



Subscrevendo
cur
A
[Signature]

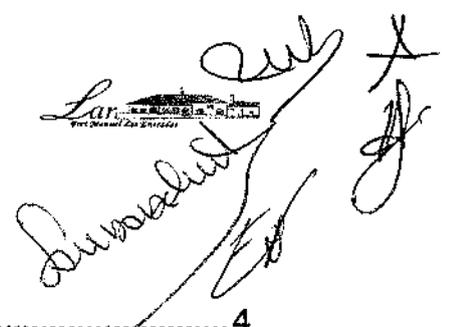
REGULAMENTO INTERNO

CENTRO DE DIA

Lista de Revisões

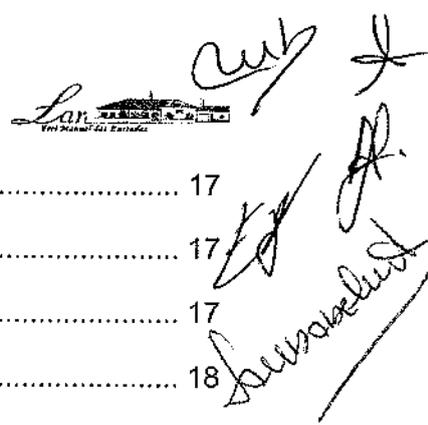
Revisão Nº.	Tipo de Revisão	Página (s)	Data
0	Elaboração Inicial	Todas	março/17
1	Norma XVIII- Tabela de Comparticipações	14;15	abril/19

Elaboração	Verificação	Aprovação	Data
Equipa Técnica	Equipa Técnica	Direção	29/abril/19



ÍNDICE

CAPÍTULO I- DISPOSIÇÕES GERAIS	4
Norma I- Âmbito de Aplicação e Abrangência	4
Norma II- Legislação Aplicável	4
Norma III- Destinatários/Objetivos	5
Norma IV- Cuidados e Serviços.....	6
Norma V- Objetivos do Regulamento	6
CAPÍTULO II- PROCESSO DE ADMISSÃO DE CLIENTES.....	7
Norma VI- Condições de Admissão.....	7
Norma VII- Inscrição/ Candidatura.....	7
Norma VIII- Critérios de Priorização de Candidaturas	8
Norma IX- Admissão	8
Norma X- Acolhimento dos Novos Clientes	9
Norma XI- Processo Individual do Cliente	9
Norma XII- Lista de Espera	10
CAPÍTULO III- INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	10
Norma XIII- Instalações	10
Norma XIV- Horário de Funcionamento.....	11
Norma XV- Pagamento da Mensalidade.....	11
Norma XVI- Cálculo do Rendimento Per Capita	11
Norma XVII- Conceitos.....	13
Norma XVIII- Tabela de Comparticipações.....	14
Norma XIX- Refeições.....	15
Norma XX- Regras Gerais de Funcionamento.....	16
Norma XXI- Quadro de Pessoal	16
Norma XII- Direção Técnica	16
CAPÍTULO IV- PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS.....	17
Norma XXIII- Alimentação	17



Norma XXIV- Cuidados de Higiene Pessoal e de Conforto Pessoal.....	17
Norma XXV- Tratamento de Roupa.....	17
Norma XXVI- Higiene Habitacional.....	17
Norma XXVII- Atividades Socioculturais e Lúdico-Recreativas.....	18
Norma XXVIII- Administração de Medicação Prescrita.....	18
Norma XXIX- Acompanhamento e Transporte de Consultas.....	19
Norma XXX- Produtos de Apoio à Funcionalidade e Autonomia.....	19
Norma XXXI- Cuidados de Imagem.....	20
Norma XXXII- Articulação com a Família.....	20
Norma XXXIII- Gestão Corrente dos Bens do Cliente.....	20
CAPÍTULO V- DIREITOS E DEVERES.....	20
Norma XXXIV- Direitos dos Clientes.....	20
Norma XXXV- Deveres dos Clientes.....	21
Norma XXXVI- Direitos da Instituição.....	22
Norma XXXVII-Deveres da Instituição.....	23
CAPÍTULO VI- INTERRUPTÃO E CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	24
Norma XXXVIII- Interrupção/Ausências da Prestação de Serviços.....	24
Norma XXXIX- Cessaçãõ da Prestação de Serviços.....	24
CAPÍTULO VII- DISPOSIÇÕES FINAIS.....	25
Norma XL- Livro de Reclamações.....	25
Norma XLI- Livro de Registo de Ocorrências.....	25
Norma XLII- Alterações ao Regulamento.....	26
Norma XLIII- Integração de Lacunas.....	26
Norma XLIV- Disposição Complementares.....	26
Norma L- Entrada em Vigor.....	27
DECLARAÇÃO.....	28

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma I

Âmbito de Aplicação e Abrangência

O Centro de Dia – Lar Frei Manuel das Entradas, situado no Largo da Casa do Povo, em Entradas, 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 sociofamiliar, residentes na Freguesia de Entradas. Com acordo de cooperação, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Beja IP desde 26 de setembro de 2005.

O Serviço de Centro de Dia rege-se pelas seguintes normas.

Norma II

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:

- Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social. Este despacho foi revogado pela portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho;
- Guião da DGAS de dezembro de 1996 – Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
- Decreto-Lei n.º 64/2007 de 14 de março, revisto e republicado pelo 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;
- Circular nº4 de 16 de dezembro de 2014;
- Circular nº5 de 23 de dezembro de 2014;

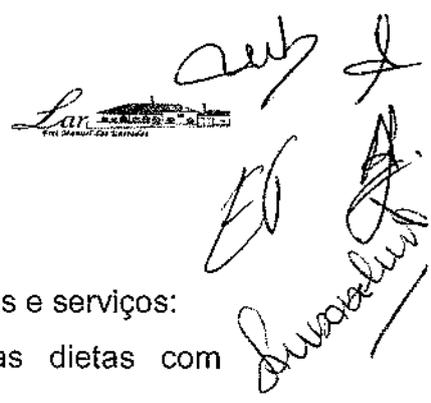
Subst
Est
Joana Cruz

- Portaria nº 196-A/2015 de 1 de julho, define as participações familiares a aplicar;
- Protocolo de Cooperação em vigor;
- Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Norma III

Destinatários/Objetivos

1. São destinatários do Centro de Dia as pessoas idosas que necessitem dos cuidados e serviços constantes na NORMA IV.
2. Constituem objetivos do Centro de Dia:
 - a) Satisfazer as necessidades básicas dos clientes;
 - b) Contribuir para a estabilização ou retardamento das consequências nefastas do envelhecimento;
 - c) Prevenir o isolamento, através da promoção de relações interpessoais, interinstitucionais e intergeracionais;
 - d) Contribuir para retardar ou evitar a institucionalização;
 - e) Proporcionar momentos de convívio e lazer através de atividades ocupacionais;
 - f) Contribuir para a prevenção de situações de dependência, promovendo a autonomia;
 - g) Contribuir para a manutenção do cliente no seu meio habitacional;
 - h) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
 - i) 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;
 - j) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - k) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - l) Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família.



Norma IV
Cuidados e Serviços

1. O Centro de Dia assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
 - a) Fornecimento e apoio nas refeições, respeitando as dietas com prescrição médica;
 - b) Cuidados de higiene e de conforto pessoal;
 - c) Tratamento da roupa do uso pessoal do cliente;
 - d) Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados;
 - e) Atividades de animação e socialização, designadamente, animação, lazer, cultura, aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamento de serviços, deslocação a entidades da comunidade;
 - f) Administração de medicação, quando prescrita pelo médico e articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário.
2. Pode ainda, mediante disponibilidade da Instituição, prestar outros serviços, nomeadamente:
 - a) Acompanhamento e transporte a consultas, assim como aos exames complementares de diagnóstico, (ao Centro de Saúde Castro Verde e à ULSBA, no Distrito de Beja);
 - b) Realização de atividades de motricidade e ocupacionais;
 - c) Cedência de ajudas técnicas;
 - d) Cuidados de imagem;
 - e) Atividades de animação e convívio.

Norma V
Objetivos do Regulamento

1. O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:
 - a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
 - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Serviço de Centro de Dia (CD);
 - c) Promover a participação activa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social.



CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES
Norma VI
Condições de Admissão

1. São condições de admissão neste serviço:
 - a) Indivíduos de idade igual ou superior a 65 anos.
 - b) Indivíduos que, não tendo a idade prevista neste Regulamento Interno, se encontrem em situação de carência ou disfunção social que possa ser minorada através de todos ou alguns dos serviços prestados pela resposta social de Centro de Dia;
 - c) Pessoas idosas que vivam em isolamento geográfico ou social, das quais resultem sentimentos de solidão ou insegurança e que manifestem vontade de serem admitidos;
 - d) Manifestar vontade própria;
 - e) Aceitar as regras específicas constantes no regulamento interno.
2. Não podem ser admitidos no CD, situações cuja problemática ultrapasse o âmbito da competência da respetiva resposta.

Norma VII
Inscrição/Candidatura

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

- g) Declaração assinada pelo cliente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.
2. O período de candidatura decorre durante todo o ano.
- a) A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues no Lar Frei Manuel das Entradas, sito no largo da Casa do Povo, em Entradas;
- b) Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Norma VIII

Critérios de Priorização de Candidatura

1. São critérios de prioridade na selecção dos clientes os seguintes:
- a) Situação economicamente desfavorecida;
- b) Inexistência de rede de suporte familiar;
- c) Risco de isolamento social e ou geográfico;
- d) Vontade própria manifestada pelo cliente.
2. Poderá ainda ser priorizada a aprovação de candidaturas para resposta a situações urgentes e excepcionais, não previstas no presente Regulamento.

Norma IX

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Diretora Técnica deste serviço, a quem compete elaborar proposta de admissão, quando tal se justifique e submeter à decisão da Direção.
2. É competente para decidir a Diretora Técnica em conjunto com a Direção da Instituição.
3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de cinco dias.
- 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.
4. No ato da admissão é devido o pagamento da primeira mensalidade.

Handwritten signatures and initials:
Cub J
Ed
A.
S. (with a checkmark)

Norma X

Acolhimento dos Novos Clientes

1. O acolhimento dos novos clientes rege-se pelas seguintes regras:
 - a) Definição dos serviços a prestar ao cliente, após avaliação das suas necessidades;
 - b) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
 - c) Reiteração das regras de funcionamento da resposta social Centro de Dia, 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;
 - e) Elaboração, após 30 dias, do relatório final sobre o processo de integração e adaptação, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Cliente;
 - f) Se, o cliente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à inadaptação e procurando estabelecer novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao cliente, de rescindir o contrato.

Norma XI

Processo Individual do Cliente

1. Após a admissão é elaborado o processo individual do cliente, que deverá conter, nomeadamente:
 - a) Ficha de inscrição;
 - b) Data do início da prestação de serviços;
 - c) Identificação da situação social;
 - d) Carta de Aprovação ou registo do contacto telefónico a comunicar aprovação;
 - e) Identificação, endereço e telefone da pessoa de referência do cliente (representante legal, familiar/pessoa significativa) a contactar em caso de emergência/necessidade;
 - f) Documentos apresentados no processo de candidatura e admissão;
 - g) Identificação do profissional de saúde de referência e respectivos contactos em caso de emergência;

- h) Informação médica (prescrição médica de dieta, medicação, cuidados de saúde, alergias);
 - i) Ficha e relatório da avaliação diagnóstica;
 - j) Relatório do Programa de Acolhimento do Cliente;
 - k) Relatório (s) de monitorização e avaliação do Plano Individual;
 - l) Registos da prestação dos serviços e participação nas actividades (folhas de registo);
 - m) Registos das entradas e saídas dos colaboradores no domicílio do cliente;
 - n) Registo de períodos de ausências, bem como de ocorrências de situações anómalas (folhas de registo);
 - o) Registo da cessação da relação contratual, com a indicação da data e motivo da cessação;
 - p) Exemplar do contrato de prestação de serviços, devidamente assinado.
2. O Processo Individual do cliente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Diretora Técnica, garantindo a sua confidencialidade,
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

Norma XII

Lista de Espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, os clientes são informados, por carta, da sua não admissão, sendo integrados em lista de espera por um período de dois anos.
2. A lista de espera será atualizada anualmente, em novembro, podendo o cliente consultar a sua posição, sempre que o desejar.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma XIII

Instalações

1. O Serviço de Centro de Dia do Lar Frei Manuel das Entradas está sediado no Largo da Casa do Povo em Entradas sendo composto pelas seguintes áreas:
 - a) Cozinha;
 - b) Despensa;



Carla
Carla
Carla

- c) Lavandaria e rouparia;
- d) Escritório;
- e) Gabinete;
- f) Sala de convívio;
- g) Vestiário;
- h) Três wc e banheiro.

Norma XIV

Horário de Funcionamento

O Serviço de Centro de Dia funciona entre as 8:00h e as 20:00h, incluindo sábados, domingos e feriados.

Norma XV

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento das mensalidades é efectuado na secretaria da Instituição, entre os dias (1) um e (15) quinze do mês a que diz respeito a prestação do serviço, ou por transferência bancária, com o NIB que será fornecido, nos casos em que fica acordado essa forma de pagamento.
2. Serão acrescidos ao valor da mensalidade/ participação do cliente os gastos tidos com o mesmo em produtos de incontinência, medicação, cabeleiro/ barbeiro e transporte a consultas médicas/ exames complementares de diagnóstico, do mês anterior ao da mensalidade em pagamento.
3. Perante a ausência de pagamento superior a (60) sessenta dias, a Instituição poderá suspender a permanência do cliente até este regularizar as mensalidades ou as despesas identificadas no ponto 2 desta norma em falta.

Norma XVI

Cálculo do Rendimento Per Capita

1. A tabela de participações familiares foi calculada de acordo com a legislação/ normativos em vigor e encontra-se afixada na Instituição, em local bem visível.
2. De acordo com o disposto no Anexo1 da Portaria nº 196-A/2015 de 1 de julho que regulamenta as participações familiares devidas pela utilização das respostas sociais das Instituições Particulares de Solidariedade Social, com acordo de cooperação celebrado com o Instituto de Segurança Social –

Aut
[Signature]
[Signature]
[Signature]

IP, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é calculado 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. A prova dos rendimentos do cliente é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da sua real situação.
4. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento e após efetuarem as diligências que consideram adequadas, pode a Instituição convencionar um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.
5. A falta de entrega do IRS, respetivamente nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do cliente no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
6. A prova das despesas fixas do cliente é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão.
7. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
8. **Despesas Fixas** – consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:
 - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - b) Renda de casa ou prestação pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - d) Despesas com saúde e 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;
- f) As despesas mensais fixas, a que se refere a alínea b) c) e d) têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.

Norma XVII

Conceitos

1. Para efeitos do presente Regulamento entende-se que:
 - a) **Agregado Familiar** – é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum;
 - b) **Rendimento Mensal Ilíquido do Agregado Familiar** – é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias e de Natal.
2. 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;
 - c) De pensões;
 - d) De prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) – 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) Rendimentos Prediais;
 - g) Rendimentos de Capitais.
3. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8º. do Código do IRS, designadamente:
 - a) As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares;
 - b) As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;
 - c) A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;
 - d) A cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios;

- e) Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente número, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial;
4. O disposto no alínea anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor de Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite;
5. Consideram-se os rendimentos de capitais os definidos no artigo 5º. Do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros;
- a) Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar e dos descendentes de 1º. Grau de linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultado da aplicação daquela percentagem;
- b) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

Norma XVIII

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 e de acordo com os serviços contratualizados:
- a) **Serviço completo** (fornecimento e apoio nas refeições, respeitando as dietas com prescrição médica; cuidados de higiene e de conforto pessoal; tratamento da roupa do uso pessoal do cliente; higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados

Car. ...
...
...

prestados; administração de medicação, quando prescrita pelo médico; atividades de animação e convívio) 60%;

- b) Na eventualidade do cliente optar apenas pela prestação de 1 (um) **serviço**, a percentagem a aplicar será de **50%**.

5 dias + fim de semana e feriados	Percentagem a aplicar
2 Serviços	50%
3 Serviços	55%
4 Serviços	60%

2. A comparticipação máxima do cliente corresponde ao custo médio por cliente, registado no ano transato.
3. A comparticipação mensal é atualizada anualmente, devendo no mês de fevereiro ser entregues os comprovativos de rendimentos atualizados, bem como as despesas de medicação. Assim, os serviços prestados e os rendimentos do cliente são sempre fatores de atualização da mensalidade.
4. As ausências dos clientes por motivos de doença ou férias, com duração consecutiva igual ou superior a 15 (quinze) dias conferem o direito a redução de 10% no valor da comparticipação.

Norma XIX

Refeições

1. As ementas são elaboradas por uma nutricionista e são afixadas semanalmente.
2. O horário das refeições é o seguinte:
 - a) Pequeno-almoço às 9h00;
 - b) Almoço às 12h30;
 - c) Lanche às 16h00;
 - d) Jantar às 18h30.

Handwritten signatures and initials in the top right corner.

Norma XX

Regras Gerais de Funcionamento

1. A Instituição procura proporcionar aos clientes o desenvolvimento de actividades de ocupação, animação e convívio, procurando envolvê-los e motivando a troca de saberes e experiências de vida.
2. Para a realização da higiene pessoal e habitacional, os clientes ou os seus familiares/ representantes deverão providenciar a existência, no domicílio, dos materiais e equipamentos solicitados pela Instituição.
3. O domicílio do cliente é inviolável e como tal deve ser considerado: cada colaborador deve atuar com o máximo respeito pelos usos e costumes do cliente, não fazendo alterações nem eliminando bens e objectos sem a sua prévia autorização.
4. Nos casos em que ao serviço tenha sido confiada a chave do domicílio do cliente, esta deve ser guardada em local seguro na Instituição ou entregue à responsabilidade do colaborador da prestação de cuidados.
5. No caso em que ocorra um óbito, na presença de um colaborador, este deve informar imediatamente o CD e iniciar algumas diligências, como contactar o seu familiar / representante.
6. Quando se tratar de um cliente que viva só ou se encontre só no momento da morte, o ajudante de ação direta deve permanecer no domicílio até que tenha vindo alguém responsável pelo andamento do caso.

Norma XXI

Quadro de Pessoal

1. O quadro do pessoal deste serviço encontra-se afixado em lugar visível, nas Instalações, contendo o número de recursos humanos e respectivas categorias profissionais.
2. Está disponível na Instituição documento com a definição do conteúdo funcional de cada categoria profissional.

Norma XXII

Direção Técnica

A Direção Técnica deste estabelecimento compete a um técnico, nos termos do Despacho Normativo 62/99 de 12 de novembro, cujo nome e formação se encontram afixados em lugar visível na Instituição.



Handwritten signature

CAPÍTULO IV
PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS
Norma XXIII
Alimentação

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento das seguintes refeições:
 - a) Pequeno-almoço às 9h00;
 - b) Almoço às 12h30;
 - c) Lanche às 16h00;
 - d) Jantar às 18h30.
2. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada por uma nutricionista com o devido cuidado nutricional e adaptada aos clientes desta resposta social.
3. As dietas dos clientes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

Norma XXIV

Cuidados de Higiene Pessoal e Conforto Pessoal

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

Norma XXV

Tratamento de Roupas

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

Norma XXVI

Higiene Habitacional

1. Por higiene habitacional entende-se a arrumação e limpeza, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados, do domicílio do cliente, nas zonas e áreas de uso exclusivo do mesmo.
2. São efetuadas consoante a necessidade do cliente e o contrato de serviço celebrado.

Handwritten signatures and notes:
Sub
Lar. Centro de Dia
Lar. Centro de Dia

3. Para a realização da higiene habitacional, os clientes ou os seus familiares/representantes deverão providenciar a existência, no domicílio, dos materiais e equipamentos solicitados para a realização do mesmo.

Norma XXVII

Atividades Socioculturais e Lúdico-Recreativas

1. Aos clientes desta resposta social – Centro de Dia é disponibilizado um programa de atividades socioculturais, lúdicas e recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva comum a todos, mas com ajustamentos individuais, consoante as necessidades e interesses de cada um.
2. O desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade da animadora sociocultural e da Diretora Técnica, que comunicam pessoalmente ou através dos colaboradores a organização de atividades, nas quais os clientes do Centro de Dia podem ser incluídos.
3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos clientes.
4. É sempre necessária a autorização dos familiares ou responsáveis dos clientes, quando estes não sejam hábeis para o fazer, quando são efetuados passeios ou deslocações em grupo.
5. Durante os passeios os clientes são sempre acompanhados por colaboradores da instituição.
6. Os clientes serão sempre contactados para participar em atividades culturais e recreativas promovidas pela instituição ou por outras instituições da região, ficando o transporte do e para o domicílio, a cargo da Instituição.

Norma XXVIII

Administração de Medicação Prescrita

1. A medicação administrada ao cliente cumpre as respetivas prescrições médicas.
2. O Centro de Dia procurará assegurar que a medicação seja tomada, mesmo nos períodos de noite, feriados e fins-de-semana, recorrendo para isso a familiares e/ou a voluntários, se necessário.

Norma XXIX

Acompanhamento e Transporte a Consultas

1. O Acompanhamento e Transporte a Consultas assim como aos Exames Complementares de Diagnóstico, os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio cliente. No entanto, os clientes do Centro de Dia podem sempre utilizar os eventuais cuidados de enfermagem da instituição, quando os mesmos estão disponíveis.
2. Os clientes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares. Apenas em situações de exceção, quando não exista estrutura familiar ou esta esteja comprovadamente impossibilitada, poderá o acompanhamento a consultas ou exames, por parte de uma ajudante de ação direta, ser realizado.
3. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital Distrital de Beja).

Norma XXX

Produtos de Apoio à Funcionalidade e Autonomia

1. Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, camas articuladas, cadeiras de rodas, andarilhos e outros), o Serviço de Centro de Dia pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo (se disponível), embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da comparticipação, devendo ser informado o cliente do valor acrescido deste tipo de ajuda.
2. No momento de entrega do equipamento, o cliente ou o seu familiar responsável assinam um termo de responsabilidade relativo aos equipamentos, assumindo a responsabilidade pela manutenção dos mesmos.
3. Sempre que se verifique o desaparecimento ou dano do equipamento, deverá o cliente ou o seu familiar responsável cobrir o valor do equipamento.
4. Em caso de falecimento do cliente, o equipamento deverá ser devolvido à instituição num prazo de 30 dias.

The top right corner of the page contains several logos and handwritten signatures. At the top, there is a logo for 'Lar' with the text 'Lar - Centro de Dia' and 'Centro de Dia' below it. To the right of this logo are several handwritten signatures in black ink, including one that appears to be 'Aub' and another that is more stylized and difficult to read.

Norma XXXI

Cuidados de Imagem

O serviço de imagem consiste na prestação de cuidados a nível da barba/bigode, cabelo (penteado, corte, pintura), unhas (manicura e pédicure).

Norma XXXII

Articulação com a Família

1. Os representantes legais ou familiares responsáveis podem solicitar entrevistas ou reuniões à Diretora Técnica sempre que necessário, as quais serão realizadas logo que possível, de acordo com a agenda de ambas as partes.
2. Sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, serão efetuadas através da utilização de meios eletrónicos, designadamente e-mail ou mensagens escritas, para a morada eletrónica ou números de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes.
3. Em caso de óbito na presença da ajudante de Ação Direta, a mesma avisa o serviço e a pessoa responsável pelo cliente, permanecendo no local até à sua chegada. Deve providenciar-se a presença de um médico para confirmar o óbito ou proceder à transferência do cliente para o hospital.

Norma XXXIII

Gestão Corrente dos Bens do Cliente

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os clientes lhe entreguem à sua guarda.
2. Todos os objetos que são confiados à instituição constam da Lista de Pertences do Cliente, que integra o seu processo individual.
3. Os pertences do cliente que são confiados e mantidos na instituição são guardados em local próprio, devidamente identificados.

CAPITULO V

DIREITOS E DEVERES

Norma XXXIV

Direitos dos Clientes

1. São direitos dos clientes:

- 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;
- f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- g) Ter acesso à ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições;
- h) Exigir que a chave do seu domicílio seja guardada em local seguro, sempre que esta seja entregue aos serviços ou à colaboradora responsável pela prestação de cuidados;
- i) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- j) Permitir a articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.

Norma XXXV

Deveres dos Clientes

1. São deveres dos clientes:
 - a) Colaborar com a equipa do Serviço de 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) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do Serviço de Centro de Dia, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
 - c) Tratar com respeito e dignidade todo o pessoal da instituição, bem como os demais clientes;
 - d) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;


Lar - Associação de Assistência à Criança Deficiente
Rua ...
Cidade ...
Estado ...

Handwritten signatures and initials:
- Top right: "Aub" with a large "X" mark.
- Middle right: "FG".
- Bottom right: "Suzana" with a signature.

- e) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- f) Avisar a Diretora Técnica, com antecedência, de eventuais ausências, nomeadamente às refeições, ou impedimento de utilização dos serviços de apoio;
- g) Avisar a Diretora Técnica, com antecedência, de possíveis alterações de dieta alimentar e de prescrições medicamentosas;
- h) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- i) Participar em atividades que impliquem custos adicionais, se for seu desejo participar;
- j) O cliente deve cumprir as regras e normas de funcionamento interno do serviço, não tomando atitudes que colidam com o Serviço de Centro de Dia;
- k) Manter as instalações e equipamentos da instituição dentro dos parâmetros de limpeza, ordem e correta utilização;
- l) É expressamente proibido fumar em todo o espaço interior da instituição;
- m) Não é permitido dar qualquer gratificação aos colaboradores da instituição;
- n) Comunicar por escrito à Direção, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

Norma XXXVI

Direitos 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) Receber a mensalidade dos clientes até ao dia 15 do respetivo mês;
 - d) Receber todas as informações pertinentes, com rigor e verdade, nomeadamente no que diz respeito ao estado de saúde e contexto familiar do cliente;

- e) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente e/ou familiares no ato da admissão;
- f) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- g) Exigir o respeito por todos os colaboradores da instituição;
- h) Proceder à suspensão de qualquer serviço, sempre que os clientes, 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;
- i) Respeitar o regulamento interno.

Norma XXXVII

Deveres da Instituição

1. São deveres da Instituição:

- a) Respeitar a individualidade dos clientes, proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
- b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que possa aliar 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) Assegurar ao cliente o acolhimento e a prestação de serviços, que satisfaçam necessidades básicas e melhorem a qualidade de vida do cliente, recorrendo, quando necessário e/ou seja pertinente, à colaboração dos familiares;
- f) Favorecer as relações interpessoais entre clientes e entre estes e o restante pessoal da instituição;
- g) Estimular o envelhecimento ativo, no respeito pelas características individuais, realizando atividades ocupacionais;
- h) Respeitar a diferença e a pluralidade de culturas;

Handwritten signatures and stamps at the top right of the page. One signature is clearly legible as 'Lar. ...'. There are several other illegible signatures and a large, stylized signature that appears to be 'Lar. ...'.

- i) Transportar os clientes, sempre que acordado;
- j) Estar disponível para eventuais reuniões solicitadas pelo cliente ou familiares;
- k) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos clientes;
- l) Manter os processos dos clientes atualizados;
- m) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

CAPÍTULO VI
INTERRUPÇÃO E CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Norma XXXVIII

Interrupção/Ausências da Prestação de serviços

1. A Interrupção da Prestação do Serviço de Centro de Dia por iniciativa do Cliente, apenas é admitida em caso de internamento do cliente ou férias/acompanhamento de familiares.
2. Na ausência do cliente por motivo de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência.
3. As ausências dos clientes por motivos de doença ou férias, com duração consecutiva igual ou superior a 15 (quinze) dias confere o direito a redução de 10%.

Norma XXXIX

Cessação da Prestação de Serviços

1. O contrato de prestação de serviços poderá cessar por:
 - a) Acordo das partes;
 - b) Caducidade (falecimento do cliente);
 - c) Revogação;
 - d) Integração em outra resposta social da Instituição;
 - e) Incumprimento;
 - f) Inadaptação do cliente.
2. O contrato de prestação de serviços pode ser cessado na sua totalidade por iniciativa de qualquer um dos outorgantes, mediante comunicação escrita, com a antecedência mínima de trinta dias.
3. Em caso de cessação por mútuo acordo ou por iniciativa do cliente, com ou sem aviso prévio por parte deste à instituição, fica o mesmo obrigado a

Logotipo do Município de Curitiba com o nome "Município de Curitiba" e "Cidade de Curitiba". Abaixo dele, há duas assinaturas manuscritas e uma linha diagonal.

- pagar o valor constante nas faturas já emitidas em seu nome ou em faturas por emitir até à data em que irá cessar a prestação de serviços.
4. Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, por escrito, com justa causa, o presente contrato por incumprimento do outro outorgante.
 5. No caso de a instituição cessar o contrato com justa causa, aquela terá efeitos imediatos, pelo que o cliente não poderá frequentar mais o equipamento.
 6. Considerar-se-á, nomeadamente, justa causa:
 - a) A existência de dívidas à instituição, designadamente, duas ou mais faturas não liquidadas;
 - b) Desrespeito pelas regras da instituição, equipa técnica ou demais colaboradores;
 - c) Incumprimento das responsabilidades assumidas pela assinatura do contrato de prestação de serviços.
 7. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros trinta dias da sua vigência por inadaptação do cliente, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma XL

Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Diretora Técnica sempre que desejado.
2. Não obstante o número anterior, poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões à Diretora Técnica ou à Direção da Instituição.

Norma XLI

Livro de Registo de Ocorrências

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


Handwritten signatures and initials: "Cub", "F", "S", and "Luis" with a large flourish.

Norma XLII

Alterações ao Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do Serviço de 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 cliente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.
3. O regulamento interno, salvo em casos excecionais e a pedido do cliente ou representante legal, ser-lhe-á entregue via correio eletrónico.
4. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

Norma XLIII

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção do Lar Frei Manuel das Entradas, tendo em conta a legislação/ normativos em vigor sobre a matéria.

Norma XLIV

Disposições Complementares

Após o encerramento da Instituição (20.00h), esta não é responsável por qualquer situação que surja ao nosso cliente, sendo as mesmas da inteira responsabilidade de si próprio ou do seu representante legal.

Norma XLV

Entrada em Vigor

O presente regulamento foi aprovado em reunião de direção, dia 29 de abril de 2019 e entra em vigor, dia 28 de maio de 2019.

A Presidente da Direção

Maria Flor Nobre C. Revés Guerreiro

/Maria Flor Nobre Carvalho Revés Guerreiro/

O Vice-Presidente da Direção

António José Silvestre Jerónimo

/António José Silvestre Jerónimo/

A Tesoureira da Direção

M^ª da Soudade Medeiros Martins Sales Contreiras

/Maria da Saudade Medeiros Martins Sales Contreiras/

A Secretária da Direção

Ana Maria Silva Carneirinho

/Ana Maria Silva Carneirinho/

O Vogal da Direção

Ernesto Luís Godinho Gonçalves Fialho

/Ernesto Luís Godinho Gonçalves Fialho/


Handwritten signatures and initials in the top right corner.

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos e legais efeitos, que me foi dado a conhecer e entregue uma cópia do Regulamento Interno da Resposta Social de Centro de Dia do Lar Frei Manuel das Entradas, cujo conteúdo me foi detalhadamente explicado pela Assistente Social.

Declaro, aceitar as respetivas regras, as quais considero para todos os efeitos como cláusulas do Contrato de Prestação de Serviços que celebro nesta data com o Lar Frei Manuel das Entradas, com vista a ser integrado na supra referenciada Resposta Social.

Entradas, _____ de _____ de 20____

A Assistente Social

O Cliente ou Representante Legal
