assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
 - a) Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva e sensorial;
 - b) Nutrição e alimentação, nomeadamente o pequeno-almoço, o almoço e o lanche;
 - c) Cuidados de higiene pessoal;
 - d) Tratamento de roupa;
 - e) Administração de fármacos quando prescritos;
 - f) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário.
2. O CENTRO DE DIA pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:
 - a) Cuidados de imagem;
 - b) Jantar;
 - c) Transporte;
 - d) Encaminhamento para aquisição e/ou empréstimo de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;
 - e) Outros, em função das necessidades dos utentes, nomeadamente, serviços de apoio domiciliário complementares.
3. Os cuidados e serviços são prestados aos dias úteis.

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

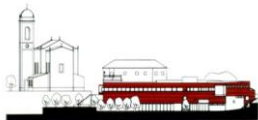
NORMA 5ª CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão neste CENTRO DE DIA:

- a) 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 a entrega de cópias dos seguintes documentos:
 - a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário; (cópia autorizada para os devidos efeitos de inscrição)
 - b) Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
 - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que 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) Comprovativos de despesas do utente e agregado familiar;
 - h) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
2. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nas instalações da Instituição.
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.



NORMA 7ª
CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

- a) Risco de isolamento social;
- b) Pessoas e/ou grupos social e economicamente mais desfavorecidos;
- c) Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas para assegurar os cuidados básicos;
- d) Residência na área de intervenção da Instituição;

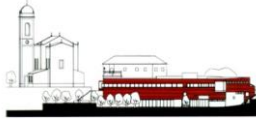
A admissão do idoso é prioritária, sempre que este se encontre em situação de risco de acelerar ou degradar o processo de envelhecimento.

NORMA 8ª
ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Técnico da Instituição, 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. É competente para decidir o processo de admissão o Presidente da Direção;
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo de 15 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 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, através de carta.
7. Caso pretenda manter a inscrição, o candidato a utente ou seu representante legal deverá informar o Diretor Técnico da Instituição que terá em conta os critérios de prioridade descritos na norma 7ª.
8. Se não o fizer o candidato a utente será retirado da lista.

NORMA 9ª
ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES

1. O Acolhimento dos novos utentes rege-se pelas seguintes regras:
 - a) Definição dos serviços a prestar ao utente, após avaliação das suas necessidades;
 - b) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
 - c) Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente Regulamento;
 - d) Definição e conhecimento dos espaços a utilizar na prestação dos cuidados e serviços;
 - e) Elaboração, após 30 dias, do relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Utente;
2. Se, durante este período, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que



conduziram à inadaptação do utente; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo se oportuno novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

NORMA 10ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual do utente consta:
 - a) Identificação e contacto do utente;
 - b) Data de início da prestação dos serviços;
 - c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
 - d) Identificação e contacto do médico assistente;
 - e) Identificação da situação social;
 - f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
 - g) Programação dos cuidados e serviços;
 - h) Registo de períodos de ausências, bem como de ocorrência de situações anómalas;
 - i) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
2. O Processo Individual do utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à 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 todos os dias úteis das 8h30 às 17h30;

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*

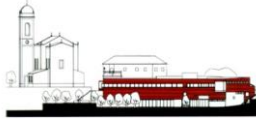
RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

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

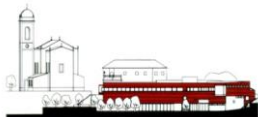
c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;

d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares

NORMA 13ª TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. 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:



Cuidados e serviços previstos da NORMA 4ª	Dias úteis
Apenas o previsto no n.º 1	40%
Acrescendo o previsto do n.º 2	45%

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 à 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 convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;

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

5. Em caso de alteração à tabela em vigor deverá constar no Regulamento Interno da Instituição e ser comunicado ao utente ou representante legal no prazo de 30 dias.

6. O CPSSMCampo, por deliberação da Direção, poderá reduzir, suspender por período de tempo determinado ou dispensar o cliente do pagamento das comparticipações, sempre que se conclua, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, pela sua parcial ou total incapacidade, provisória ou definitiva, para o cumprimento daquela obrigação.

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. Haverá lugar a uma redução de 25% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;

3. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita* e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

NORMA 15ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, nas instalações da Instituição;

a) Quando o utente for admitido antes do dia 15 é devido o pagamento da mensalidade completa;

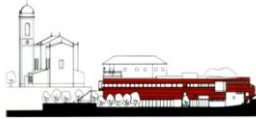
b) Quando o utente for admitido após o dia 15 é devido o pagamento de metade da mensalidade;

c) Quando o utente deixar o serviço antes do dia 15 é devido o pagamento de metade da mensalidade;

d) Quando o utente deixar o serviço após o dia 15 é devido o pagamento da mensalidade completa;

2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente à sua realização.

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.

CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 16ª

ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS, LÚDICO-RECREATIVAS, DE MOTRICIDADE E DE ESTIMULAÇÃO COGNITIVA

1. Aos utentes é disponibilizado um programa de atividades socioculturais, lúdicas e recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva comum a todos, mas com ajustamentos individuais, consoante as necessidades e interesses de cada um;
2. O desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade do 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 participação, 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;

NORMA 17ª

NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento do pequeno-almoço, almoço, lanche e jantar;
2. Por motivos de higiene e saúde não poderão ser levados alimentos para fora do refeitório. O CPSSMCampo não se responsabiliza por quaisquer alimentos que possam ser tomados fora do seu refeitório e venham a ser nocivos para a sua saúde.
3. Poderá ser servido o jantar, considerado neste caso como um serviço suplementar;
4. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social;
5. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

NORMA 18ª

CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL E DE IMAGEM

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

NORMA 19ª

TRATAMENTO DA ROUPA

As roupas consideradas neste serviço são as de uso pessoal exclusivas do utente.

NORMA 20ª

ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO PRESCRITA

1. A medicação administrada ao utente cumpre as respetivas prescrições médicas;
2. Nos períodos de noite, feriados e fins-de-semana, a responsabilidade pela



administração da medicação será do próprio utente e/ou familiares.

NORMA 21ª

ARTICULAÇÃO COM OS SERVIÇOS LOCAIS DE SAÚDE

1. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio utente;
2. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, por familiares;
3. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital);

NORMA 22ª

TRANSPORTE

1. O transporte de e para o domicílio do utente apenas é assegurado aos utentes residentes da freguesia de Campo. O transporte dos utentes residentes fora da freguesia de Campo é da responsabilidade do próprio e/ ou familiares.
2. O transporte do utente para a Instituição é efetuado entre as 8h30m e as 9h15m.
3. O transporte do utente para o domicílio é efetuado a partir das 17h00m.
4. No caso da necessidade de utilização de transportes especiais, para mobilidade de cadeiras de rodas, o CPSSMCampo não possui veículo adaptado, pelo que o cliente e ou familiares deverão assegurar o seu transporte.

NORMA 23ª

PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA

Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, camas articuladas, cadeiras de rodas, andarilhos e outros) o CENTRO DE DIA pode encaminhar para a sua aquisição ou empréstimo.

NORMA 24ª

OUTROS SERVIÇOS

Simultaneamente aos serviços de CENTRO DE DIA, o utente pode usufruir de serviços de apoio domiciliário que deverão ser contratualizados de acordo com o Regulamento Interno do Serviço de Apoio Domiciliário.

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 25ª

PESSOAL

O quadro de pessoal afeto ao CENTRO DE DIA encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, categoria profissional e horário de trabalho, definido de acordo com a legislação em vigor;

NORMA 26ª

DIREÇÃO TÉCNICA

1. A Direção Técnica deste CENTRO DE DIA compete a um técnico, cujo nome, categoria profissional e horário de trabalho, 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, pela Animadora Social do CENTRO DE DIA.

CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES

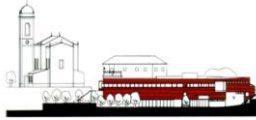
NORMA 27ª DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES

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) Usufruir de ajudas adequadas à sua situação e que se situem no âmbito das atividades do CENTRO DE DIA;
 - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - f) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
 - g) 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;
 - 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 28ª DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

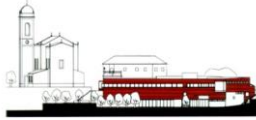
1. São direitos da Instituição:
 - a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
 - b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;



- 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 constantes nos processos dos clientes;

NORMA 29ª **DIREITOS E DEVERES DO COLABORADOR**

1. São direitos do colaborador:
- a) Usufruir de formação e informação adequadas ao desempenho das funções que lhe são atribuídas.
 - b) Participar e contribuir para a melhoria contínua da prestação dos serviços.
 - c) A ter direito ao cumprimento das condições regulamentares e legais relacionadas com o Código do Trabalho, referidas na legislação portuguesa.
 - d) A ser observado, sob o ponto de vista médico, pelo menos uma vez por ano, por iniciativa e responsabilidade da entidade empregadora, de forma a assegurar as boas condições sanitárias do prestador de serviços.
2. São deveres do colaborador:
- a) Assegurar o acompanhamento do utente, conforme as funções que lhe são atribuídas, comprometendo-se na prestação de serviços baseada nas boas práticas;
 - b) Manter o sigilo e a confidencialidade dos dados e informações constantes no processo dos utentes;
 - c) Respeitar o utente nos seus direitos;
 - d) Assegurar o cumprimento do Plano de Intervenção e Plano de Cuidados definidos para aquele utente, assim como o seu registo;
 - e) Participar ao responsável do CD qualquer ocorrência relacionada com o utente ou com o serviço prestado;
 - f) Caso se verifique a ocorrência do falecimento de um utente na presença exclusiva de um elemento do CD, este deve informar imediatamente a família e, na falta desta, informar o seu superior, devendo ser solicitada a presença do médico assistente ou do delegado de saúde;
 - g) Assegurar o cumprimento do Regulamento Interno.



NORMA 30ª
VOLUNTARIADO

O CPSSMC apenas recebe voluntários encaminhados pelo Banco Local de Voluntariado de Valongo, respeitando os seus regulamentos e contratos.

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 responsável / utente 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 e/ou com os seus familiares e, quando exista, com o representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente, representante legal ou familiar e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 33ª
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

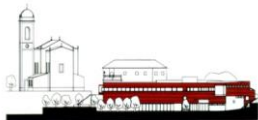
1. Apenas é admitida a interrupção da prestação em CENTRO DE DIA em caso de internamento do utente ou férias/acompanhamento de familiares;
2. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. O pagamento da mensalidade do utente, sofre uma redução de 25%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias 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.

NORMA 35ª
LIVRO DE RECLAMAÇÕES

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



NORMA 36ª
REGISTO DE OCORRÊNCIAS

Este serviço dispõe de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 37ª
ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

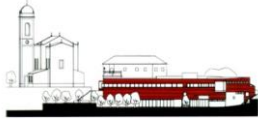
1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do CENTRO DE DIA, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Qualquer alteração ao regulamento interno deve ser comunicada ao ISS. I.P., até 30 dias antes da sua entrada em vigor e, posteriormente 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. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente ou representante legal ou familiar 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
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. Procedimento em situação de negligência, abusos e maus-tratos
 - e) Sempre que ocorrer uma suspeita de maus-tratos o colaborador deverá utilizar o IMP043 Ocorrência de maus-tratos para recolher os dados relativos à situação. Esta será analisada pelo Diretor Técnico da organização, auscultando os vários intervenientes do caso (ex.: significativos, colaboradores), e tomará as diligências necessárias.
 - f) Em situação de negligência, abusos e maus-tratos do utente para com o colaborador, o responsável pelo serviço de apoio domiciliário deve diligenciar no sentido de evitar a continuação dessa situação e informar a família do sucedido, reportando à Direção do CPSSMCampo da situação de maus-tratos. Se o utente reiterar esse comportamento, no limite, poderá ser convidado a sair da resposta social.
 - g) Em situação de negligência, abusos e maus-tratos entre utentes, o responsável pelo Centro de Dia ou outro colaborador presente deverá acalmar, no momento, a situação e informar a Direção Técnica. Esta deve informar os familiares/representante legal dos clientes sobre o incidente e as diligências efetuadas. Se o utente abusador reiterar esse comportamento, no limite, poderá ser convidado a sair da resposta social.
2. Em caso de sinistro ou furto, o CPSSMCampo não se responsabiliza por eventuais prejuízos nos bens pessoais de cada utente, pelo que este, se pretender cobrir estes riscos, deverá efetuar o respetivo seguro.
3. O CPSSMCampo não se responsabiliza pela perda ou desaparecimento de dinheiro ou objetos de valor dos utentes, desde que os mesmos não tenham sido entregues à guarda da Instituição de acordo com o estabelecido.
4. Em caso algum os clientes do CENTRO DE DIA deverão pedir ou emprestar



dinheiro aos colaboradores do CPSSMCampo.

5. É proibido fumar em todo o espaço do CPSSMCampo.
6. A Direção pode condicionar as saídas aos utentes em situação de incapacidade física e/ou psíquica.
7. Está vedada a posse de armas e outros objetos considerados perigosos em todo o espaço do CPSSMCampo.
8. É proibido aos utentes trazer para o CPSSMCampo bebidas alcoólicas.
9. Os utentes não deverão solicitar os préstimos dos funcionários ao serviço do CPSSMCampo para efetuar compras pessoais ou outros recados. No caso de estarem impossibilitados de os fazerem pessoalmente devem contatar a Direção Técnica para solicitar o respetivo apoio.
10. Em caso de indisposição ou acidente de algum utente, serão chamados os serviços de urgência competentes e posteriormente será informada a família e/ou representante legal do sucedido.
11. Caso seja necessário ser transportado para o hospital, o utente será acompanhado por um colaborador da Instituição até que a família e/ou representante legal o possa fazer.

NORMA 40ª
ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 01/01/2019.