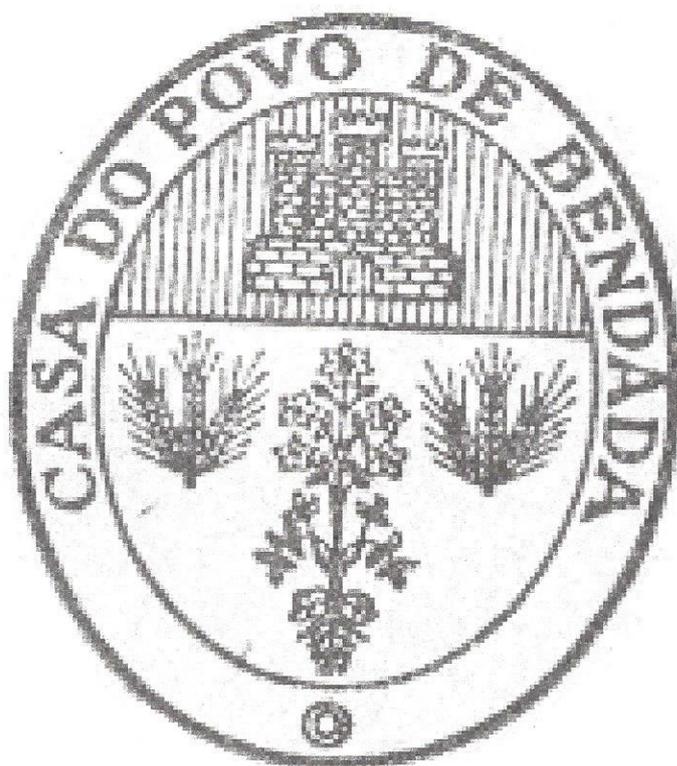


REGULAMENTO

INTERNO

Centro de Dia

(C.D.)



Av. da Casa do Povo, n.º 16 – 6250 – 181 Bendada
Tel: 275 456 103 / Fax: 275 456 027
E – mail: casapovobendada@sapo.pt
Facebook: /CasadoPovodeBendada
Site: casapovobendada.wixsite.com/erpi Bendada



Antunes
[Signature]

[Signature]
[Signature]

INDICE

Capítulo I – Disposições Gerais

Norma 1. ^a – Âmbito de aplicação.....	4
Norma 2. ^a – Legislação Aplicável.....	4
Norma 3. ^a – Destinatários e Objectivos.....	4
Norma 4. ^a – Cuidados e Serviços.....	5

Capítulo II – Processo de admissão dos utentes

Norma 5. ^a - Condições de Admissão.....	6
Norma 6. ^a – Inscrição.....	6
Norma 7. ^a – Critérios de Prioridade na Admissão.....	7
Norma 8. ^a – Admissão.....	7
Norma 9. ^a – Acolhimento dos novos utentes.....	8
Norma 10. ^a - Processo individual do utente.....	9

Capítulo III – Regras de Funcionamento

Norma 11. ^a - Horários de funcionamento.....	9
Norma 12. ^a – Cálculo do Rendimento per capita.....	10
Norma 13. ^a – Tabela de Comparticipações.....	11
Norma 14. ^a – Montante e revisão da Comparticipação familiar.....	12
Norma 15. ^a – Pagamento das Mensalidades.....	12

Capítulo IV – Prestação dos cuidados e serviços

Norma 16. ^a – Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva comunidade.....	13
Norma 17. ^a – Nutrição e alimentação.....	13
Norma 18. ^a - Administração de fármacos prescrita.....	14
Norma 19. ^a – Cuidados de enfermagem e articulação com os serviços locais de saúde.....	14
Norma 20. ^a - Cuidados de higiene pessoal.....	14
Norma 21. ^a – Tratamento de roupa de uso pessoal do utente.....	15
Norma 22. ^a – Cuidados de imagem, Acompanhamento e transporte a consultas/exames complementares.....	15
Norma 23. ^a – Transporte.....	15



Norma 24. ^a – Produtos de apoio à funcionalidade e autonomia.....	15
Norma 25. ^a - Outras atividades/serviços prestados.....	16
Capítulo V – Recursos	
Norma 26. ^a – Pessoal.....	16
Norma 27. ^a – Direção/coordenação técnica.....	16
Capítulo VI – Direitos e deveres	
Norma 28. ^a – Direitos e deveres dos utentes.....	16
Norma 29. ^a - Direitos e deveres da Instituição.....	18
Norma 30. ^a – Depósito e guarda dos bens do utente.....	19
Norma 31. ^a – Contrato de prestação de serviços.....	19
Norma 32. ^a - Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa do utente.....	19
Norma 33. ^a - Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador.....	19
Norma 34. ^a – Livro de reclamações.....	19
Norma 35. ^a – Livro de registo de ocorrências.....	20
Norma 36. ^a – Proteção de Dados.....	20
Capítulo VII – Disposições finais	
Norma 37. ^a – Alterações ao presente regulamento.....	20
Norma 38. ^a – Integração de lacunas.....	20
Norma 39. ^a – Entrada em vigor.....	21



**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
CENTRO DE DIA (CD)**

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS
NORMA 1ª
ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O CENTRO DE DIA da Casa do Povo de Bendada tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social da Guarda, em 28/5/1987. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

**NORMA 2ª
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

O CENTRO DE DIA é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, que consiste na prestação de um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção dos idosos no seu meio sócio-familiar e rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei 76/2015 de 28 de Julho – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria 196-A/2015 – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico de cooperação entre o ISS e as IPSS;
- c) Guião da DGAS de Fevereiro de 1998 – Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
- d) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede da Comissão Nacional de Acompanhamento e Avaliação dos Protocolos e Acordos de Cooperação (CNAAPAC);
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

**NORMA 3ª
DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS**

1. São destinatários do CENTRO DE DIA as pessoas idosas que necessitem dos cuidados e serviços constantes na NORMA 4ª.
2. Constituem objetivos do CENTRO DE DIA:
 - a) Fomentar a permanência do idoso no seu meio natural de vida, retardando ou evitando o recurso a estruturas residenciais;



Antunes
De Ruandes

- 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 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, 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. 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 pequeno-almoço, almoço, lanche e jantar, respeitando as dietas com prescrição médica;
- c) Administração de fármacos quando prescritos;
- d) Cuidados de enfermagem e Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário.



António
[Signature]
[Signature]
[Signature]
R. Fernandes

2. O CENTRO DE DIA pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:

- a) Cuidados de higiene pessoal;
- b) Tratamento de roupa;
- c) Cuidados de imagem;
- d) Transporte;
- e) Acompanhamento e transporte a consultas assim como aos exames complementares de diagnóstico (requisitados atempadamente);
- f) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia (mediante disponibilidade institucional);
- g) Outros, em função das necessidades dos utentes, nomeadamente serviços de apoio domiciliário complementares, mediante requisição e acordo entre as partes.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão no CENTRO DE DIA:

1. Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 do artigo 3 dos estatutos, ou seja:

- a. Apoio à população idosa, nomeadamente à da freguesia da Bendada;
- b. Apoio à família e à comunidade, socialmente desfavorecida;
- c. Proteção dos cidadãos com deficiência;

2. Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 DA NORMA 3.ª, ou seja:

- Famílias e ou pessoas, nomeadamente residente na freguesia da Bendada ou freguesias limítrofes, que se encontrem no seu domicílio, em situação de dependência física e ou psíquica e que não possam assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e ou a realização das atividades instrumentais da vida diária, nem disponham de apoio familiar para o efeito;
- Mostrarem vontade em serem admitidas na resposta social;

NORMA 6ª

INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão, o utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega, no prazo de quinze dias, de cópias dos seguintes documentos:

- a. BI ou Cartão do Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário;



António
Ribeiro
de
Ribeiro

- b. Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
 - c. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
 - d. Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
 - e. Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo/declaração da situação/história clínica do utente;
 - f. Comprovativos dos rendimentos do utente e agregado familiar e das despesas fixas;
 - g. Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
2. Excecionar, eventualmente, alguns documentos só exigíveis no caso de se concretizar a admissão;
 3. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Casa do Povo de Bendada;
 4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
 5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA 7ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. São critérios de prioridade na admissão dos utentes:
 - a) Ser residente na área de intervenção do estabelecimento;
 - b) Ser idoso com fracos recursos económicos;
 - c) Ser idoso em situação de risco ou isolamento social;
 - d) Ser Sócio;
 - e) Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas para assegurar os cuidados básicos;
2. A prioridade de cada situação será encontrada tendo por base a junção de vários itens. Em caso de empate, terá prioridade o idoso que detenha a inscrição mais antiga ou que se conclua que a falta de apoio possa acelerar ou degradar o processo de envelhecimento.

NORMA 8ª

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor/Coordenador Técnico deste estabelecimento/estrutura de prestação de serviços, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório



António
Peruendes

- social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão o Director Técnico com conhecimento dos membros da Direcção;
 3. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo de 10 dias;
 4. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
 5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor/Coordenador Técnico e autorização da Direcção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
 6. No ato de admissão são devidos o pagamento da 1.ª Mensalidade ou de meio-mês caso seja admitido dia 15 ou após esse dia;
 7. 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 é arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de contacto presencial, e-mail ou, se necessário, por carta registada.

NORMA 9ª

ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES

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



NORMA 10ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual do utente consta:
 - a) Identificação e contacto do utente;
 - b) Data de início da prestação dos serviços;
 - c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
 - d) Identificação e contacto do médico assistente;
 - e) Identificação da situação social;
 - f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
 - g) Programação dos cuidados e serviços;
 - h) Registo de períodos de ausência do domicílio bem como de ocorrência de situações anómalas;
 - i) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços
2. O Processo Individual do utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 11ª

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. O CENTRO DE DIA funciona todos os dias das 08h30 às 19h00;

NORMA 12ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF}{12 - D}$$

N

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta



Arturo
[Signature]
[Signature]
[Signature]
Perceira dos

situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
3. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar (RAF)**, consideram-se os seguintes rendimentos:
- a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
 - c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
 - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
 - f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a



Antónia
Peruendes

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 (comprovado com relatório médico);
- 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** (por exemplo):

Cuidados e serviços previstos na NORMA 4.º	N.º de serviços	Dias úteis	Dias úteis + Fim-de-semana
Apenas o previsto no n.º 1	4	40%	45%
Acrescendo a) e c) do n.º 2	6	45%	50%
Acrescendo b) ou d) do n.º 2	5	50%	55%
Acrescendo b) e d) do n.º 2	6	55%	60%
Acompanhamento e transporte a consultas e exames, disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia, outros serviços	A definir com base nas distâncias e na natureza do serviço (pago na mensalidade seguinte como serviço extra)		



António
[Signature]
[Signature]
DeRuendes

2. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 3 da NORMA 12ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
3. Quanto á prova dos rendimentos do agregado familiar:
 - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
 - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
4. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
5. Em caso de alteração à tabela em vigor os utentes ou representante legal serão avisados por carta com uma antecedência mínima de 15 dias;

NORMA 14ª

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
3. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

NORMA 15ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, preferencialmente por transferência bancária ou, quando não seja possível, por cheque ou dinheiro, junto da Diretora Técnica da Instituição ou de alguém designado para o efeito;
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado juntamente com o pagamento da mensalidade seguinte;
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender os serviços prestados ao utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.



António
Peruares

CAPÍTULO IV
PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS
NORMA 16ª

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

1. As atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais promovidas pela ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS para os utentes do CENTRO DE DIA, constam do Plano de atividades, no entanto poderão ser proporcionadas mais atividades no decorrer do ano que não estão previamente estipuladas;
 - a. Estas actividades poderão ser ajustadas individualmente, consoante as necessidades e interesses de cada um.
2. O desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade da Direção Técnica e da Animadora (caso exista), que comunica, através dos colaboradores a organização de atividades, nas quais os utentes de 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. É sempre necessária a autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes, quando estes não sejam hábeis para o fazer, quando são efetuados passeios ou deslocações em grupo;
5. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por funcionários da instituição;
6. Os utentes serão sempre avisados para participar em actividades culturais e recreativas promovidas pela Instituição ou por outras Instituições da região, ficando o transporte a cargo da Instituição;

NORMA 17ª
NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento das seguintes refeições: pequeno-almoço, reforço da manhã (quando necessário), almoço, lanche e 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. As refeições mencionadas são feitas nos seguintes horários:
 - Pequeno-Almoço: 9.00 h
 - Reforço: 10.30h
 - Almoço: 12.30 h
 - Lanche: 16.00h
 - Jantar: 19.00h



Artur
R. Fernandes

NORMA 18ª

ADMINISTRAÇÃO DE FARMACOS PRESCRITOS

1. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS assegura AOS UTENTES DE CENTRO DE DIA a administração da medicação prescrita diariamente.
2. A respectiva aquisição dos fármacos pode ser da responsabilidade da instituição, sendo o valor debitado na respectiva mensalidade do mês seguinte, ou da família, sendo que neste último caso, os familiares são responsáveis pela reposição atempada e gestão do stock dos fármacos, não estando a instituição incumbida de os avisar da sua falta.

NORMA 19.ª

CUIDADOS DE ENFERMAGEM E ARTICULAÇÃO COM OS SERVIÇOS LOCAIS DE SAÚDE

1. Os cuidados de Enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio utente, no entanto, os utentes de CD poderão usufruir dos cuidados de enfermagem da ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS, sendo o material gasto debitado na mensalidade seguinte;
2. Aos utentes de CENTRO DE DIA é facultado o acesso aos cuidados médicos na instituição ou do Centro de Saúde da área da resposta social;
3. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares e, na sua ausência ou impedimento, por colaboradores do ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS;
4. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital).

NORMA 20.ª

CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL

1. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto e é prestado diariamente (quando necessário) ou com a periodicidade acordada com o utente, preferencialmente no período da manhã. O Auto-cuidado de banho é efetuado de acordo com as necessidades de cada utente, podendo o mesmo ser diário e consoante a escala elaborada e afixada no gabinete das colaboradoras.
2. Sempre que se verifique necessário o serviço poderá compreender mais do que uma higiene pessoal diária, sendo considerado como mais um serviço.
3. A equipa poderá ainda colaborar na prestação de cuidados de saúde básicos, sob supervisão de pessoal de saúde qualificado da Instituição, constituindo igualmente um serviço não contido nos cuidados básicos e debitados no mês seguinte.



António
De Ruedes

NORMA 21.^a

TRATAMENTO DA ROUPA DO USO PESSOAL DO UTENTE

1. O tratamento das roupas de uso pessoal, da cama e casa de banho é assegurado pela instituição, caso o utente esteja de acordo;
2. Material cortante ou perfurante (navilhas, tesouras (mesmo que de costura), corta-unhas, entre outros) não é permitido na instituição.

NORMA 22.^a

CUIDADOS DE IMAGEM, ACOMPANHAMENTO E TRANSPORTE A CONSULTAS/EXAMES COMPLEMENTARES

1. O serviço de cuidado de imagem decorre com a periodicidade de 2 em 2 meses, para proceder a cortes de cabelo e eventuais colorações que sejam solicitadas. O preço deste serviço é debitado à parte da mensalidade estando definido como um serviço extra.
2. Os serviços de transporte, são realizados assim que se justifique no auxílio do utente (acompanhamento a exames, consultas, encaminhamento para urgências hospitalares) sendo aqui debitado um valor por cada km percorrido, devidamente afixado na tabela de preços. O Valor do transporte/acompanhamento será debitado na mensalidade seguinte;
3. No caso de acompanhamento em situações de encaminhamento para urgências hospitalares, o colaborador permanecerá no máximo 2 horas, tal como no caso dos utentes da ERPI, e apenas será informado, da ocorrência e demais informações, o responsável pelo utente.

NORMA 23.^a

TRANSPORTE

A resposta social de CENTRO DE DIA, pode contemplar o serviço de transporte de e para casa, sempre de acordo com o contratado com o utente.

Este serviço é efectuado por pessoal competente, no período da manhã, antes do pequeno-almoço e ao final da tarde, depois do jantar.

NORMA 24.^a

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 serviço de CENTRO DE DIA pode providenciar a sua aquisição, com a devida autorização do utente/representante legal ou empréstimo (caso haja disponibilidade da instituição). Este tipo de apoios não está incluído no valor da participação, pelo que o utente ou representante legal será informado do valor acrescido deste tipo de ajuda.



NORMA 25.^a

OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

1. A CASA DO POVO DE BENDADA dispõe de sessões de fisioterapia que disponibiliza aos utentes de CD, tendo as mesmas que ser ajustados no horário e disponibilidade do fisioterapeuta;
2. A instituição dispõe também de materiais (pedaleiras, jogos, entre outros) que poderão ser utilizados pelos utentes de CD.
3. Na eventualidade de ser necessário um acolhimento temporário, a CASA DO POVO DE BENDADA pode providencia-lo, desde que haja vaga disponível, sendo para tal, necessária uma autorização da direção. O valo cobrado será calculado em função do número de dias de acolhimento.

CAPÍTULO V

RECURSOS

NORMA 26.^a

PESSOAL

O quadro de pessoal afeto ao SERVIÇO DE APOIO AO DOMICÍLIO 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 27.^a

DIREÇÃO/COORDENAÇÃO TÉCNICA

1. A Direção/Coordenação 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, por algum colaborador devidamente escolhido e autorizado e que se identificará como seu representante nestas situações;

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

NORMA 28.^a

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;



Autuano
[Handwritten signatures]
Peruando

- 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;
- f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) A guarda da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que esta seja entregue à instituição;
- i) A inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo, neste caso, permitido fazer alterações, nem eliminar bens ou outros objetos sem a sua prévia autorização e/ou da respetiva família;
- j) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- k) À articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.

2. São deveres dos utentes:

- a) Colaborar com a equipa do CENTRO DE DIA na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado (se houver novas necessidades, pode justificar-se a revisão do contrato de prestação de serviços);
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do CENTRO DE DIA e os dirigentes da Instituição;
- c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do CENTRO DE DIA, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;



António
[Signature]
[Signature]
R. Fernandes

NORMA 29.^a

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

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

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;



António
R. R. R.
R. R. R.
R. R. R.

NORMA 35.ª

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

1. 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;
2. O Livro de Registo de Ocorrências é entregue, todos os finais dos meses, à Direção/Coordenação Técnica por parte dos ajudantes de ação direta e restante pessoal afeto ao SERVIÇO DE CENTRO DE DIA.

NORMA 36.ª

PROTECÇÃO DE DADOS

1. A resposta social de CENTRO DE DIA da Casa do Povo de Bendada garante a total confidencialidade dos dados pessoais fornecidos, respeitando o normativo nacional de proteção de dados pessoais. (Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho da União Europeia de 27 de Abril de 2016 – Regulamento Geral Sobre a Protecção de Dados).
2. A informação disponibilizada não será partilhada com terceiros e será utilizada exclusivamente para fins directamente relacionados com a admissão e permanência no CD, estando arquivado no gabinete de acesso restrito aos profissionais de saúde e à Diretora Técnica.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 37.ª

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 ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente ou representante legal ou familiar no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 38.ª

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 39.ª
ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento foi revisto e aprovado em reunião de direção do dia 14/03/2018 e entra em **vigor em 08/07/2018**

A Direção:

Rogério Silva Fernandes
Manuel Joaquim Antunes
Maria Emília de Aguiar
António Manuel Cunha Fernandes

Cont. Nº 5911231-2
DA Tel. 275 456 103



NORMA 39.ª

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento foi revisto e aprovado em reunião de direção do dia 14/03/2018 e entra em **vigor em 08/07/2018**

A Direção:

Rogério Silva Fernandes
Manuel Joaquim Antunes
Maria Emília de Azevedo
António Manuel Cunha Fernandes

Cont. N.º 5911231-2
DA Tel. 275 456 103