

CENTRO DE DIA
- REGULAMENTO INTERNO -

CAPITULO I – NATUREZA E AFINS

NORMA 1º - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE AVIDOS (CSPA), Instituição Particular de Solidariedade Social, iniciou a sua atividade com a finalidade e o objetivo do apoio à Terceira Idade através de Centro de Dia Para Idosos, na sua sede Social - Rua Manuel Correia Marques, nº284, Avidos e Lagoa, através de um acordo de cooperação com o Centro Regional de Segurança Social de Braga, face ao gradual envelhecimento da população e às necessidades identificadas.

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 atividades da vida diária e rege-se pelo estipulado:

- a) Legislação aplicável;
- b) Acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social I.P., Centro Distrital de Braga;
- c) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor;
- d) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
- e) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3º - DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários do CENTRO DE DIA as pessoas idosas que necessitem dos cuidados e serviços constantes na NORMA 4º.

2. Constituem objetivos do CENTRO DE DIA:

- a) Proporcionar serviços adequados às necessidades biopsicossociais da pessoa idosa;
- b) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
- c) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- d) Fomentar a permanência do idoso no seu meio natural de vida;
- e) Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoal e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
- f) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;
- g) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- h) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do autocuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- i) Promover um ambiente de segurança física e afetiva;
- j) Prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
- k) Promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;
- l) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
- m) Proporcionar um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais;
- n) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;



Centro Social
Paroquial de Avidos

DMA

- o) Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;
- p) Promover relações com a comunidade e na comunidade;
- q) Dinamizar relações intergeracionais.

NORMA 4º - ATIVIDADES 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;
 - b) Nutrição e alimentação, nomeadamente o pequeno almoço, almoço e o lanche;
 - c) Administração de fármacos, quando prescritos;
 - d) Transporte;
 - e) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário.
2. O CENTRO DE DIA pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:
 - a) Cuidados de higiene pessoal (higiene diária e/ou banho semanal);
 - b) Cuidados de imagem;
 - c) Jantar;
 - d) Tratamento de roupa;
 - e) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;
 - f) Artigos de incontinência;
 - g) Medicamentos;
 - h) Acompanhamento a consultas;
 - i) Fisioterapia;
 - j) Serviços de Enfermagem (tratamento de feridas, medição da glicemia, medição de tensão arterial, etc);
 - k) Apoio Médico;
 - l) Tratamento de roupa volumosa;
 - m) Outros em função das necessidades dos utentes.
3. Os cuidados e serviços são prestados nos dias úteis.

CAPITULO II – NORMAS CONTRATUAIS

NORMA 5º - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições de admissão neste CENTRO DE DIA as situações enquadradas nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3º.

NORMA 6º - INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão, o utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
 - a) Declaração a identificar os membros do agregado familiar;
 - b) BI ou Cartão do Cidadão do utente e dos membros do agregado familiar;
 - c) Cartão de Contribuinte do utente e dos membros do agregado familiar;
 - d) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e dos membros do agregado familiar, sempre que possível;
 - e) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente e os membros do agregado familiar pertencam;
 - f) Boletim de vacinas e atestados de saúde comprovativo da situação clínica do utente;
 - g) Guia de tratamento de doença crónica;



Centro Social
Paroquial de Avidos

PMA

- h) Comprovativos dos rendimentos do utente e seu agregado familiar (declaração de vencimento ou vale de reforma, declaração de IRS e respetiva nota de liquidação ou declaração de que não realiza IRS);
 - i) Declaração do Crédito para a Habitação ou Recibo de Renda do agregado familiar (se for o caso);
 - j) Declaração da farmácia do utente e dos membros do agregado familiar relativamente a despesas com aquisição de medicamentos de uso contínuo, devidamente discriminados, em caso de doença crónica;
 - k) Declaração de despesas com transportes públicos do utente e dos membros do agregado familiar;
 - l) Outros documentos que se considerem necessários para fins sociais.
2. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nos Serviços Administrativos do CSPA.

NORMA 7ª - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. São critérios de prioridade na admissão dos utentes:
 - a) Risco de isolamento social;
 - b) Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas para assegurar os cuidados básicos;
 - c) Residência na área de intervenção do estabelecimento;
 - d) Reduzidos recursos económicos.

NORMA 8ª - ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Direção Técnica desta valência, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. Esta proposta é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.
2. A competência de decisão do processo de admissão pertence ao Presidente da Direção.
3. A decisão será dada a reconhecer ao utente ou seu representante legal no prazo de 5 dias úteis.
4. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor/Coordenador Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. No ato de admissão são devidos os pagamentos da mensalidade do mês em causa e a última mensalidade de frequência. A mensalidade do mês de admissão é paga da seguinte forma:
 - a) 100% quando a admissão ocorre entre o 1º e o 7º dia do mês;
 - b) 75% quando a admissão ocorre entre o 8º e o 15º dia do mês;
 - c) 50% quando a admissão ocorre entre o 16º e o 23º dia do mês;
 - d) 25% quando a admissão ocorre entre o 24º e o último dia do mês.
7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, entram automaticamente para lista de espera e o seu processo arquivado em local próprio. No entanto, não é conferido qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de carta ou telefonema.
8. A direção reserva o direito de recusa de admissão de utentes, sendo esta decisão comunicada com um prazo máximo de 15 dias úteis.



Centro Social
Paraquial de Avidos

PMA

NORMA 9º - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, um 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 do utente.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 10º - SEGURO

1. Todos os utentes que pretendam um seguro podem-no solicitar, sendo que os respetivos encargos do mesmo ficam a cargo do utente e/ou das famílias.
2. Ao CSPA não pode ser imputada qualquer responsabilidade em caso de ocorrência de sinistro na frequência da resposta social.

NORMA 11º - ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

1. O acolhimento dos novos utentes rege-se pelas seguintes regras:
 - a) Definição dos serviços a prestar ao utente, após avaliação das suas necessidades;
 - b) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
 - c) Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente Regulamento;
 - d) Definição e conhecimento dos espaços a utilizar na prestação dos cuidados e serviços;
 - e) Elaboração, após 30 dias, do relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Utente.
2. No caso de, ao longo de 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, procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo se oportuno novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer ao CSPA, quer ao utente, de rescindir o contrato.

NORMA 12º - PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual do utente consta:
 - a) Ficha de inscrição do utente;
 - b) Data de admissão;
 - 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) Plano Individual de Cuidados (PIC);
 - h) Registo de períodos de ausência do domicílio bem como de ocorrência de situações anómalas;
 - i) Identificação do responsável pelo acesso à chave do domicílio do utente e regras de utilização, quando aplicável;
 - j) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
 - k) Exemplar do contrato de prestação de serviços.
2. O Processo Individual do utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

DMA

NORMA 13º - INTERRUPTÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

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. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos.

NORMA 14º - 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 do CSPA ou por morte do utente.
2. Por denúncia, o utente tem de informar o CSPA 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.
3. Em caso de falecimento do utente, a mensalidade do mês corrente é paga da seguinte forma:
 - a) 25% quando o óbito ocorre entre o 1º e o 7º dia do mês;
 - b) 50% quando o óbito ocorre entre o 8º e o 15º dia do mês;
 - c) 75% quando o óbito ocorre entre o 16º e 23º dia do mês;
 - d) 100% quando o óbito ocorre entre o 24º e ultimo dia do mês.

CAPITULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 15º - HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. O CENTRO DE DIA funciona todos os dias úteis das 09h00 às 18h30, excetuando Sábados e Domingos e os dias que seguem: Terça-Feira de Carnaval, 6ª Feira Santa, 2ª Feira de Páscoa, 13 de junho, 24 de dezembro, 31 de dezembro e feriados nacionais. No mês de agosto a valência encontra-se aberta.

NORMA 16º - HORÁRIOS DE VISITAS

1. Cada utente só poderá receber 2 visitas de cada vez, com os seguintes horários:
 - a) Manhã: das 10h00 às 12h00;
 - b) Tarde: das 14h30 às 18h00.
2. Apenas não são autorizadas as visitas de pessoas proibidas por ordem judicial.

CAPITULO IV – COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

NORMA 17º - 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



Centro Social
Paroquial de Avidos

DMA

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. Sem prejuízo do disposto anteriormente, não são considerados para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes condições:

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

- a) Trabalho dependente;
- b) 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) 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) 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, as 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 Renumeração Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
- g) 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).

5. 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;



Centro Social
Paraquial de Avidos

848

- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - 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 Estrutura Residencial Para Idosos (ERPI) relativo a ascendentes e outros familiares.
6. O valor máximo considerado em relação às despesas fixas é atualizado anualmente e afixado em local visível e adequado.
7. Em janeiro de cada ano é pedida a documentação necessária para a atualização da comparticipação familiar.

NORMA 18º - TABELA DAS 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:

Serviços	Percentagens
Centro de dia normal	45%
Centro de dia com banho geral	Acresce 5% por cada até máximo 3 vezes semana
Centro de dia com cuidados de higiene pessoal (muda de fralda)	Acresce 2% por cada
Centro de Dia com sopa	Acresce 4%
Centro de dia com jantar	Acresce 9%
Transporte mais 5KM	Acresce 2%
Outros Serviços	Sob orçamento

2. 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, é aplicado, mediante deliberação adequada, um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
 - c) A falta de entrega dos documentos necessários implica a aplicação da comparticipação familiar máxima.
3. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
4. Ao somatório das alíneas b), c) e d) do n.º 5 da NORMA 18º é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à Renumeração Mínima Mensal Garantida (RMMG). Nos casos em que seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

NORMA 19º - UTENTES EXTRA ACORDO

1. No caso de utentes extra acordo, o CSPA é livre de fixar o montante da mensalidade.

NORMA 20º - 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. 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.



PM*

3. Quando se verifique a frequência da mesma resposta social por mais de um elemento do mesmo agregado familiar haverá uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal, exceto para utentes extra acordo.
4. O custo médio do utente é afixado em local visível e adequado.

NORMA 21º - PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado do dia 1 ao dia 10 do mês a que respeita, nos Serviços Administrativos do CSPA.
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado junto à mensalidade.
3. Perante ausências de pagamento da mensalidade superiores a 10 dias, o CSPA enviará um aviso de falta de pagamento com 10 dias para a liquidação do valor pendente. Após este período, caso a situação não seja regularizada, o contrato é cessado.
4. Nos pagamentos realizados entre o dia 10 e o dia 20 é aplicada uma penalização de atraso no valor de 3% da fatura. Quando o pagamento se verificar após o dia 20 a penalização de atraso é de 6%. Este valor é acrescentado na fatura do mês seguinte.
5. Quando a mensalidade não for saldada durante 2 meses consecutivos na sua totalidade, o utente entra no fundo de reserva e penalização acrescida.
6. A participação no fundo de reserva e penalização acrescida é cumulativa com a penalização de atraso de pagamento.

NORMA 22º - FUNDO DE RESERVA E PENALIZAÇÃO ACRESCIDADA

1. O fundo de reserva e penalização acrescida consiste numa prestação adicional à mensalidade com o objetivo de suportar despesas relacionadas com a operacionalização destes valores.
2. As despesas abrangidas são as relacionadas com advogados, serviços jurídicos, serviços de cobrança, despesas de tribunal, representação ou outras relacionadas.
4. O fundo é de carácter individual, sendo que os valores entregues apenas serão utilizados para despesas relacionadas com o utente em questão.
5. O valor da prestação adicional a reverter para o fundo corresponde a 10% da mensalidade.
6. A suspensão do fundo será avaliada pela direção.
7. Regularizado o incumprimento o saldo será devolvido ao utente ou representante legal.

NORMA 23º - DEVER DE ASSISTÊNCIA

1. Com efeito, os filhos têm para com os pais um dever de auxílio estando, por isso, obrigados a ajudá-los (material e moralmente), a socorrê-los e a protegê-los, seja quanto à sua pessoa, seja quanto ao seu património.
2. A cargo dos filhos encontra-se também o dever de assistência para com os pais, dever este que encontramos também insito no mencionado artigo 1874.º do Código Civil, que prevê que, pais e filhos devem-se mutuamente assistência.
3. O n.º 2 deste artigo expressa que o dever de assistência abrange a obrigação de prestar alimentos e de contribuir, de acordo com os próprios recursos, para os encargos da vida familiar.

CAPITULO V –PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 24º - 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.



Centro Social
Paraquial de Avidos

PMA

2. O desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade do Animador Sociocultural, que comunica, através dos colaboradores a organização de atividades, nas quais os utentes do CENTRO DE DIA podem ser incluídos.
3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, 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 do CSPA.

NORMA 25º - ALIMENTAÇÃO

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento de pequeno-almoço, almoço e lanche.
2. Poderá ser servido o jantar, considerado neste caso como um serviço suplementar.
3. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social.
4. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

NORMA 26º - ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO PRESCRITA

1. A medicação administrada ao utente cumpre as respetivas prescrições médicas.
2. O CENTRO DE DIA assegura que a medicação do utente seja tomada durante o seu período de funcionamento.

NORMA 27º - ARTICULAÇÃO COM OS SERVIÇOS LOCAIS DE SAÚDE

1. Os utentes do CENTRO DE DIA podem utilizar os cuidados de enfermagem do CSPA, sempre que o desejarem ou quando, no Centro de Saúde, os mesmos não sejam prestados com a urgência necessária. Os custos dos materiais utilizados são imputados ao utente.
2. A marcação de consultas, exames auxiliares de diagnóstico e o acompanhamento aos mesmos é realizado pelos familiares do utente.
3. Em caso de urgência, os utentes são acompanhados por um colaborador do CSPA ao centro hospitalar de referência. No entanto, após efetuado o transporte, a responsabilidade pelos utentes recai nos familiares.

NORMA 28º - CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL E IMAGEM

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

NORMA 29º - TRATAMENTO DA ROUPA

1. O serviço de tratamento de roupa consiste na lavagem, secagem e passagem a ferro das roupas de uso pessoal exclusivas do utente.
2. As roupas devem ser devidamente marcadas pelo utente ou representante legal.
3. O tratamento de roupas é considerado um serviço adicional com um custo associado.

NORMA 30º - TRANSPORTE

1. O serviço de transporte funciona das 7.00h às 10h00 e das 16h45 às 18h40h.
2. Após os 5KM é considerado um serviço adicional com um custo associado.



Centro Social
Paroquial de Avidos

PMA

NORMA 31º - PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA

1. 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 participação, devendo ser informado o utente do valor acrescido deste tipo de ajuda.

NORMA 32º - DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DOS UTENTES

1. O CSPA não se responsabiliza pelos objetos e valores que os utentes lhe entreguem à sua guarda.

CAPITULO VI – RECURSOS

NORMA 33º – INSTALAÇÕES

1. As instalações do CENTRO DE DIA são compostas por:

- a) 2 Instalações sanitárias;
- b) 5 de salas de estar/atividades;
- c) 1 salas de banho assistido;
- d) 1 Cabeleireiro/barbeiro;
- e) 1 Refeitório;
- f) 2 Sala polivalente.

NORMA 34º - PESSOAL

1. O quadro de pessoal afeto ao CENTRO DE DIA encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 35º - DIREÇÃO TÉCNICA

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

2. O Diretor Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo Diretor Geral de Serviços.

CAPITULO VII - DIREITOS E DEVERES

NORMA 36º - DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES

1. São direitos dos utentes:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- e) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio do CSPA, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
- f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) À inviolabilidade da correspondência;
- i) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis do CSPA;
- j) À articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.



Centro Social
Paroquial de Avidos

PMA

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 do CSPA;
- 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 37º - DIREITOS E DEVERES DO CSPA

1. São direitos do CSPA:

- 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 do CSPA.

2. São deveres do CSPA:

- 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 e proteção dos dados constantes nos processos dos utentes;
- i) Garantir a inscrição na Resposta Social aquando da readmissão em caso de hospitalização ou tratamentos clínicos.

NORMA 38º - LIVRO DE RECLAMAÇÕES E DE ELOGIOS

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações físico, que poderá ser requerido nos serviços administrativos e elétrico, que poderá ser consultado em www.livroreclamacoes.pt.
2. O CSPA também possui um livro de elogios de acesso a todos e que poderá ser solicitado nos serviços administrativos.

CAPITULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 39º - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do CENTRO DE DIA, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a este 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 40º - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção do CSPA, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA 41º - ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 30 de novembro de 2023.

A DIREÇÃO

