

C S P S. Lourenço	Documento
	Regulamento Interno Centro de Dia

Centro Social Paroquial de S. Lourenço Quintela de Lampaças

Regulamento Interno Centro de Dia

Quintela de Lampaças, 04 de Maio de 2015

Aprovado por:	Data __/__/____
Documentos após impresso não são sujeitos a controlo documental	Reprodução proibida

C S P S. Lourenço	Documento
	Regulamento Interno Centro de Dia

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma 1º

Âmbito de Aplicação

O Centro Social Paroquial de S. Lourenço - Instituição Particular de Solidariedade Social, registada na Direcção Geral da Segurança Social, Sob o n.º 53/88 de 18-08-1988, sito na Rua 25 de Abril, 5300 – 783 Quintela de Lampaças – Bragança, com acordo de cooperação para a resposta social Centro de Dia, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Bragança, em 01/02/1999, rege-se pelas seguintes normas.

Norma 2º

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 actividades 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) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- 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 Colectivo de Trabalho para as IPSS.

Norma 3º

Destinatários e Objectivos

São destinatários do Centro de Dia as pessoas idosas que necessitem dos cuidados e serviços constantes na Norma 4ª.

Constituem objectivos do Centro de Dia:

- a) Fomentar a permanência do idoso no seu meio natural de vida;
- b) Proporcionar serviços adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
- c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
- 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;

Aprovado por:	Data ___/___/_____
Documentos após impresso não são sujeitos a controlo documental	Reprodução proibida

C S P S. Lourenço	Documento
	Regulamento Interno Centro de Dia

- e) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento activo;
- f) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida;
- g) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- h) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do auto cuidado e da auto-estima e oportunidades para a mobilidade e actividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- i) Promover um ambiente de segurança física e afectiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
- j) Promover a 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 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 4º

Cuidados e Serviços

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

- a) Actividades socioculturais e lúdico-recreativas;
 - b) Alimentação, nomeadamente o almoço, lanche e suplemento;
 - c) Administração de fármacos quando prescritos, durante a permanência do cliente na resposta social;
 - d) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário;
 - e) Cuidados de higiene e imagem pessoal;
 - f) Tratamento de roupa;
 - g) Acompanhamento ao exterior e transporte;
 - h) Disponibilização de equipamentos de apoio à funcionalidade e à autonomia;
 - e) Apoio na aquisição de bens e serviços;
3. Os cuidados e serviços são prestados aos dias úteis e aos fins-de-semana.

A D.T. definiu regras de acompanhamento e as condições em que o cliente se pode deslocar ao exterior, nomeadamente:

- O cliente conhece antecipadamente quem é a colaboradora que o irá acompanhar numa saída externa;
- Nunca acelerar o ritmo dos clientes com problemas de mobilidade;
- Na via pública o cliente circula sempre no interior do passeio;
- O colaborador tem que estar atento ao cansaço ou outros sintomas do cliente;

Aprovado por:	Data ___/___/___
Documentos após impresso não são sujeitos a controlo documental	Reprodução proibida

C S P S. Lourenço	Documento
	Regulamento Interno Centro de Dia

- O colaborador tem que fazer paragens, ou estabelecer períodos de descanso co o cliente, sempre que necessário;
- O cliente vai sempre acompanhado de elementos de identificação, nomeadamente, cartão de cidadão e de uma garrafa com água.
- Quando são realizados passeios ao exterior em grupo cada cliente leva um cartão com a identificação e o contacto da Instituição;
- A colaboradora está atenta ao vestuário do cliente, tendo em conta a forma como este sai para o exterior;
- Está identificado a necessidade de uso de ajudas técnicas e quais;
- Está identificado o tempo de permanência máximo no exterior.

Com vista a salvaguardar e garantir a relação de confiança entre o cliente e a Instituição a D.T. definiu regras e condições gerais de segurança que as suas colaboradoras têm que seguir na aquisição de bens e serviços para o cliente, nomeadamente:

- Todas as acções envolvendo transacções financeiras realizadas pelas colaboradoras em nome do cliente têm que ser registadas no impresso “Registo de Serviços Prestados” sustentadas por comprovativo e entregues ao cliente e/ou pessoa próxima;
- Sempre que necessário a Instituição adianta a verba financeira para a aquisição de bens e serviços, previamente autorizados e logo que possível o cliente regulariza a situação;
- Sempre que o cliente entrega dinheiro em mão à colaboradora, esta verifica-o, contando-o à sua frente;
- Sempre que a colaboradora faz uma compra em dinheiro, entrega ao cliente o talão de compra e troco, quando existe, contando-o à sua frente e se necessário referencia a quantia que o cliente lhe havia entregue;
- A colaboradora devolve sempre o dinheiro ao cliente ou à D.T. sempre que por razões de força maior não lhe seja possível realizar o serviço;
- Estão identificadas as situações em que a colaboradora recebe dinheiro recebe dinheiro directo do cliente;
- Nenhuma colaboradora pode aceitar dinheiro ou qualquer objecto de valor como gratificação.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

Norma 5º

Critérios de admissibilidade

Poderão ser admitidas no Centro de Dia:

Aprovado por:	Data __/__/____
Documentos após impresso não são sujeitos a controlo documental	Reprodução proibida

C S P S. Lourenço	Documento
	Regulamento Interno Centro de Dia

1. Pessoas com idade igual ou superior a 65 anos, salvo casos excepcionais a considerar individualmente;
2. Pessoas que não sofram de doenças infecto-contagiosas ou deficiência mental que prejudique o bom funcionamento da Instituição. Os candidatos excluídos por motivos de doenças infecto-contagiosas ou de foro psiquiátrico, só poderão ser admitidos depois de comprovada a sua cura por atestado passado por médico da especialidade, devidamente autenticado;
3. Pessoas que se encontrem em situação de risco de acelerar ou degradar o processo de envelhecimento;
4. É condição indispensável que a admissão seja da vontade da pessoa;

Norma 6º Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o candidato deverá preencher uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 1.1. Bilhete de Identidade do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.2. Cartão de Contribuinte do cliente do representante legal, quando necessário;
 - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.4. Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
 - 1.5. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente, quando solicitado;
 - 1.6. Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar, quando necessário;
 - 1.7. Declaração assinada pelo utente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo do cliente;
2. O horário de atendimento para candidatura é todos os dias úteis das 9h00-17h00.
3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues no Centro Social Paroquial de S. Lourenço.
4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Norma 7º Priorização

São critérios de prioridade na selecção dos clientes:

1. Idade do cliente;

Aprovado por:	Data ___/___/_____
Documentos após impresso não são sujeitos a controlo documental	Reprodução proibida

C S P S. Lourenço	Documento
	Regulamento Interno Centro de Dia

2. Grau de dependência;
3. Fracos recursos económicos;
4. Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas em assegurar os cuidados básicos;
5. Residência próxima da Instituição;
6. Situação encaminhada pelos Serviços da Segurança Social;
7. Risco de isolamento social;
8. Elementos de referência a frequentar a Instituição;
9. Em igualdade de circunstâncias têm sempre prioridade os candidatos que residem mais próximos do Centro Social Paroquial de S. Lourenço.

Norma 8º **Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico desta Instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da Direcção;
2. É competente para decidir a Directora Técnica e a Direcção do Centro Social Paroquial de S. Lourenço;
3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo máximo de oito dias.
4. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objectivo, 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 da Directora Técnica e autorização da Direcção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato de admissão é devido o pagamento da 1ª mensalidade;
7. Os clientes 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 cliente ou seu representante legal, através de contacto telefónico;
8. Os clientes deverão ter alguém que se responsabilize por ele e pelos encargos emergentes, devendo tal situação ser assumida por escrito;

Norma 9º **Acolhimento dos novos clientes**

O acolhimento dos novos clientes rege-se pelas seguintes regras, nomeadamente pelo procedimento de admissão e acolhimento:

- a) Definição dos serviços a prestar ao cliente, após avaliação das suas necessidades;
- b) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;

Aprovado por:	Data ___/___/___
Documentos após impresso não são sujeitos a controlo documental	Reprodução proibida

C S P S. Lourenço	Documento
	Regulamento Interno Centro de Dia

- 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 cliente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Utente;

Se, durante este período, o cliente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e factores que conduziram à inadaptação do utente; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo se oportuno novos objectivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

Norma 10º **Processo Individual do Cliente**

1. Do processo individual do cliente consta os documentos definidos no procedimento admissão e acolhimento, nomeadamente:
 - 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 pode ser consultado de forma individual dos restantes processos;
 - 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 Cliente, é arquivado em local próprio ao qual tem acesso os colaboradores que têm autorização para este efeito, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual é permanentemente atualizado.

Norma 11º **Lista de Espera**

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, deverá ser comunicado ao cliente ou pessoa próxima a posição que este ocupa na lista de espera.

Aprovado por:	Data ___/___/_____
Documentos após impresso não são sujeitos a controlo documental	Reprodução proibida

C S P S. Lourenço	Documento
	Regulamento Interno Centro de Dia

2. A ordenação da lista de espera respeitará os mesmos critérios indicados para a admissão.
3. O cliente é retirado da lista de espera sempre que este solicite a sua desistência ou em caso de óbito.

CAPÍTULO III INSTALAÇÃO E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma 12º

Instalações

O Centro de Dia está sediado na Rua 25 de Abril, 5300 – 783 Quintela de Lampaças – Bragança e as suas instalações são compostas por sala de convívio, refeitório, cozinha, despensa, lavandaria, casa das máquinas, gabinete da Direcção, quarto e instalações sanitárias.

Norma 13º

Horário de Funcionamento

O Centro de Dia presta apoio de Segunda a Domingo, das 9h00 às 17h00.

Norma 14º

Entrada e Saída de Visitas

O horário de visitas é livre, podendo decorrer em qualquer hora durante o horário de funcionamento do Centro de Dia.

Norma 15º

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,

Aprovado por:	Data ___/___/___
Documentos após impresso não são sujeitos a controlo documental	Reprodução proibida

C S P S. Lourenço	Documento
	Regulamento Interno Centro de Dia

escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha recta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha recta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adoptados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (excepto 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 actualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro 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 acções ou rendimentos de outros activos 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%.

Aprovado por:	Data ___/___/_____
Documentos após impresso não são sujeitos a controlo documental	Reprodução proibida

C S P S. Lourenço	Documento
	Regulamento Interno Centro de Dia

h) Outras fontes de rendimento (excepto 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 16ª

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 na Norma 4ª	Dias Úteis	Dias Úteis + fim-de-semana
Serviços previstos na alínea a) b) c) d)	45%	50%
Acrescendo a alínea e)	50%	55%
Acrescendo a alínea f)	55%	60%
Transporte	Definido com base nas distâncias e na natureza do serviço	

2. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 16ª 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.

Aprovado por:	Data ___/___/___
Documentos após impresso não são sujeitos a controlo documental	Reprodução proibida

C S P S. Lourenço	Documento
	Regulamento Interno Centro de Dia

5. Em caso de alteração à tabela em vigor a Diretora Técnica altera o regulamento interno e expõe a tabela alterada no placar da comunicação externa, no prazo de cinco dias úteis.

Norma 17^a
Revisão e redução da participação familiar

1. A participação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do cliente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. Haverá lugar a uma redução de 10% na participação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentada, exceda 15 dias seguidos.
3. Qualquer que seja o motivo, de suspensão do apoio por período igual ou superior a 15 dias, deve aplicar-se uma redução de 10% do valor fixado para a participação familiar mensal.
4. Em caso de cessação do apoio, quando os serviços são prestados até 15 dias o pagamento da Participação Familiar Mensal implica uma redução de 10%.
5. As participações 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 18^a
Pagamento de mensalidades

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia vinte do mês a que respeita, no C.S.P. de S. Lourenço;
2. O pagamento de outras actividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no período imediatamente posterior à sua realização;
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do cliente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO IV
DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

Norma 19^o
Atividades socioculturais, lúdico-recreativas

1. Aos clientes é disponibilizado um plano de actividades socioculturais, lúdicas e recreativas é comum a todos, mas com ajustamentos individuais, consoante as necessidades e interesses de cada um;

Aprovado por:	Data ___/___/_____
Documentos após impresso não são sujeitos a controlo documental	Reprodução proibida

C S P S. Lourenço	Documento
	Regulamento Interno Centro de Dia

2. A realização de passeios ou deslocações, é da responsabilidade da Directora Técnica, que comunica, através dos colaboradores a organização de actividades, nas quais os clientes 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 clientes;
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 clientes são sempre acompanhados por colaboradores da instituição;

Norma 20^a Alimentação

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento de almoço, lanche e suplemento;
2. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos clientes desta resposta social;
3. As dietas dos clientes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

Norma 21^a Administração da medicação prescrita

1. A medicação administrada ao cliente cumpre as respectivas prescrições médicas;
2. O Centro de Dia assegurará que a medicação seja tomada, durante o período de funcionamento da resposta social; para o restante horário os colaboradores sensibilizam os familiares para assumir essa tarefa.

Norma 22^o Articulação com os serviços locais de saúde

1. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio cliente; No entanto, os utentes do Centro de Dia podem sempre utilizar os eventuais cuidados de enfermagem no Centro de Saúde;
2. Os clientes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares. Na ausência ou indisponibilidade dos familiares a Instituição assegura este serviço;
3. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital).

Norma 23^a 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 cliente.

Aprovado por:	Data ___/___/___
Documentos após impresso não são sujeitos a controlo documental	Reprodução proibida

C S P S. Lourenço	Documento
	Regulamento Interno Centro de Dia

Os cuidados de higiene pessoal e imagem são prestados de acordo com as normas estabelecidas no procedimento “Cuidados Pessoais e de Saúde”.

NORMA 24ª

Tratamento de roupa

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

O tratamento da roupa é efectuado de acordo com o procedimento “Apoio das Actividades Instrumentais da Vida Quotidiana”.

Norma 25ª

Transporte

A Instituição disponibiliza o transporte aos clientes de e para o domicilio destes no veículo próprio, e no horário das 9h00 às 16h30.

Para transporte ocasional, o cliente necessita de avisar a Instituição com a antecedência mínima de dois dias.

As regras para a realização do transporte estão descritas na norma 4º do presente regulamento interno.

Norma 26ª

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 providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da comparticipação, devendo ser informado o utente do valor acrescido deste tipo de ajuda.

CAPÍTULO V RECURSOS

Norma 27ª

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal afecto ao Centro de Dia encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação da função dos recursos humanos existentes, definido de acordo com a legislação em vigor.

Norma 28ª

Direcção Técnica

1. A Direcção Técnica do Centro de Dia, 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 Direcção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. A Diretora Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por um elemento da Direcção.

Aprovado por:	Data ___/___/___
Documentos após impresso não são sujeitos a controlo documental	Reprodução proibida

C S P S. Lourenço	Documento
	Regulamento Interno Centro de Dia

CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES

Norma 29º

Direitos e deveres dos clientes

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os clientes do Centro de Dia têm os seguintes direitos:

1. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, género ou condição social;
2. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
3. Usufruir do plano de cuidados estabelecidos;
4. Exigir qualidade nos serviços prestados;
5. Exigir o cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento;
6. Não estar sujeito a coacção física e/ou psicológica;
7. Ter acesso ao livro de reclamações;
8. Participar nas actividades promovidas pelo Centro Social Paroquial de S. Lourenço, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
9. Utilizar os serviços e equipamentos disponíveis na Instituição;
10. Inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo permitido fazer alterações sem a devida autorização do utente e/ou família.
11. Ter acesso à ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições;
12. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço à Directora Técnica;

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os clientes do Centro de Dia têm os seguintes deveres:

1. Cumprir as normas do Centro de Dia de acordo com o estipulado neste Regulamento;
2. Pagar pontualmente a comparticipação familiar fixada conforme o acordado no processo de admissão, bem como alterações subsequentes ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do cliente;
3. Avisar com 15 dias de antecedência quando pretender suspender temporariamente ou definitivamente a prestação dos serviços;
4. Colaborar com a equipa do Centro de Dia na medida dos seus interesses e possibilidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
5. Participar, na medida das suas possibilidades, nas actividades desenvolvidas, participando eventuais custos, se tal for necessário;
6. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do cliente;
7. Informar a Directora Técnica sobre aspectos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações.
8. Tratar com respeito e dignidade os colaboradores e os Dirigentes da Instituição.

Aprovado por:	Data ___/___/___
Documentos após impresso não são sujeitos a controlo documental	Reprodução proibida

C S P S. Lourenço	Documento
	Regulamento Interno Centro de Dia

Norma 30° Direitos e Deveres da Instituição

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, a sua plena capacidade contratual;
- b) À co-responsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos clientes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social;
- 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) Manter os processos dos clientes actualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;

Norma 31° Depósito e guarda dos bens dos clientes

A Instituição não procede ao depósito e guarda de bens pertencentes aos clientes.

Norma 32° Contrato de prestação de serviços

1. É celebrado, por escrito, o contrato de prestação de serviços com o cliente ou seus familiares e, quando exista, com o representante legal, donde constem os direitos e deveres das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar ao cliente, familiar ou representante legal e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Aprovado por:	Data ___/___/_____
Documentos após impresso não são sujeitos a controlo documental	Reprodução proibida

C S P S. Lourenço	Documento
	Regulamento Interno Centro de Dia

Norma 33º

Interrupção da prestação dos cuidados por iniciativa do cliente

1. Apenas é admitida a interrupção da prestação dos serviços do Centro de Dia em caso de internamento do cliente ou férias/acompanhamento de familiares;
2. Quando o cliente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 15 dias de antecedência;
3. O pagamento da mensalidade do cliente sofre uma redução de 10% quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos;

Norma 34º

Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, por institucionalização ou por morte do cliente;
2. Por denúncia, o cliente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social e rescinde-se o contrato de prestação de serviços.

Norma 35º

Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos, sempre que desejado.

Norma 36º

Livro de ocorrências

1. Este serviço dispõe de Livro de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social;
2. O Livro de ocorrências é entregue, todos os finais dos meses, à Directora Técnica por parte das ajudantes de acção directa.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma 37º

Alterações ao Presente Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do Centro de Dia, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objectivo principal a sua melhoria;

Aprovado por:	Data ___/___/_____
Documentos após impresso não são sujeitos a controlo documental	Reprodução proibida

C S P S. Lourenço	Documento
	Regulamento Interno Centro de Dia

2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao cliente 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 cliente ou representante legal ou familiar, sempre que este o solicite, no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

Norma 38°
Integração de lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direcção do Centro Social Paroquial de S. Lourenço, tendo em conta a legislação e normativos em vigor sobre a matéria.

Norma 39°
Disposições complementares

1. Em caso de doença ou acidente, a Instituição obriga-se a comunicar imediatamente o facto à pessoa próxima do cliente;
2. Se necessário, serão promovidas as diligências para o transporte e internamento do cliente em unidade hospitalar;
3. A pessoa próxima do cliente, depois de avisada pelos serviços, conforme referido no ponto 1, será responsável pelo devido acompanhamento do cliente na unidade hospitalar;
4. A administração de medicação ao cliente obriga à cópia da prescrição médica, onde conste o nome do medicamento e a posologia.

Norma 40°
Entrada em vigor

O presente regulamento interno entra em vigor a partir da data da sua aprovação.

Qualquer caso omissos no presente regulamento interno será da resolução e competência da Direcção do Centro Social Paroquial de S. Lourenço.

Quintela de Lapaças, 04 de Maio de 2015

O Presidente da Direcção

(Pe. Fernando Fontoura)

Aprovado por:	Data ___/___/_____
Documentos após impresso não são sujeitos a controlo documental	Reprodução proibida

C S P S. Lourenço	Documento
	Regulamento Interno Centro de Dia

ANEXO

O _____ cliente da resposta social Serviço de Apoio Domiciliário declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Quintela de Lapaças, ___ de _____ de _____

(Assinatura do Cliente)

(Assinatura do Familiar)

Aprovado por:	Data ___/___/_____
Documentos após impresso não são sujeitos a controlo documental	Reprodução proibida