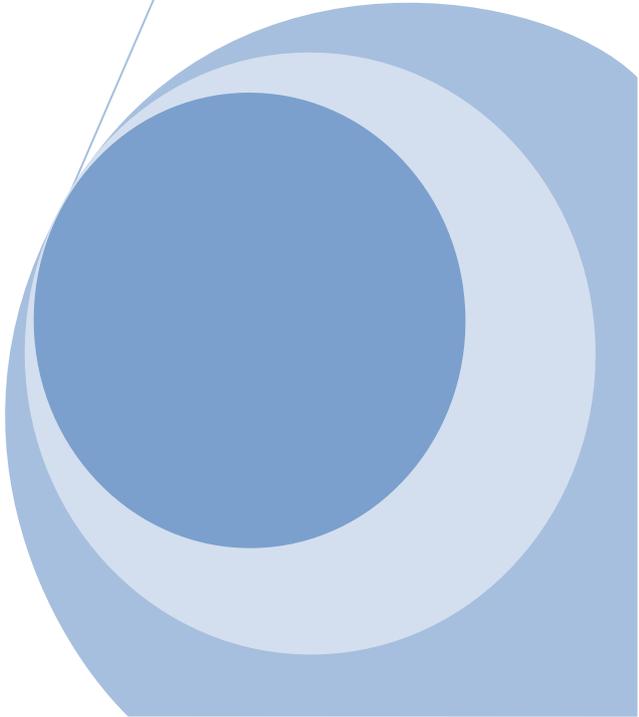


**CENTRO SOCIAL  
ADRIANO ROVISCO  
DOS SANTOS – CASA  
BRANCA**

**REGULAMENTO INTERNO DE  
FUNCIONAMENTO DA VALENCIA DE  
CENTRO DE DIA**

MORADA: COURELA DOS PADRES – TRAVESSA DAS  
ROSEIRAS Nº2 – 7470 – 141 CASA BRANCA - TELEFONE  
268530200- FAX 268530201 - e-mail  
centrosocialars@mail.telepac.pt

**CSARS  
04-11-2015**



# **CENTRO SOCIAL ADRIANO ROVISCO DOS SANTOS – CASA BRANCA**

## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA VALENCIA DE CENTRO DE DIA**

### **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO**

#### **CENTRO DE DIA**

##### **CAPITULO I**

##### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

###### **NORMA 1ª**

###### **AMBITO DE APLICAÇÃO**

O Acordo de Cooperação para a resposta social **Centro de Dia**, celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Portalegre, em 01/10/1986, funciona ininterruptamente por período indeterminado, pertencente ao Centro Social Adriano Rovisco dos Santos de Casa Branca, Instituição Particular de Solidariedade Social Sem Fins Lucrativos, com o número de Registo na Segurança Social nº64/083, conforme o despacho nº6/83 de 20/05/81, e rege-se pelas seguintes normas:

###### **NORMA 2ª**

###### **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) Decreto -Lei nº 172 – A /2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho Normativo nº75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Decreto – Lei nº33/2014, 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;
- d) Protocolo de Cooperação em vigor;
- e) Circulares de Orientação técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- f) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

###### **NORMA 3ª**

###### **DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS**

1. São destinatários da resposta social CENTRO DE DIA, as pessoas idosas que necessitam dos cuidados e serviços constantes na NORMA 4ª Capítulo I.
2. **Constituem objetivos da resposta social do Centro de Dia:**
  - a) Fomentar a permanência do Idoso no seu meio natural de vida;

## **CENTRO SOCIAL ADRIANO ROVISCO DOS SANTOS – CASA BRANCA**

### **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA VALENCIA DE CENTRO DE DIA**

- 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 efetiva, 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 4ª**

#### **CUIDADOS E SERVIÇOS**

1. **A resposta social de 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, o almoço, lanche e o jantar;
  - c) Administração de fármacos quando prescritos;
  - d) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário;
  - e) Acompanhamento ao exterior, nomeadamente a consultas e exames médicos, visitas, passeios e tudo o que o utente necessitar realizar fora da Instituição, desde que ocorra dentro do horário de funcionamento da resposta social de Centro de Dia.

## **CENTRO SOCIAL ADRIANO ROVISCO DOS SANTOS – CASA BRANCA**

### **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA VALENCIA DE CENTRO DE DIA**

- 2. A resposta social Centro de Dia, assegura ainda os serviços de:**
- a) Cuidados de higiene pessoal;
  - b) Cuidados de imagem;
  - c) Tratamento de roupa;
  - d) Transporte;
  - e) Assistência Médica, na Instituição, durante o horário de funcionamento da resposta social;
  - f) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia ( Cadeiras de rodas, Andarilhos, Canadianas,etc...);
  - g) Outros serviços em função das necessidades dos utentes, nomeadamente serviço de apoio no domicílio complementar (fornecimento da refeição na residência), quando o utente não puder deslocar-se ao Centro Social.
- 3. Os cuidados e serviços são prestados todos os dias da semana, incluindo os Sábados, Domingos e Feriados.**

## **CAPITULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

#### **NORMA 5ª**

#### **CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

#### **São condições de admissão no Centro de Dia:**

- a) Estarem enquadrados nas condições referidas no Capítulo I , Norma 3ª, Nº1 deste regulamento;
- b) Associado da Instituição;
- c) É condição indispensável e facilitadora para ser admitido como utente, a inscrição numa lista de espera;
- d) Será dada prioridade aos candidatos inscritos na lista de espera, que apresentem maiores carências sociais e necessitem de cuidados urgentes.

#### **NORMA 6ª**

#### **INSCRIÇÃO**

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
  - a) BI ou Cartão de Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário;
  - b) Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
  - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente;
  - d) Cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde ou de outro Subsistema a que o utente pertença;
  - e) Relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
  - f) Comprovativo dos rendimentos do utente e agregado familiar (Declaração de IRS) ;

## **CENTRO SOCIAL ADRIANO ROVISCO DOS SANTOS – CASA BRANCA**

### **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA VALENCIA DE CENTRO DE DIA**

- g) Comprovativo do NIB, para pagamento da mensalidade, por transferência bancária.
  - h) Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, ficam automaticamente inscritos numa lista de espera, cuja validade dessa inscrição se mantém por um período de doze meses, sendo necessário a sua renovação findo esse prazo.
2. A ficha de identificação e os documentos probatórios no número anterior, deverão ser entregues durante o horário de expediente.
  3. O período de candidatura decorre durante o funcionamento da secretaria da Instituição, que é das 09.00 horas às 12.30 horas e das 14.00 horas às 17.30 horas.

### **NORMA 7ª**

#### **CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

**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) Incapacidade ou dependência física;
- d) Idade avançada e fracos recursos económicos;
- e) Residência na área de intervenção do Centro Social.

### **NORMA 8ª**

#### **ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelos serviços Administrativos e pela Direção deste Centro Social Adriano Rovisco dos Santos, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. A Direção do Centro Social Adriano Rovisco dos Santos é competente para decidir o processo de admissão;
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente e ao seu representante legal no prazo máximo de três 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 Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato da admissão, não é obrigatório o pagamento adiantado da mensalidade, podendo a mesma ser paga até ao último dia do mês a que diz respeito.

## **CENTRO SOCIAL ADRIANO ROVISCO DOS SANTOS – CASA BRANCA**

### **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA VALENCIA DE CENTRO DE DIA**

7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos numa lista de espera e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou ao seu representante legal, no ato da inscrição. A inscrição é atualizada anualmente, de acordo com a Alínea h, nº1 da Norma 6ª do Capítulo II .

#### **NORMA 9ª**

##### **ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES**

1. O acolhimento dos novos utentes, rege-se pelas regras constantes no programa de acolhimento da resposta social, e pelos seguintes procedimentos:
  - a) Definição dos serviços a prestar aos utentes, após a avaliação das suas necessidades;
  - b) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
  - c) Reiteração das regras de funcionamento da resposta social de Centro de Dia 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
  - f) Se, durante este período, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à inadaptação do utente, procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo se oportuno novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada possibilidade, quer à Instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

#### **NORMA 10ª**

##### **PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. **Do processo individual do utente consta:**
  - a) Identificação e contacto do utente;
  - b) Data de início da prestação dos serviços;
  - c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
  - d) Identificação e contacto do médico assistente;
  - e) Identificação da situação social;
  - f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
  - g) Programação dos cuidados e serviços;
  - h) Registo de períodos de ausências, bem como de ocorrência de situações anómalas;

## **CENTRO SOCIAL ADRIANO ROVISCO DOS SANTOS – CASA BRANCA**

### **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA VALENCIA DE CENTRO DE DIA**

- i) Cessão do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
- j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
2. O processo Individual do utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

### **CAPITULO III REGRAS DE FUNCIONAMENTO NORMA 11ª**

#### **HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO**

1. A resposta social de Centro de Dia, funciona todos os dias da semana, incluindo Sábados, Domingos e Feriados, das 08.00 horas às 19.00 horas.
2. Excepcionalmente e em situações de emergência, os utentes podem ficar provisoriamente na Instituição, para além das 19.00 horas, e até que a situação que motivou essa permanência esteja ou seja resolvida.

### **NORMA 12ª CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA**

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar ( RC ) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:  
$$RC = \frac{RAF/12 - D}{N}$$

Sendo que:  
RC = Rendimento per capita  
RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)  
D = Despesas 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 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.

## CENTRO SOCIAL ADRIANO ROVISCO DOS SANTOS – CASA BRANCA

### REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA VALENCIA DE CENTRO DE DIA

3. Para efeitos de determinação do montante de rendimento 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 fundos de pensões e as pensões de alimentos;
  - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
  - f) Prediais – rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imoveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imoveis 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, reportando 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 5 º 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;

## CENTRO SOCIAL ADRIANO ROVISCO DOS SANTOS – CASA BRANCA

### REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA VALENCIA DE CENTRO DE DIA

- 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 de saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

### NORMA 13ª

#### TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços é determinada em função da percentagem a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar, de acordo com a seguinte tabela:

Cuidados e Serviços Previstos na NORMA 4ª – Capítulo I	Todos os dias da semana
<b>Todos os serviços</b>	<b>50 %</b>

2. Ao somatório das alíneas b), c) e d) do nº4 da NORMA 12ª, do Capítulo III, é estabelecido como limite máximo do total da despesa, o valor correspondente à RMMG (Retribuição Mínima Mensal Garantida); 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 máxima;
  - c) A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
  - d) Em caso da alteração à tabela em vigor, o utente e o seu representante legal, deverão ser avisados, por meio de carta registada, pelo menos com 30 dias de antecedência.

### NORMA 14ª

#### MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo medio 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. Não haverá lugar a redução de pagamento em período de ausência;

## **CENTRO SOCIAL ADRIANO ROVISCO DOS SANTOS – CASA BRANCA**

### **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA VALENCIA DE CENTRO DE DIA**

3. Ausências superiores 30 dias, sem autorização/conhecimento e consentimento prévio da Instituição, dão lugar à resolução do contrato;
4. As participações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.

#### **NORMA 15ª**

##### **PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 30 do mês a que respeita, obrigatoriamente, através de transferência bancária para uma conta da Instituição;
2. Perante ausência e pagamento superiores a trinta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente, até este regularizar as suas mensalidades, e depois de ser realizada uma análise individual do caso.

#### **CAPITULO IV**

##### **DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

#### **NORMA 16ª**

##### **ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS, LUDICO-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. A organização dos passeios ou deslocações é da responsabilidade da Animadora Sociocultural, que comunica à Direção os eventos e atividades, nas quais os utentes do Centro de Dia, podem ser incluídos;
3. Os passeis poderão ser gratuitos ou cobrada uma participação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes;
4. A autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes é sempre necessária para a realização de passeios ou deslocações em grupo, quando o utente apresentar incapacidade motora ou psíquica;
5. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por colaboradores da instituição.

#### **NORMA 17ª**

##### **ALIMENTAÇÃO**

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento de pequeno-almoço, almoço, lanche e jantar
2. **O horário dos serviços de refeição é:**
  - Pequeno-almoço às 09.00 horas
  - Almoço às 12.00 horas
  - Lanche às 15.00 horas
  - Jantar às 18.00 horas
3. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes.

## **CENTRO SOCIAL ADRIANO ROVISCO DOS SANTOS – CASA BRANCA**

### **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA VALENCIA DE CENTRO DE DIA**

4. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

#### **NORMA 18ª**

##### **ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAÇÃO PRESCRITA**

1. A medicação administrada ao utente cumpre as respetivas prescrições médicas.
2. A resposta Social Centro de Dia assegura que a medicação seja tomada todos os dias da semana; mesmo nos períodos da noite aconselhando o familiar mais próximo do utente para lhe administrar a medicação prescrita.

#### **NORMA 19ª**

##### **ARTICULAÇÃO COM OS SERVIÇOS LOCAIS DE SAUDE**

1. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio utente; No entanto, os utentes do Centro de Dia, podem sempre utilizar os eventuais cuidados médicos e de enfermagem da Instituição, sempre que o desejarem ou quando, no Centro e Saúde, os mesmos não sejam prestados com a urgência necessária;
2. Os utentes do Centro de Dia são sempre acompanhados às consultas e aos exames auxiliares de diagnóstico, por uma colaboradora da Instituição, desde que os mesmos, ocorram dentro do horário de funcionamento da Valencia, podendo, no entanto, serem acompanhados por familiares;
3. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de saúde de Sousel ou INEM ).

#### **NORMA 20ª**

##### **CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL E DE IMAGEM**

1. 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 com as necessidades do utente;
2. À hora de início do serviço, o utente deve estar vestido e preparado para utilização do Centro de Dia, sendo este procedimento da responsabilidade do próprio ou do seu familiar.

#### **NORMA 21ª**

##### **TRATAMENTO DE ROUPAS**

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

#### **NORMA 22ª**

##### **TRANSPORTE**

1. O utente da resposta social Centro de Dia tem direito ao transporte em viaturas da Instituição, da sua residência para o Centro Social, e ao fim do dia do Centro Social para a sua residência;
2. Os horários do transporte são: Todos os dias da semana com início às 08.00 horas, e à tarde iniciam-se às 18.40 horas.

## **CENTRO SOCIAL ADRIANO ROVISCO DOS SANTOS – CASA BRANCA**

### **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA VALENCIA DE CENTRO DE DIA**

#### **NORMA 23ª**

##### **PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA**

1. Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (cadeiras de rodas, andarilhos e outros) e caso existam disponíveis na Instituição, a resposta social, pode providenciar o empréstimo para utilização.
2. Durante a permanência na Valência de Centro de Dia, o utente não tem necessidade de pagamento de valor acrescentado (é um empréstimo).

#### **NORMA 24ª**

##### **OUTROS SERVIÇOS**

Caso o utente solicite, e também em situações de dependência e impossibilidade de deslocação para o Centro de Dia, podem ser servidas refeições no domicílio, desde que autorizado e depois de analisada a situação, cf. a Alínea g do nº2 da Norma 4ª, Capítulo I.

#### **CAPITULO V**

##### **RECURSOS**

#### **NORMA 25ª**

##### **PESSOAL**

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

#### **NORMA 26ª**

##### **DIREÇÃO TÉCNICA**

1. A Direção Técnica da resposta social 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 do mesmo;
2. Na sua ausência, é substituído pela encarregada da Instituição.

#### **CAPITULO IV**

##### **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA 27ª**

##### **DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES**

1. **São direitos dos utentes:**
  - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
  - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
  - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
  - d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
  - e) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;

## **CENTRO SOCIAL ADRIANO ROVISCO DOS SANTOS – CASA BRANCA**

### **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA VALENCIA DE CENTRO DE DIA**

- 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 da Instituição;
  - j) À articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os de saúde.
- 2. São deveres dos utentes:**
- a) Colaborar com a equipa do Centro de Dia, na medida das suas capacidades, não exigindo qualquer prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado;
  - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do Centro Social Adriano Rovisco dos Santos e os dirigentes da Instituição;
  - c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
  - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas pela Instituição;
  - e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
  - f) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno da Valencia de Centro de Dia, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
  - g) Tratar com respeito e dignidade os seus colegas do Centro Social e todos os outros utentes que se encontrem na Instituição;
  - h) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço definitivamente, ou com 8 dias de antecedência quando pretenda ausentar-se por motivos de férias ou outros, devidamente autorizados pela Instituição;
  - i) Participar à Direção a eventualidade de qualquer situação que não esteja no cumprimento das normas estabelecidas.

### **NORMA 28ª**

#### **DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

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

## **CENTRO SOCIAL ADRIANO ROVISCO DOS SANTOS – CASA BRANCA**

### **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA VALENCIA DE CENTRO DE DIA**

- 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) Respeitar a individualidade dos utentes, proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em circunstâncias diversas;
  - b) Criar e manter das condições necessárias ao normal desenvolvimento Do Centro de Dia, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
  - c) Promover uma gestão que junte a sustentabilidade financeira com a qualidade global do Centro de Dia;
  - 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 que constam neste Regulamento Interno;
  - f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
  - g) Manter os processos dos utentes atualizados;
  - h) Garantir o sigilo dos dados dos processos dos utentes.

### **NORMA 29ª**

#### **DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE**

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes entreguem à sua guarda;
2. Neste caso, é feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo responsável/ utente e pela pessoa que os recebe. Esta lista é arquivada junto ao processo individual do utente.

### **NORMA 30ª**

#### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. É celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços com o utente e/ou o representante legal, onde constem os direitos e obrigações de ambas as partes;
2. É entregue um exemplar do contrato ao utente, e/ou representante legal e arquivada cópia no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

### **NORMA 31ª**

#### **INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE**

## **CENTRO SOCIAL ADRIANO ROVISCO DOS SANTOS – CASA BRANCA**

### **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA VALENCIA DE CENTRO DE DIA**

1. Apenas é admitida a interrupção da prestação do serviço em Centro de Dia, em caso de internamento do utente, férias ou acompanhamento de familiares.
2. O pagamento da mensalidade do utente, pode sofrer uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos, após uma análise da situação pela Direção.

#### **NORMA 32ª**

#### **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTAVEL AO PRESTADOR**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato, por integração noutra resposta social da Instituição, ou por morte do utente;
2. Por denúncia, o utente tem que avisar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato;
3. Por ausência do utente sem aviso prévio, sem autorização da Direção e por um período máximo de 10 dias.

#### **NORMA 33ª**

#### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, o Centro Social Adriano Rovisco dos Santos tem para este serviço de Centro de Dia, Livro de Reclamações que poderá ser solicitado junto da Direção ou da Secretaria da Instituição.

#### **NORMA 34ª**

#### **LIVRO DE REGISTO DE OCORRENCIAS**

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

#### **CAPITULO V**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **NORMA 35ª**

#### **ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifique alterações no funcionamento da resposta social Centro de Dia, resultantes da avaliação dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento Interno, serão comunicadas ao utente ou ao seu representante legal, 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 copia do Regulamento Interno ao utente ou representante legal, no ato da celebração do contrato de prestação de serviços.

**CENTRO SOCIAL ADRIANO ROVISCO DOS SANTOS – CASA BRANCA**

**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA VALENCIA DE CENTRO DE DIA**

**NORMA 36<sup>a</sup>  
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

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

**NORMA 37<sup>a</sup>  
ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento Interno, entra em vigor em 01 / Janeiro / 2016.

Aprovado Pela Direção em 04 de Novembro de 2015.

**CENTRO SOCIAL ADRIANO ROVISCO DOS SANTOS – CASA BRANCA**

**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA VALENCIA DE CENTRO DE DIA**

**Declaração**

Eu Joaquina Amelia Sacoto Rovisco, responsável do Utente Joaquina Amelia Rovisco Perreia, do Centro de Dia, declaro que tomei conhecimento das informações descritas neste regulamento Interno de funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Casa Branca    24 de Março                      de 2016

Assinatura do utente ou seu responsável\_\_\_\_\_