
Regulamento Interno

Centro de Dia

Casa do Povo de Alvito

CAPÍTULO I NATUREZA E OBJETIVOS

Artigo 1º **Caraterização e Localização**

A Casa do Povo de Alvito (adiante designada por CPA), Instituição Particular de Solidariedade Social, registada pelo n.º de inscrição 118/99, a fls 200 e 1 v.º, dos livros n.os 7 e 8 das associações de solidariedade social considerando-se efetuado em 25.03.1998.

Artigo 2º **Objetivos Gerais**

1 – A CPA define-se como um serviço de apoio à comunidade, uma instituição aberta a todos os níveis sociais, uma comunidade educativa em que todos participam, direção, pais, famílias, educadores, funcionários, crianças e idosos, cada um a seu nível e a seu modo, na vida da instituição.

2 – A CPA, nas suas atuações, tem por **objetivos**:

- Satisfazer os clientes, de acordo com as suas necessidades e expetativas, numa política de melhoria continua.
- Propor aos utentes atividades de enriquecimento e desenvolvimento pessoal e social.
- Favorecer uma cultura organizacional capaz de estimular a motivação, o envolvimento e a especialização.
- Promover condições adequadas de segurança e higiene.
- Fomentar parcerias, tendo em vista o desenvolvimento da cooperação com a consequente melhoria do serviço prestado.
- Maximizar os recursos materiais e tecnológicos existentes.
- Manter os fornecedores que vão de encontro às necessidades e expetativas da instituição.
- Cumprir com os requisitos legais, regulamentares e normativos, promovendo a melhoria contínua da eficácia do sistema de gestão da qualidade.

CAPÍTULO II

CARACTERIZAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL

Artigo 3º **Âmbito**

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.

Artigo 4º **Objetivos Específicos**

1 – São objetivos específicos do Centro de Dia:

- a) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos utentes e famílias;
- b) Prestar serviços individualizados ao nível da satisfação das necessidades básicas dos utentes;
- c) Prestar apoio psicossocial;
- d) Fomentar relações interpessoais ao nível dos idosos e destes com outros grupos etários, a fim de evitar o isolamento.

CAPÍTULO III

PROCESSO DE ADMISSÃO E MENSALIDADES

Artigo 5º **Admissões**

1 – A resposta social Centro de Dia da CPA tem capacidade para quinze utentes de ambos os sexos.

2 – A admissão no Centro de Dia é feita por deliberação da Direção da Casa do Povo de Alvito com consulta da Direção Técnica e Coordenadora das respostas sociais seniores.

3 - A admissão pode ser efectuada a título temporário em situações variadas, relativas quer ao próprio idoso, quer à família.

4 – No pedido de admissão direta ou convencional, um elemento da instituição procederá, oportunamente, a uma entrevista com o candidato, família e/ou representante.

- a) É elaborada a Ficha de Inscrição;
- b) Se o interessado não comparecer, o processo fica de imediato arquivado.

5 – O pedido de admissão implica a entrega dos seguintes documentos, quando existentes:

- a) Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão;
- b) Cartão de Contribuinte;
- c) Cartão de Eleitor;
- d) Cartão de Pensionista ou Cartão de Beneficiário da Caixa de Previdência (da caixa nacional de pensões);
- e) Cartão de ADSE (quando utilizador);
- f) Cartão de Utente do Ministério da saúde;
- g) Atestado Médico comprovativo de que não sofre de doenças infecto-contagiosa ou mentais ou ainda de alcoolismo;
- h) Boletim de Vacinas ou Ficha vacinal (quando existente);
- i) Comprovativo/ n.º de Sócio da Casa do Povo de Alvito;
- j) 1 Fotografia atualizada;
- k) Declaração do médico de família em que constem dados clínicos, particularmente os antecedentes patológicos e problemas de saúde em vigilância terapêutica.

6 – Quando existe um passado clínico, deverá apresentar também um(s) relatório(s) do(s) médico(s) especialistas que procedem ao seu acompanhamento.

7 – O Responsável pelo utente deverá entregar fotocópia dos documentos referidos na alínea a) e b).

8 – Em caso de emergência, a Casa do Povo de Alvito procederá a admissão provisória, enquanto não se encontrarem satisfeitas as diligências referidas nas alíneas anteriores, desde que comprovadamente o idoso não seja portador de doenças infetocontagiosas e/ou mental que prejudique o regular funcionamento do estabelecimento.

9 – Só em caso excepcionais e justificáveis, a considerar individualmente, poderão deixar-se de respeitar as condições exigidas quanto à situação física.

10 – Qualquer alteração destes documentos deverá ser de imediato comunicado.

11 – No ato da admissão, o Centro de Dia da CPA:

- a) Entregará ao Candidato ou Representante um exemplar do Regulamento Interno do Centro de Dia e prestará todos os esclarecimentos necessários ao seu bom entendimento.
- b) Celebrará, por escrito, com o Utente e seu Representante, um contrato de prestação de serviços.
- c) Registarão, familiar ou pessoa de confiança a contactar em situação anormal.
- d) Acordará com a família a forma de deslocação para o Centro de Dia.

12- Se o Utilizador ou seu Responsável decidirem entregar uma cópia da chave da habitação para situações anómalas, podem pedir que seja guardada no Cofre da Instituição, sendo-lhes entregues quando o desejar.

Artigo 6º **Condições de Admissão**

1 - São condições gerais de admissão:

- a) Ser natural e / ou residente no Concelho de Barcelos;
- b) Possuir a idade de 65 ou mais anos;
- c) Estar em conformidade com o presente Regulamento Interno.

2- A admissão de utentes com idade inferior a 65 anos será feita em condições excepcionais, considerado caso a caso.

Artigo 7º **Processo Individual do Cliente**

1- Após a entrada do pedido de admissão (formulado pelo utente ou responsável legal) e do parecer do responsável do setor, dá-se a abertura do Processo Individual do Cliente.

2- Procede-se à elaboração, em colaboração com o cliente e respetiva família, mediante as necessidades expressas por estes e a avaliação de cada situação, de um plano de cuidados individualizado, do qual constem os recursos humanos e instrumentais, designadamente ajudas técnicas.

3- Procede-se à integração do utente na apólice de seguro de acidentes pessoais seniores, até à idade limite de 95 anos.

4- O plano de cuidados individualizado é executado por pessoal com formação adequada às atividades que desenvolve, mediante supervisão técnica e é sujeito a um acompanhamento e avaliação periódica.

No dossier do cliente deve constar:

- a)** Identificação e residência;
- b)** Identificação, endereço e telefone de familiar ou de outra pessoa a contactar em caso de necessidade;
- c)** Indicação do médico assistente e respetivo contacto;
- d)** Natureza e periodicidade dos cuidados a prestar e respetivos prestadores de serviços;
- e)** Data de início e fim da prestação dos serviços;
- f)** Registo da cessação do contrato, com a data e o motivo da cessação, anexando os documentos comprovativos;
- f)** Cópia do contrato celebrado;

5 - O Processo Individual do Utente é arquivado na instituição em local próprio e de fácil acesso à direção técnica e coordenadora, garantindo sempre a sua confidencialidade.

6 - O responsável legal deve fornecer informações atualizadas: identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas dos clientes, bem como outros elementos relevantes.

Artigo 8º

Plano Individual do Cliente

1- Para cada utente é elaborado um Plano Individual (PI), que engloba diferentes domínios de intervenção.

O dossier deve conter:

- a)** Fichas de Entrevista Pré-Diagnóstica e de Avaliação Diagnóstica;
- b)** Avaliação dos Potenciais e Necessidades;
- c)** Provas e/ou testes aplicados para avaliação física e psicológica do utente;
- d)** Resultado do Programa de Acolhimento Inicial;
- e)** Plano Individual e respetivas revisões, monitorizações e avaliações;
- f)** Os vários registos de prestação de serviços; participação em atividades; ocorrências de situações anómalas;

- g) Cada processo individual é atualizado semestralmente;
- h) O utente e/ou pessoa (s) próxima (s) (com autorização do utente) tem conhecimento da informação constante no processo.

Artigo 9º

Programa de Acolhimento

O Acolhimento dos Novos Utentes rege-se pelos seguintes critérios:

- 1- Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados ao utente;
- 2- Prestar esclarecimentos em caso de necessidade e avaliar as reações do utente;
- 3- Evidenciar a importância da participação da(s) pessoa(s) próxima(s) do utente nas atividades desenvolvidas;
- 4- Recordar as regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço;
- 5 - Desenvolver, observar ou aprofundar alguns aspetos da Entrevista de Avaliação Diagnóstica, completando ou alternando, sempre que necessário, o conteúdo da Ficha de Avaliação Diagnóstica;
- 6 - Após 30 dias é elaborado o relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Plano Individual do Utente;
- 7- Se durante este período, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento. Inicialmente, identificando os indicadores que conduziram à inadaptação do mesmo e procurar superá-los, estabelecendo se oportuno novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade ao utente de rescindir o contrato.

Artigo 10º

Critérios de Priorização

- 1 – São consideradas prioridades para a admissão no centro de dia, as pessoas em situação de risco, sem retaguarda familiar, incapacidade/dependência física, idade muito avançada, isolamento geográfico, conflitos familiares irresolúveis.
- 2 – O Centro de Dia privilegia as famílias, os grupos e os indivíduos economicamente e socialmente desfavorecidos.

- 3 – Os associados da CPA têm prioridade relativamente aos não associados.
- 4 – Como fator de desempate é utilizado o critério data de inscrição, sendo privilegiados os candidatos que realizaram a sua inscrição em primeiro lugar.
- 5 – Caso não haja vaga, imediata, o candidato aguarda em lista de espera. A gestão da lista tem em conta a ordem de inscrição e os critérios de prioridade.

Artigo 11º **Comparticipações**

- 1 – A comparticipação familiar é calculada de acordo a legislação em vigor, designadamente, a Circular nº4 de 16 de dezembro de 2014 da Direção Geral da Segurança Social (DGSS) e o Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário.
- 2 – O cálculo do rendimento *per capita* mensal do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

- 3 – Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:
 - a) Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de dois 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.

3.1 – Não são considerados, para efeitos do agregado familiar, as seguintes situações:

- a) Pessoas que tenham entre si um vínculo contratual;
- b) Pessoas que permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

4 – Consideram-se como **rendimentos do agregado familiar**, os resultantes de:

- a) Trabalho dependente;
- b) Trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das rendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) Pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) Prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais – rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, 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, dever 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 dezembro do ano relevante;
- g) Capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores imobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado familiar, 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 os menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

5 - A prova dos rendimentos declarados pelo agregado familiar, será realizada mediante a apresentação, no ato da admissão e posteriormente no início de cada ano civil, de documentos comprovativos dos rendimentos, documentos estes, de natureza credível e fiscal, nomeadamente:

- a) Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
- b) Outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar.
 - i. Qualquer alteração destes documentos deverá ser comunicado, de imediato, à instituição;
 - ii. A não apresentação de documentos comprovativos, assim como a existência de dúvidas sobre a veracidade das declarações, implica a fixação da uma comparticipação familiar de valor igual à comparticipação familiar máxima, que corresponde ao custo médio do utente verificado na resposta social, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas e atualizado de acordo com o índice de inflação.

6 - Consideram-se despesas fixas do agregado familiar:

- 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 mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente (fotocópia do contrato de arrendamento e recibos de arrendamento ou declaração, autenticada, da entidade bancária);
- c) Os encargos médios mensais com transportes públicos até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica (Atestado médico de doença crónica, declaração da Farmácia que enumere medicação e custo mensal).
 - i. A prova de despesas, referidas nas alíneas b) e c), deverá ser feita mediante apresentação de documentos comprovativos dos últimos 3 meses.
 - ii. Aplica-se um limite máximo das despesas mensais fixas a que se referem as alíneas a) a d) do ponto anterior, igual ao montante da retribuição mínima mensal garantida.
 - iii. A não apresentação de documentos comprovativos, assim como a existência de dúvidas sobre a veracidade das declarações, implica a fixação da uma comparticipação familiar de valor igual à comparticipação familiar máxima, que corresponde ao custo médio do utente verificado na resposta social, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas e atualizado de acordo com o índice de inflação.

7 – A comparticipação familiar é determinada pela aplicação da percentagem de **45%** sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.

7.1 – A percentagem a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar pode ser elevada até aos **60%**, de acordo com as seguintes situações:

- a)** Utentes que usufruam de todos os serviços de Centro de dia, incluindo jantar;
- b)** Utentes que apresentem elevado nível de dependência e/ou necessitem de cuidados especiais de vigilância;
- c)** Utentes que frequentem o Centro de Dia ao fim de semana e feriados.

8 – O Centro de Dia pode promover, serviços de refeição ao domicílio, serviço de apoio domiciliário e acolhimento temporário, cuja comparticipação é calculada conforme o serviço em questão, mediante análise caso a caso.

9 – O compromisso de pagamento da verba mensal acordada e fixada como contribuição para o Centro de Dia é determinada, em regra, antes do início da prestação do serviço, durante o processo de admissão.

10 – As comparticipações familiares são revistas anualmente, no início de cada ano civil ou sempre que ocorram alterações, designadamente ao nível do rendimento *per capita* e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

11 – Haverá lugar a uma REDUÇÃO de 25% na comparticipação familiar mensal nos seguintes casos:

- a)** Quando o utente não usufrua permanentemente das refeições, fornecidas;
- b)** Quando o período de ausência, em consequência de hospitalização, ou outrem devidamente justificado, exceda 15 dias não interpolados, desde que requerido com a antecedência desejável, juntamente com entrega de documento legal, que comprove a situação.

12- Sempre que se verificar a frequência na CPA por mais do que um elemento do agregado familiar, haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal.

13 – O pagamento das comparticipações mensais deverá ser efetuado entre os dias 1 e 10, do mês a que respeita, ou no ato de receção do vale de pensões, nos Serviços Administrativos da Instituição.

14 – A instituição pode reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.

15 – As situações especiais decorrentes da perda, diminuição grave de rendimentos ou de acréscimo anormal de encargos, do agregado familiar poderão determinar, temporariamente, a redução ou suspensão do pagamento das comparticipações. É da competência da Direção a apreciação dos fundamentos, apresentados pelo agregado, e devida posição sobre os mesmos.

Artigo 12º

Contrato

1 – Nos termos da legislação em vigor, é celebrado por escrito um contrato de prestação de serviços com o utente e ou familiares e, quando exista com o representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes.

2 – O contrato é celebrado em duplicado, sendo entregue um exemplar ao utente ou familiar ou representante legal e outro arquivado no respetivo processo individual.

CAPÍTULO IV

SERVIÇOS E HORÁRIOS

Artigo 13º

Serviços Prestados

1 - O Centro de Dia presta os seguintes serviços aos seus utentes:

- a)** Alimentação e higiene pessoal;
- b)** Tratamento de roupa pessoal;
- c)** Vigilância durante a sua permanência no Centro;
- d)** Apoio Médico e de Enfermagem;
- e)** Apoio Psicossocial;
- f)** Animação e Recreação/Ocupação.

1.1 – O Centro de dia pode ainda assegurar a prestação de outros serviços de forma a responder às necessidades dos utentes, não incluídos na comparticipação familiar, designadamente:

- a) Transporte;
- b) Fisioterapia;
- c) Tratamentos de enfermagem;
- d) Preparação da medicação;
- e) Deslocação e acompanhamento ao exterior;
- f) Serviços de estética e cabeleireiro.

1.1.1 – Os cuidados médicos e de enfermagem, assim como o acompanhamento e transporte a consultas e exames complementares de diagnóstico são da responsabilidade do utente e/ou familiares do mesmo. No entanto, os utentes desta resposta social podem solicitar estes serviços (não incluídos na comparticipação familiar) à instituição com a devida antecedência, que avaliará a possibilidade de realizar o serviço solicitado, de acordo com os recursos existentes.

1.1.2 – Nas situações de dependência que exijam recurso a ajudas técnicas (cadeiras de rodas, andarilhos, bengalas, canadianas, cintos de imobilização e outras), a Instituição pode de acordo com os recursos existentes, providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora este tipo de apoios não esteja incluído na comparticipação familiar, informando-se o utente do valor acrescido deste tipo de ajuda.

Artigo 14º

Horários

1 – Horário de funcionamento do Centro de Dia é 07:30h às 19:00h, todos os dias da semana.

2 – Os horários de referência das refeições são:

- a) Pequeno-Almoço: 8h30
- b) Almoço: 12h00
- c) Lanche: 16h00
- d) Jantar: 18h00

3 – O horário de referência das visitas é das 10h00 Às 18h30.

CAPÍTULO V
RECURSOS HUMANOS E INSTALAÇÕES

Artigo 15º
Recursos Humanos

O quadro de pessoal afeto à resposta Social Centro de Dia encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, habilitações e categoria profissional, definido de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 16º
Direção/Coordenação Técnica

A Direção/Coordenação Técnica desta resposta social compete a um técnico, cujo nome e formação se encontra afixado na Instituição, em lugar visível. O Diretor/coordenador Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos pelo Técnico de Serviço Social.

CAPÍTULO VI
DIREITOS E DEVERES

Artigo 17º
Direitos dos Utentes

1 – São direitos dos utentes:

- a) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas, sociais e espirituais de acordo com os recursos da instituição e não pondo em causa a integridade física e moral de terceiros.
- b) Ser respeitado na sua individualidade e privacidade;
- c) Ser respeitado nas suas convicções políticas e religiosas;
- d) Beneficiar dos diversos serviços e dispor das diversas zonas comuns que o Centro de Dia possui;
- e) Participar em todas as atividades do Centro de Dia, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- f) Ter assistência médica, de enfermagem e medicamentosa;
- g) Convidar familiares ou amigos para almoçar com ele;
- h) Beneficiar das saídas e licenças;
- i) Pedir dispensa das refeições;
- j) Obter apoio, na gestão do seu pecúlio e outros rendimentos, se necessário;
- k) Beneficiar de um período de férias anual – praia e, em caso de impossibilidade, ser devidamente informado sobre as circunstâncias impeditivas;

- l) O Centro de Dia permite a assistência religiosa, sempre que o idoso o solicite, ou, na incapacidade deste, a pedido dos seus familiares.

Artigo 18º

Deveres dos Utentes

1 – São **deveres** dos utentes:

- a) Observar o cumprimento das normas, expressas no Regulamento Interno do Centro de Dia, bem como de outras decisões tomadas sobre o funcionamento;
- b) Respeitar rigorosamente, os horários das refeições, conforme os horários estabelecidos, bem como a hora do silêncio;
- c) Satisfazer o quantitativo mensal acordado e outras, decorrentes, de novas necessidades.
- d) Comunicar a sua saída, quer seja para férias ou definitivamente. Esta comunicação deverá ser obrigatoriamente por escrito e dirigida à Direcção do Centro de Dia, com quinze dias de antecedência, à ocorrência do facto.
- e) Contribuir, dentro das suas possibilidades económicas, para as despesas de carácter geral, como festas, passeios, visitas, etc.
- f) Usar todas as instalações do Centro de Dia que lhe forem destinadas e prestar a máxima colaboração;
- g) Indicar, no ato de admissão, familiar ou pessoa de confiança a contactar em situação anormal;
- h) Cumprir rigorosamente as prescrições médicas e medicamentosas, que lhe forem prescritas, tendo em vista a recuperação da sua saúde ou manutenção do seu bom estado físico, assim como submeter-se às prescrições clínicas e aos exames que periodicamente, lhe serão feitos;
- i) Comunicar ao serviço de saúde do Centro de Dia a prescrição de qualquer medicamento e/ou cuidados de saúde indicados;
- j) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, na vida diária do Centro de Dia, numa linha de solidariedade e manutenção de uma vida ativa.

Artigo 19º

Deveres da CPA

1 – São **deveres** da CPA:

- a) Garantir a qualidade do serviço e o conforto necessário ao bem-estar do utente;
- b) Proporcionar o acompanhamento adequado;
- c) Cumprir o regulamento e assegurar o normal funcionamento do Centro de Dia.

Artigo 20º

Direitos da CPA

1 – São direitos da CPA:

- a)** A Instituição reserva o direito de exigir o bom estado do edifício e dos seus equipamentos, sob pena de solicitar à família ou responsável pelo utente a devida reparação do dano.
- b)** Tem a Instituição o direito de todos os meses e até ao dia 10 de cada mês, exigir à família ou responsável o respetivo pagamento da mensalidade, que estará dentro das regras preestabelecidas na Orientação Normativa em vigor que rege a definição das mensalidades para as IPSS's.
- c)** Na eventualidade do Nome da Instituição poder ser denegrido por injúria ou calúnia, por parte dos seus utentes e/ou familiares/ responsáveis procederá esta Instituição, através dos seus Órgãos Diretivos, ao apuramento de responsabilidades, podendo inclusivamente recorrer à via judicial.

Artigo 21º

Voluntários

1 – São direitos dos voluntários:

- a)** Ter acesso a programas de formação inicial e contínua, tendo em vista o aperfeiçoamento do seu trabalho como voluntário;
- b)** Usar as instalações que estiverem destinadas ao serviço, mediante utilização de Crachá de Identificação de Voluntário;
- c)** Beneficiar do seguro de acidentes pessoais, nos termos da legislação em vigor;
- d)** Exercer o seu trabalho de voluntário em condições de higiene e segurança;
- e)** Estabelecer com a CPA um programa de voluntariado que regule as suas relações mútuas e o conteúdo, natureza e duração do trabalho voluntário que vai desenvolver;
- f)** Ser ouvido na preparação das decisões que afetem o desenvolvimento do trabalho voluntário, isto é, tem direito a usar a palavra em todas as reuniões do serviço apresentando sugestões ou propostas que julguem úteis ao voluntariado e exprimir a sua opinião sobre a forma de funcionamento ou de ocorrências verificadas no serviço;
- g)** A qualidade de Voluntário é compatível com a de membro dos corpos sociais e de beneficiário da instituição;
- h)** A uma refeição completa por cada dia de atividade.

2 – São deveres dos voluntários:

- a) Ter em conta os princípios deontológicos pelos quais se rege a atividade da CPA, nomeadamente o respeito pela vida privada;
- b) Observar e respeitar as normas que regulam o funcionamento da CPA;
- c) Actuar de forma diligente, isenta e solidária;
- d) Participar nos programas de formação destinados ao correcto desenvolvimento do trabalho voluntário;
- e) Zelar pela boa utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios postos ao seu dispor;
- f) Colaborar com a direção, colaboradores, profissionais, técnicos e colegas;
- g) Não assumir o papel de representante da CPA sem o conhecimento prévio e autorização da Direção;
- h) Utilizar sempre, durante o exercício da atividade, o crachá de identificação;
- i) Cumprir com assiduidade e pontualidade o horário estabelecido;
- j) Comunicar prontamente ao responsável pelo serviço qualquer ocorrência ou situação que julgue anormal;
- k) Não intervir no utente sem orientação do responsável ou outro profissional;
- l) Respeitar os direitos dos utentes.

CAPÍTULO VII

ALIMENTAÇÃO

Artigo 22º

Regime Alimentar

1 – A ementa semanal será afixada na entrada do refeitório de forma a dar a conhecer aos utentes a ementa que será servida.

2 – O Centro de Dia fornecerá dietas, desde que seja apresentada a indicação médica.

CAPÍTULO VIII

OUTRAS DISPOSIÇÕES

Artigo 23º

Interrupção da Prestação de Cuidados por iniciativa do Utente

1 – No caso de o utente desejar sair, voluntariamente, do Centro de Dia, deverá:

- a) Declarar, por escrito, o motivo desse abandono, a fim de ser apenso ao processo.

- b) Após a saída voluntária do Centro de Dia, só excecionalmente, o utente poderá requerer de novo a sua entrada, sujeitando-se a lista de espera.

Artigo 24º

Livro de Reclamações

1 – Nos termos da legislação em vigor, a CPA possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos sempre que desejado.

Artigo 25º

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 no final de cada mês à Direção Técnica por parte da Coordenadora das respostas sociais seniores.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 26º

Legislação em Vigor

1 – Os princípios legislativos pelos quais se regem o Centro de Dia da CPA são:

- a) Guião técnico n.º8 - Guião técnico Centro de Dia, Fevereiro de 2008;
- b) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio - Estabelece normas reguladoras de cooperação entre os centros regionais de segurança social e as instituições particulares de solidariedade social.
- c) Protocolo de cooperação celebrado ao abrigo do disposto no art. 4º, do nº 2, do estatuto das IPSS, aprovado pelo Decreto-Lei nº 119/83, de 25 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pelo decreto-Lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro, e em conformidade com o preceituado pelo Despacho Normativo nº 75/92, de 20 de Maio;
- d) Orientação Técnica/Circular nº 4;
- e) Orientação Técnica/Circular nº 5.

Artigo 27º
Omissões

1 – Todos os aspetos relacionados com o funcionamento da Instituição serão tratados com o(a) Director(a) Técnico(a), até ao limite da sua competência. Os restantes assuntos serão encaminhados para a Direção da CPA, e a considerar em futura alteração ou atualização, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Artigo 28º
Entrada em vigor

1 – O presente Regulamento Interno entra em vigor imediatamente, após ser aprovado em reunião da Direção.

Aprovado pela Direção em reunião realizada em

Presidente

Secretário

Tesoureiro

Nota: Entregar um exemplar ao utente ou familiar responsável.

✂
(recortar pelo picotado e arquivar no processo do utente)

Outente/responsável do utente do Centro de Dia,
declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de
Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir todas as normas atrás referidas.

....., dede 20....

(Assinatura do utente/responsável)

