



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE AMARES
INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL

REGULAMENTO INTERNO

CENTRO DE DIA



ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	4
DISPOSIÇÕES GERAIS	4
Norma 1. ^a	4
Âmbito de Aplicação	4
Norma 2. ^a	4
Legislação Aplicável.....	4
Norma 3. ^a	5
Destinatários e Objetivos	5
Norma 4. ^a	5
Cuidados e Serviços	5
Capítulo II	6
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	6
Norma 5. ^a	6
Condições e Critérios de Admissão.....	6
Norma 6. ^a	6
Inscrição	6
Norma 7. ^a	7
Admissão.....	7
Norma 8. ^a	8
Acolhimento dos novos utentes	8
Norma 9. ^a	8
Processo Individual do Utente	8
CAPITULO III.....	9
REGRAS DE FUNCIONAMENTO	9
Norma 10. ^a	9
Horário de Funcionamento.....	9
Norma 11. ^a	9
Cálculo do Rendimento Per Capita.....	9
Norma 12. ^a	11
Tabela de Comparticipações	11
NORMA 13. ^a	12
Montante e Revisão da Comparticipação Familiar	12
NORMA 14. ^a	12
Pagamento de mensalidades.....	12
CAPÍTULO IV	12
Prestação de Cuidados e Serviços	12
Norma 15. ^a	12
Atividades Socioculturais, Lúdico-Recreativas, de Motricidade e de Estimulação-Cognitiva	12
Norma 16. ^a	13
Alimentação.....	13
Norma 17. ^a	13
Administração da Medicação Prescrita.....	13
Norma 18. ^a	13
Articulação com os Serviços Locais de Saúde	13
Norma 19. ^a	14
Cuidados de Higiene Pessoal e de Imagem.....	14
Norma 20. ^a	14
Tratamento da Roupa	14
Norma 21. ^a	14
Transporte	14
Norma 22. ^a	14
Produtos de Apoio à Funcionalidade e Autonomia.....	14
Norma 23. ^a	14
Outros Serviços.....	14
CAPÍTULO V	14
Recursos.....	14



Norma 24ª	14
Pessoal.....	14
Norma 25ª	15
Direção Técnica	15
CAPÍTULO IV	15
Direitos e Deveres	15
Norma 26ª	15
Direitos e Deveres dos Utentes	15
Norma 27ª	16
Direitos e Deveres da Instituição	16
Norma 28ª	16
Contrato de Prestação de Serviços	16
Norma 29ª	17
Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa do utente.....	17
Norma 30ª	17
Cessação da Prestação e Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador.....	17
Norma 31ª	17
Livro de Reclamações.....	17
Norma 32ª	17
Livro de Registo de Ocorrências.....	17
Norma 33ª	17
CAPÍTULO V	18
Disposições Finais.....	18
Norma 34ª	18
Alterações ao Presente Regulamento	18
Norma 35ª	18
Integração de Lacunas.....	18
Norma 36ª	18
Entrada em Vigor	18

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma 1.^a

Âmbito de Aplicação

1. A Santa Casa da Misericórdia de Amares é um estabelecimento com as Respostas Sociais na área da Infância, Juventude e População Idosa; tem a sua sede na Rua Dr. Eduardo Gonçalves, 17 – A, código postal 4720 – 345, na União de freguesias de Ferreiros, Prozelo e Besteiros, Concelho de Amares, Distrito de Braga, Telefone n.º 253 909 220 / 253 909 225, Fax n.º 253 909 229, E-Mail: scmamares@telepac.mail.pt, contribuinte n.º 500 874 921.
2. A Resposta Social de Centro de Dia, adiante designado por C.D, funciona em instalações da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, na Rua Dr. Eduardo Gonçalves, 17 – A, 4720 – 345, na União das freguesias de Ferreiros, Prozelo e Besteiros, com acordo de cooperação com o Centro Distrital da Segurança Social de Braga celebrado em 30/12/1986.
3. O presente regulamento contém as normas que dizem respeito aos direitos e deveres dos utentes, e toda a organização interna do C.D.

Norma 2.^a

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 necessidades básicas e/ou as actividades da vida diária e rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto-Lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro - Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria 196-A/2015, de 1 de julho - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
- c) Guião da DGAS de Dezembro de 1996 – Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
- d) Decreto-Lei nº 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) Acordo de Empresa publicado no Boletim de Trabalho e Emprego 1ª serie nº47 de 22/12/2001.

Norma 3.^a

Destinatários e Objetivos

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

2. Constituem objetivos do Centro de Dia:

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

Norma 4.^a

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;
- b) Nutrição e alimentação - Pequeno-Almoço, Almoço e Lanche
- c) Administração de fármacos quando prescritos;



2. O Centro de Dia pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:

- a) Cuidados de higiene pessoal;
- b) Cuidados de Imagem;
- c) Jantar (Reforço);
- d) Tratamento de Roupa;
- e) Transporte;
- f) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;
- g) Outro em função das necessidades dos utentes, nomeadamente, serviços de apoio domiciliário complementares.

Capítulo II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Norma 5.^a

Condições e Critérios de Admissão

São condições de admissão nesta resposta social:

1. Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da Norma 3.
2. Serem residentes na área do Município de Amarelos, privilegiando-se as pessoas residentes nas freguesias de: Ferreiros, Prozelo, Carrazedo, Amarelos, Besteiros, Caires, Torre, Portela, Caldelas, Fiscal, Paredes Secas;
3. Vontade expressa do idoso em ser admitido;

A admissão terá em conta a procura, a gravidade das situações e a capacidade de resposta do serviço.

Serão consideradas situações graves e portanto com prioridade:

1. Situações familiares sociais e economicamente mais desfavorecidas ou desprovidas de apoio familiar;
2. Risco de isolamento social;
3. Idoso ou indivíduo impossibilitado para realizar as atividades da vida diária;
4. Incapacidade temporária do utente ou família;
5. Solicitações da Segurança Social e/ou de estabelecimentos de saúde.

Norma 6.^a

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) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário;



- b) Fotocópia do Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
 - c) Fotocópia do Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
 - d) Fotocópia do Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
 - e) Declaração médica comprovativa da situação de saúde do candidato, com um resumo da história clínica, indicação terapêutica e com a referência de que não é portador de doença infecto-contagiosa ou mental, e/ou caso sofra de uma destas, documento que refira que não há perigo de transmissão ou que a doença mental está devidamente compensada;
 - f) Fotocópia do documento comprovativo do valor da pensão auferida e rendimentos patrimoniais;
 - g) Fotocópia da Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
 - h) Fotocópia dos documentos comprovativos das despesas consideradas no cálculo do valor da mensalidade (ex. Declaração da farmácia com despesas mensais da medicação prolongada);
2. Excecionar, eventualmente, alguns documentos só exigíveis no caso de se concretizar a admissão;
 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 comprovativos, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;

Norma 7ª

Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Diretora Técnica da SCMA, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida 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 a Diretora Técnica da SCMA;
3. Da decisão proferida no âmbito do processo de admissão será dado conhecimento ao utente ou familiar responsável ou representante legal, caso exista, 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 da Diretora Técnica 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.

Norma 8ª

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 de serviço, contidos no presente Regulamento;
- d) Definição e conhecimento dos espaços a utilizar na prestação dos cuidados e serviços.

2. Se, durante este período, o utente 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 objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

Norma 9ª

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;
- g) Programação dos cuidados e serviços;
- h) Registo de períodos de ausências, bem como de ocorrência de situações anómalas;
- i) Cessaçãõ do contrato de prestação de serviços com indicação da data e do 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 direção técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;

CAPITULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma 10ª

Horário de Funcionamento

1. A resposta social de Centro de Dia funciona de Segunda-feira a Sexta-feira (dias úteis), entre as 09,00 horas e as 17,00 horas.

2. A resposta social de Centro de Dia encerra nos seguintes dias:

- Feriados obrigatórios;
- Feriado Municipal;
- Terça-feira de Carnaval;
- Segunda-feira de Páscoa;
- Dia 24 e 26 de Dezembro;

Encerará ao longo do ano sempre que a Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Amares assim o deliberar. Os utentes serão avisados com a devida antecedência sempre que se verifique esta situação.

Norma 11ª

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 caráter 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 ou tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças ou 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 do 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 de 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 12ª

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 (Cuidados e Serviços)	Dias úteis
Apenas o previsto Nº1	40%
Apenas o previsto Nº1 e Nº 2 e)	45%
O Previsto no Nº1, acrescido de um, dois ou três serviços do Nº2	50%
O previsto no Nº 1 e Nº2	55%
Utentes dependentes	60%
Disponibilização de produtos de apoio a funcionalidade e à autonomia e Outros A definir com base na natureza do serviço	

- 2. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do nº 4 da Norma 11ª 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 convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
- 4. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
- 5. Em caso de alteração à tabela em vigor, os utentes ou familiares responsáveis ou representantes legais, caso existam, serão avisados com 30 dias de antecedência relativamente à sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito de resolução do contrato a que a estes assiste em caso de discordância com as alterações comunicadas,

NORMA 13ª

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 por alteração do grau de dependência do utente;
3. No caso de apurar-se aumento do rendimento per capita e/ou alteração do grau de dependência do utente, deverá(ão) tal(ais) facto(s) ser(em) comunicado(s) por escrito ao utente ou familiar responsável ou representante legal, caso exista, com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data em que produza (m) efeito(s), sem prejuízo do direito à resolução que é conferido às partes no caso de discordância.

NORMA 14ª

Pagamento de mensalidades

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, nos serviços administrativos da SCMA e, durante o respetivo horário de expediente, isto é, das 9,00 horas às 17,00 horas;
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efectuado, no período imediatamente posterior à sua realização.
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a SCMA poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso, mediante comunicação ao utente ou familiar responsável ou representante legal, caso exista, sem prejuízo do direito de rescisão do contrato que, neste caso, assiste à Instituição.

CAPÍTULO IV

Prestação de Cuidados e Serviços

Norma 15ª

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 da Animadora, com o conhecimento da Diretora Técnica, cuja organização é devidamente comunicada aos utentes do Centro de Dia e seus responsáveis legais;
3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes ou familiares responsáveis ou representantes legais, caso existam;
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 SCMA.

Norma 16ª

Alimentação

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento de pequeno-almoço, almoço, lanche e quando solicitado o reforço de jantar;
2. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social;
3. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.
4. É proibido ao utente trazer para o Centro de Dia bebidas alcoólicas para o seu uso ou uso de outros utentes.

Norma 17ª

Administração da Medicação Prescrita

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

Norma 18ª

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, preferencialmente por familiares;
3. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital), contactando-se de imediato o familiar responsável para proceder ao acompanhamento.

Norma 19ª

Cuidados de Higiene Pessoal e de Imagem

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

Norma 20ª

Tratamento da Roupa

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

Norma 21ª

Transporte

1. Os utentes que frequentam o Centro de Dia têm assegurado o transporte do seu domicílio para as instalações da SCMA e vice-versa mediante pagamento previamente estabelecido.

Norma 22ª

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 estejam incluídos no valor da comparticipação, devendo ser informado o utente ou familiar responsável ou representante legal, caso exista, do valor acrescido deste tipo de apoio.

Norma 23ª

Outros Serviços

Em função das necessidades e interesses dos utentes, o Centro de Dia, pode incluir Serviços de Apoio Domiciliário.

CAPÍTULO V

Recursos

Norma 24ª

Pessoal

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



Norma 25ª

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. A Direção Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Técnica Superior de Serviço Social da Instituição

CAPÍTULO IV

Direitos e Deveres

Norma 26ª

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) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
 - f) Ter acesso à ementa semanal;
 - g) À inviolabilidade da correspondência
 - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da SCMA;
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 SCMA;
 - 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 27ª

Direitos e Deveres da Instituição

1. São direitos da SCMA:

- 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 SCMA.

2. São deveres da SCMA:

- 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;
- d) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- e) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- f) Manter os processos dos utentes atualizados;
- g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

Norma 28ª

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 efectuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.



Norma 29ª

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, férias ou acompanhamento de familiares;
2. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. Em caso de ausência de 7 ou mais dias não interpolados e devidamente justificados haverá lugar a uma redução de 25% na mensalidade.

Norma 30ª

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 31ª

Livro de Reclamações

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

Norma 32ª

Livro de Registo de Ocorrências

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

Norma 33ª

Depósito e guarda dos bens dos utentes

A instituição não é responsável por eventuais danos em pertences e bens do utente, assim como por qualquer desaparecimento de dinheiro, objectos e valores que não tenham sido confiados à sua guarda.



CAPÍTULO V

Disposições Finais

Norma 34ª

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 objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos utentes, familiares responsáveis ou representantes legais, caso existam, com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que estes assiste, em caso de discordância dessas alterações:
3. Será entregue uma cópia do regulamento Interno aos utentes ou familiares responsáveis ou representantes legais, caso existam, no acto da celebração do contrato de prestação de serviços.

Norma 35ª

Integração de Lacunas

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

Norma 36ª

Entrada em Vigor

O presente regulamento interno foi aprovado em reunião da Comissão Administrativa de 20 de Maio de 2016, entrando em vigor em 20 de Junho de 2016.

A Comissão Administrativa,

Coordenador

Pe. Avelino dos Santos Mendes

Secretário

António Araújo Almeida

Vogal

Álvaro José da Silva



Vogal

José Firmino Pinheiro Fernandes

Vogal

Paulo Jorge Almeida Gomes

Nota – Entregar um exemplar ao utente.



DECLARAÇÃO

Eu, _____ (nome) responsável pelo/a utente
_____ (nome) declaro ter recebido um exemplar do Regulamento
Interno da Resposta Social – C.D – Centro de Dia.

Santa Casa da Misericórdia de Amares, _____ de _____ de 201__

Utente/Responsável