



REGULAMENTO INTERNO CENTRO DE DIA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

Este Regulamento Interno aplica-se ao Centro de Dia, do Centro Social do Tourigo – IPSS. O Centro de Dia, resposta social com acordo de cooperação, celebrado com o Centro Distrital de Viseu, em abril de 2005, pertencente ao Centro Social do Tourigo, Instituição Particular de Solidariedade Social, registada na Direcção Geral de Segurança Social, sob a inscrição n.º 5, das Associações de Solidariedade Social, sob o n.º 55/93, a fls. 136 verso.

NORMA II

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 das pessoas no seu meio sócio - familiar, visando a promoção da autonomia e a prevenção de situações de dependência ou o seu agravamento e que se rege pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172- A/14, de 14 de Novembro – Altera os Estatutos das IPSS;
- b) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Cooperação entre a Segurança Social e as IPSS;
- c) Protocolo de Cooperação;
- d) Circular n.º 3, de 2 de maio de 1997- Orientação Normativa;
- e) Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA III

Objectivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno visa:

- 1** - Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados



- 2** - Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento / estrutura prestadora de serviços
- 3** - Promover a participação activa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da melhoria da gestão da resposta social.

NORMA IV

Objetivos, Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

1 - Os objectivos do Centro de Dia são:

- 1.1** - Prestação de serviços que satisfaçam necessidades básicas;
- 1.2** - Prestação de Apoio psico – social;
- 1.3** - Fomento de relações interpessoais ao nível dos idosos e destes com outros grupos etários, a fim de evitar o isolamento.

2 - O Centro Social do Tourigo – IPSS, assegura os seguintes serviços:

- 2.1** – Refeições;
- 2.2** – Higiene Pessoal;
- 2.3** – Assistência e vigilância na medicação do cliente (administração de fármacos quando prescritos);
- 2.4** – Tratamento de roupas.

Todos estes serviços são realizados aos clientes que frequentam a resposta social de Centro de Dia, caso se verifique essa necessidade e seja vontade do cliente que estes serviços sejam prestados.

Outros serviços complementares:

- 3** – Transporte
- 4** - Actividades lúdicas e sócio -recreativas (articuladas com outras respostas sociais em funcionamento);
- 5** – Acompanhamento nas refeições;
- 6** – Colaboração na prestação de cuidados de saúde;
- 7** - Higiene Habitacional
- 8** - Apoio nas actividades do quotidiano (ida às compras, compra de medicamentos, ida ao cabeleireiro, outros);
- 9** – Marcação de consultas, exames, análises clínicas;
- 10** – Disponibilização de ajudas técnicas (Cadeira de rodas, andarilhos, etc.).



CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V

Condições de Admissão

São condições de Admissão neste estabelecimento / serviço:

- 1** – Ter idade igual ou superior a 65 anos, podendo haver excepções após avaliação dos técnicos da IPSS,
- 2** – Vontade expressa do requerente ou dos familiares com quem coabite e dos quais dependa directa ou indirectamente.

TOURIGO

NORMA VI

Candidatura

A Diretora Técnica é a responsável pelo atendimento do cliente / família, na ausência desta este serviço é assegurado pelo Administrativo da instituição.

Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo individual do cliente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- 1** – Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão do cliente;
- 2** – Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente;
- 3** - Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
- 4** - Documento comprovativo da pensão auferida actualizada;
- 5** - Cartão de Contribuinte do cliente.

O período de candidatura pode decorrer em qualquer altura do ano, no seguinte horário de atendimento das 9:00 horas às 17:00 horas, nas instalações da Instituição.

A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nas instalações do CST – IPSS, no horário referido no ponto anterior.

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 VII

Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na selecção dos clientes:

- 1** – Dar prioridade às pessoas social e economicamente mais desfavorecidas e desprovidas de estruturas familiares de apoio;
- 2** – Vontade expressa do requerente ou dos familiares com quem coabite e dos quais dependa directa ou indirectamente;
- 3** – Não possam os clientes bastar-se a si próprios com a qualidade mínima indispensável;
- 4** - Hospitalização do indivíduo ou familiar que presta assistência ao utente, ou outra situação de emergência
- 5** – Situações encaminhadas por outras instituições;
- 6** - Abandono por parte da família;
- 7** – Isolamento pessoal;
- 8** – Isolamento geográfico;
- 9** – Conflito familiar, marginalização, exclusão.

NORMA VIII

Admissão

- 1** – Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico da instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da Direcção do Centro Social do Tourigo – IPSS.
- 2** – É competente para decidir a Direcção do Centro Social do Tourigo – IPSS, após parecer técnico da Diretora Técnica.
- 3** – Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 5 dias úteis.
- 4** – Nos casos urgentes 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, tendo o processo a tramitação idêntica às restantes situações.
- 5** – No acto da admissão deverá ser formalizado por escrito um contrato, nos termos anteriormente acordados.
- 6** - O contrato explicita o valor mensal a pagar, os serviços incluídos na mensalidade, os direitos e obrigações da Instituição, direitos e obrigações do utente / cliente, local da prestação de serviços, a cessação da prestação de serviços.

NORMA IX

Processo Individual do Cliente

- 1** – Para cada cliente será elaborado um processo individual, confidencial (podendo ser consultado pelo próprio ou elemento familiar), devidamente organizado, contendo dados



relativos à sua situação social e familiar, cuidados de saúde a observar. Sendo ainda constituído pelas seguintes informações / documentos:

- 1.1 . Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;
- 1.2 . Fotocópia do Cartão do Serviço Nacional de Saúde;
- 1.3 . Fotocópia do Cartão de Contribuinte;
- 1.4 . Fotocópia do Cartão da Segurança Social;
- 1.5 . Fotocópia de documento comprovativo do valor do Rendimento mensal;
- 1.6 . Contrato de prestação de serviços assinado por ambas as partes;
- 1.7 . Identificação do médico assistente;
- 1.8 . Identificação de familiar ou outra pessoa a contactar em caso de necessidade;
- 1.9 . Plano de desenvolvimento individual;
- 1.10 Outros elementos/documentos considerados necessários.

NORMA X

Acolhimento Inicial

- 1** – No processo do Acolhimento, o cliente é acompanhado nas diversas fases da sua adaptação, ajudando-o a integrar-se;
- 2** – São tidos em atenção os riscos que importa minimizar como o receio da mudança, tendência em rejeitar a integração;
- 3** – Tem-se em conta o carácter e a personalidade do novo cliente, a sua história de vida, a relação com a sua família, com as pessoas do seu círculo afectivo e com a comunidade;
- 4** – A Diretora Técnica apresentará o novo utente / cliente aos outros utentes / clientes que já frequentam a resposta social, aos colaboradores, esclarece-lhe dúvidas e reforça toda a informação necessária. Em caso de ausência da Diretora Técnica, esta delegará o acolhimento noutro colaborador;
- 5** – 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;
- 6** – Se, durante este período, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e factores que conduziram à inadaptação do utente; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo se oportuno novos objectivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente de rescindir o contrato.



NORMA XI

Listas De Inscrição

Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos na Lista de Inscrições. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de carta ou e-mail.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS INTERNAS DE FUNCIONAMENTO DA INSTITUIÇÃO

NORMA XII

Instalações

O CENTRO DE DIA, está sedado na Rua do Calvário, nº 119 - Tourigo e as suas instalações, distribuídas por dois pisos, são compostas por:

- 1 - Secretaria e Recepção (em comum com outras respostas sociais);
- 2 - Sala da Direção (em comum com outras respostas sociais);
- 3 - Gabinete de Serviço Social (em comum com outras respostas sociais);
- 4 - Gabinete Administrativo (em comum com outras respostas sociais);
- 5 - Sala de Refeições (em comum com outras respostas sociais);
- 6 - Sala de Estar (em comum com outras respostas sociais);
- 7 - Salas de Atividades;
- 8 - Salão Polivalente;
- 9-Instalações sanitárias (em comum com outras respostas sociais);
- 9 - Banho Assistido (para utentes que tomam banho acompanhados e não o podem fazer nas suas casas);
- 10 - Arrumos (em comum com outras respostas sociais);
- 11 - Cozinha, Despensa e Despensa Geral (em comum com outras respostas sociais);
- 12 - Lavandaria e Rouparia (em comum com outras respostas sociais).
- 13 – Arrumo;
- 14 – Vestiários.



NORMA XIII

Horários de Funcionamento

- 1.** A resposta social Centro de Dia funciona todos os dias úteis das 8:30 horas às 17:30 horas, encerra aos feriados e fins-de-semana.
- 2.** O horário de funcionamento dos serviços administrativos é de 2^a. a 6^a- feira das 09.00 às 13.00 horas e das 14.00 às 17.30 horas.

NORMA XIV

Entrada e Saída de Visitas

A Instituição tem um horário de visitas, o qual deve ser respeitado para não interferir no bom funcionamento da mesma. Todas as visitas antes de entrarem no espaço reservado aos clientes devem fazer-se anunciar a algum colaborador.

Horário das Visitas:

Dias úteis (Segunda a Sexta-feira):

- Período da Manhã: Das 9:30 às 11:00 horas
- Período da Tarde: Das 15:00 às 16:00 horas.

Este horário encontra-se afixado no hall de entrada da Instituição em local visível a todos e na porta da entrada para a recepção.

NORMA XV

Pagamento da Mensalidade

- 1** - A comparticipação mensal dos clientes será proporcional ao rendimento per capita do agregado familiar, de acordo com o estipulado na tabela de comparticipação da Instituição.
- 2** - O pagamento da mensalidade/comparticipação deverá ser efectuado até ao dia 10 de cada mês, nas instalações da Instituição.

NORMA XVI

Tabela de Comparticipações / Precário de Mensalidades

A tabela de comparticipações familiares foi calculada(o) de acordo com a legislação / normativos em vigor e encontra-se afixada(o) em local bem visível.



De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º3, de 02/05/1997 e na Circular Normativa n.º 7, de 14/08/97, da Direção Geral da Ação Social (DGAS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{N}$$

Sendo que:

R = Rendimento *per capita*

RF = Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
 - Os encargos médios mensais com transportes públicos;
 - As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- A tabela de Comparticipações será actualizada uma vez por ano.

CAPÍTULO IV

SERVIÇOS PRESTADOS PELA INSTITUIÇÃO

NORMA XVII

Refeições

1 – As refeições são confeccionadas na sede do CST – IPSS.

2 – Horário das Refeições

- Pequeno-almoço: 9:30 horas
- Almoço: 12:00 horas
- Lanche: 16:00 horas
- Jantar: O utente / cliente leva para casa.



Têm direito à refeição no domicílio os clientes de Centro de Dia que, não possam, por motivo justificado, deslocar-se ao Centro de Dia e necessitem da refeição.

- 3** – As ementas são elaboradas por um período semanal pela Nutricionista do município de Tondela e afixadas no estabelecimento em local bem visível, estas ementas são depois arquivadas.
- 4** – Quaisquer eventuais alterações à ementa aprovada, por razões justificadas, terão que ser do conhecimento da Nutricionista.
- 5** – Caso seja necessário os clientes em Centro de Dia tem direito a refeições de dietas desde que sejam prescritas pelo médico e mediante apresentação de um documento que comprove.
- 6** – Promoção da Segurança Alimentar através da manutenção do serviço de HACCP.

NORMA XVIII **Acompanhamento e Apoio na Alimentação**

Sempre que se justifique o acompanhamento e apoio na alimentação do utente, este será efectuado por uma colaboradora do CST – IPSS.

NORMA XIX **Higiene Pessoal e Cuidados de Imagem**

Os cuidados de higiene e imagem para cada utente / cliente estão definidos de acordo com a avaliação das suas necessidades e expectativas.

O serviço consiste em:

- 1** - O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto e é prestado diariamente, preferencialmente no período da manhã.
- 2** - Sempre que se verifique necessário o serviço poderá compreender mais do que uma higiene pessoal diária,
- 3** - A equipa poderá ainda colaborar na prestação de cuidados de saúde básicos, sob supervisão de pessoal de saúde qualificado, constituindo um serviço não contido nos cuidados básicos.

NORMA XX **Administração da Medicação Prescrita**

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



NORMA XXI

Tratamento de Roupas

- 1** - O tratamento de roupas só é efectuado aos utentes/ clientes que o solicitarem;
- 2** - A roupa é recepcionada e entregue em casa dos utentes.
- 3** - Na sede do CST – IPSS, as colaboradoras verificam a roupa, fazem uma selecção, procedem á lavagem, secagem, pequenos arranjos, engomagem e distribuição em cestos de roupa individuais que são entregues nos domicílios dos utentes.

NORMA XXII

Transporte

O utente/ cliente pode usufruir do serviço de transporte para a frequência do Centro de Dia.

NORMA XXIII

Atividades Lúdicas e Sócio – Recreativas

O Centro de Dia, por si ou em cooperação com instituições públicas, sociais ou privadas, procurará proporcionar a satisfação das necessidades de lazer e de quebra de rotinas essenciais ao equilíbrio e bem – estar físico, psicológico e social dos seus utentes/ clientes, desenvolvendo iniciativas propiciadoras do convívio e atividades de animação e ocupação de tempos livres.

NORMA XXIV

Higiene Habitacional

- 1** - Por higiene habitacional entende-se a arrumação e limpeza do domicílio do utente, nas zonas e áreas de uso exclusivo do mesmo.
- 2** – É efectuada uma vez por semana no entanto, consoante a necessidade do utente e o contrato de serviço celebrado poderá aumentar o número de higiènes habitacionais;
- 3** - Sempre que necessário e com a concordância do utente / cliente, é assegurado o apoio e orientação em pequenas modificações que permitam mais segurança e conforto do utente / cliente.

NORMA XXV

Marcação de Consultas, Exames e Análises clínicas

Sempre que necessário e que o utente requisieste esse serviço, será efectuado a marcação de consultas e Exames de saúde.



NORMA XXVI

Pequenas Alterações e Reparações no Domicilio

Sempre que necessário e que seja vontade do utente, será efectuado esse serviço.

NORMA XXVII

Apoio nas Atividades do Quotidiano

Sempre que seja necessário e que o utente tenha dificuldade em fazê-lo, o CST – IPSS pode auxiliar nas actividades do quotidiano, como o pagamento de serviços (água, luz, telefone), levantamento da reforma no posto de correios, compra da medicação, etc.

NORMA XXVIII

Encaminhamento para Estruturas da rede Existentes

Sempre que se justifique e seja requisitado este serviço pelo utente o CST – IPSS efectua este serviço.

NORMA XXIX

Disponibilização de ajudas Técnicas

Sempre que o utente necessite de uma cadeira de rodas, canadianas, cama articulada, andarilhos, o CST – IPSS se tiver disponível, empresta ao utente pelo período que este necessitar e depois de assinar um documento, efectuado previamente pelo CST – IPSS e que ficará arquivado no processo individual do utente.

NORMA XXX

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal da instituição encontra-se afixado em local bem visível no hall de entrada. O documento faz referência ao nome do colaborador, a categoria profissional e a percentagem de afectação às respostas sociais do CST – IPSS.

NORMA XXXI

Direção / Coordenação Técnica



1 - A Direcção/Coordenação Técnica deste serviço de APOIO DOMICILIÁRIO 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 Direcção, pelo funcionamento geral do mesmo e pelo cumprimento das normas do presente regulamento.

2 - A Directora/Coordenadora Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pelo Encarregado.

CAPÍTULO V

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXXII

Direitos dos Utentes/ Clientes

São Direitos dos Utentes / clientes:

1 - O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;

2 - Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;

3 - Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;

4 - Ser informado das normas e regulamentos vigentes;

5 - Ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida privada respeitada e preservada;

6 - Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que necessário e quando solicitado pelo mesmo;

7 – Beneficiar dos serviços previamente acordados ou aqueles que, mediante aumento da capacidade de resposta do Centro, possam vir a ser prestados tendo em conta as suas necessidades básicas;

8 – Ter um tratamento calmo, confortável, humanizado e com qualidade;

9 – Ter Direito ao respeito pela sua individualidade e privacidade;

10 – Participar em actividades de grupo, de acordo com os seus interesses e possibilidades;

11 - Apresentar à Direcção sugestões que visem a melhoria do serviço ou ainda reclamações nos casos de desrespeito dos seus direitos;

12 - A guarda da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que esta seja entregue aos serviços, ou à funcionária responsável pela prestação de cuidados;



13 - A inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo neste caso, permitido fazer alterações, nem eliminar bens ou outros objectos sem a sua autorização e/ ou respectiva família;

14 - Ter acesso á ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições;

15 - Ser tratado com justiça, independentemente da idade, sexo, raça, etnia, deficiências, condições económicas ou outros factores;

16 - À articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.

NORMA XXXIII

Deveres dos Utentes/ Clientes

São Deveres dos Utentes / Clientes:

1 – Colaborar com a equipa de CD na medida das suas capacidades, não exigindo prestação de serviços para além do plano estabelecido;

2- Tratar com respeito e dignidade os funcionários de CD e os dirigentes da instituição;

3- Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;

4- Respeitar as normas do presente Regulamento, assim como as decisões tomadas pela Direção sobre o funcionamento e alterações do CD,

5 – Pagar, mensalmente e atempadamente, até ao dia 10 do mês, o valor da comparticipação acordada,

6 - Permanecer em casa às horas previstas para ser transportado para o CD e para receber a alimentação e os cuidados que tenha requerido, salvo se tiver comunicado a sua ausência com 24 horas de antecedência,

7- Comunicar por escrito à Direção, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

8 – Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas.

NORMA XXXIV

Direitos da Direção e dos Trabalhadores da Instituição

São Direitos da Direção e da Direção Técnica da Instituição:

1 - Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre actuação e a sua plena capacidade contratual;

2 - À co-responsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;



3 – Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação das veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ ou familiares no acto da admissão;

4 – Fazer cumprir o que foi acordado no acto da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço, nomeadamente no que ao pagamento das mensalidades diz respeito;

5 - 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 dos seus órgãos sociais e dos seus colaboradores.

São Direitos dos Trabalhadores afectos ao CD:

- 1** - Serem tratados com respeito e dignidade;
- 2** - Os consignados no seu contrato de trabalho;
- 3** - Frequentar acções de formação adequadas;
- 4** - Receber atempadamente a remuneração acordada.

NORMA XXXV

Deveres da Direcção e dos Trabalhadores da Instituição

São deveres da Direcção e da Direcção Técnica da Instituição:

- 1** - Aceitação do princípio de que devem ser privilegiadas as famílias, os grupos e os indivíduos económica e socialmente desfavorecidos;
- 2** - Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- 3** - Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- 4** - Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- 5** - Colaborar activamente com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- 6** - Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- 7** - Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- 8** - Manter os processos dos utentes actualizados;
- 9** - Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;

São Deveres dos Trabalhadores afectos ao CD:



- 1** - Comparecer ao serviço com pontualidade e assiduidade, realizando o trabalho com zelo e diligência;
- 2** - Adoptar uma conduta responsável, discreta, a fim de prevenirem quaisquer acções que comprometam ou dificultem a reputação e eficácia da Instituição;
- 3** - Garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços, bem como, o conforto necessário ao bem-estar do utente;
- 4** - No tratamento dos utentes, deverão levar à prática uma acção isenta, sem favoritismo nem preconceitos que conduzam a qualquer tipo de discriminações;
- 5** - Em abono da sua integridade profissional não podem, pelo exercício das suas funções aceitar ou solicitar, quaisquer dádivas, presentes ou ofertas de qualquer natureza;
- 6** - Considerar que o domicílio do utente é inviolável e como tal deve ser considerado, não sendo permitido fazer alterações nem eliminar bens e objectos sem prévia autorização;
- 7** - Nos casos em que lhe tenha sido confiada a chave do domicílio do utente, esta deve ser guardada em local seguro ou entregue à responsabilidade do trabalhador encarregado da prestação de cuidados;
- 8** - Na ocorrência de um óbito deve informar imediatamente o familiar/responsável e o serviço, devendo ser providenciada a presença de um médico;
- 9** - Aplicar os seus conhecimentos e capacidades, no cumprimento das acções que lhe sejam confiadas e usar de lealdade com colegas, superiores hierárquicos e funcionários da sua dependência;
- 10** - Usar convenientemente os bens que lhe são facultados e evitar o desperdício, velando pela boa conservação de bens, equipamentos e instrumentos de trabalho. Não devem utilizar directa ou indirectamente quaisquer bens da Instituição em proveito pessoal, nem permitir que qualquer outra pessoa deles se aproveite à margem da sua utilização institucional;
- 11** - Zelar por manter entre si uma relação cordial de modo a desenvolver um forte espírito de equipa e de colaboração;
- 12** - Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis, bem como, as ordens recebidas;
- 13** - Informar os seus superiores, sobre o impacte das medidas adoptadas e habilitá-los com todas as informações necessárias à tomada de decisões, bem como ao seu acompanhamento e avaliação.



NORMA XXXVI

Suspensão dos Serviços

A suspensão dos serviços, a pedido do utente / cliente, por motivo justificado (ausência, internamento Hospitalar, mudança temporária de situação familiar, etc...), deverá ser comunicada à Directora Técnica do serviço no prazo de oito dias úteis e esta posteriormente dará conhecimento à Direcção do Centro Social.

NORMA XXXVII

Cessação da Prestação dos Serviços

O utente que desejar interromper a frequência do Centro de Dia, deverá comunicar à Directora Técnica com antecedência de oito dias úteis, expondo o motivo da desistência.

NORMA XXXVIII

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou o seu representante legal e o Centro Social do Tourigo - IPSS deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, em que deve ser assinado pelos dois outorgantes, o original deve ser entregue ao cliente e deve ser arquivada cópia do contrato no processo individual do mesmo.

NORMA XXXIX

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto do gabinete de Serviço Social do Centro Social do Tourigo, IPSS sempre que desejado, conforme divulgado na recepção.

NORMA XL

Livro de Ocorrências

Existe um livro de ocorrências, para a resposta social (CD) onde são registadas várias informações / ocorrências verificadas no Centro de Dia com o utente / cliente ou noutros contextos temporais e espaciais.

As ocorrências depois de descritas são sempre datadas e assinadas por quem as presenciou e pela Directora Técnica que tomou conhecimento e validou a ocorrência.



CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES DOS VOLUNTÁRIOS

NORMA XLI

O Voluntário

O Voluntário:

1 – É o individuo que de forma livre, desinteressada e responsável se compromete, de acordo com as suas aptidões próprias e no seu tempo livre, a realizar acções de voluntariado no âmbito de uma organização promotora.

2 – A qualidade de voluntário não pode, de qualquer forma, decorrer de relação de trabalho subordinado ou autónomo ou de qualquer relação de conteúdo patrimonial com a organização promotora, sem prejuízo de regimes especiais constantes da lei.

NORMA XLII

Direitos e Deveres dos Voluntários

São Direitos do Voluntário:

- 1** - Dispor de um cartão de identificação de voluntário;
- 2** - Exercer o seu trabalho voluntário em condições de higiene e segurança;
- 3** – Receber uma declaração com a descrição da natureza e duração do trabalho voluntário que realizar;
- 4** - A qualidade de voluntário é compatível com a de associado, de membro dos corpos sociais e de beneficiário da organização promotora através da qual exerce o voluntariado.

São Deveres do Voluntário:

- 1** - Observar os princípios deontológicos por que se rege a actividade que realiza, designadamente o respeito pela vida privada de todos quantos dela beneficiam, assim como, as normas que regulam o funcionamento da entidade a que presta colaboração e dos respectivos programas ou projectos;
- 2** - Zelar pela boa utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios postos ao seu dispor;
- 3** - Colaborar com os profissionais da organização promotora, respeitando as suas opções e seguindo as suas orientações técnicas;
- 4** - Não assumir o papel de representante da organização promotora sem o conhecimento e prévia autorização desta.



CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XLIII

Alterações do Regulamento

Nos termos do Regulamento da legislação em vigor, os responsáveis da instituição deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente á data da sua entrada em vigor.

NORMA XLIV

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela instituição, tendo em conta a legislação/ normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XLV

Disposições Complementares

A instituição cumprirá todos os requisitos adequados ao funcionamento da resposta social vigentes na lei em vigor.



NORMA XLVI
Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor a 2 de Janeiro de 2015, revogando o anterior datado de 23 de Outubro de 2009.

Aprovado em reunião de Direção, de 29 de Novembro de 2014.

A Direção

Paula Ventura

Paula Ventura

Joana Costa

Joana Costa

José Lemos

José Lemos

António Ventura

António Ventura

Ana Costa

Ana Costa





Aditamento ao Regulamento de Centro de Dia

Na sequência da alteração na legislação aplicável, foram alteradas a Norma II – Legislação Aplicável, alínea d) e Norma XV – V – Tabela de Comparticipações/ Precário de Mensalidades, que passam a ter a seguinte redação:

NORMA II

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 das pessoas no seu meio sócio-familiar, visando a promoção da autonomia e a prevenção de situações de dependência ou o seu agravamento e que se rege pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172- A/14 de 14 de Novembro – Altera o Estatutos das IPSS;
- b) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Cooperação entre a Segurança Social e as IPSS's;
- c) Protocolo de Cooperação;
- d) Circular nº 4, de 16 de Dezembro de 2014 – Orientação Normativa;
- e) Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA XV

Tabela de Comparticipações / Precário de Mensalidades

A tabela de comparticipações familiares foi calculada(o) de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada(o) em local bem visível.

De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

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

No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- Renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

TOURIGO Preçário CST – IPSS – Ano 2015

| Tipologia de Serviços | | | Percentagem s/ valor do Rendimento per capita |
|---|-------------------------|-----------|---|
| Transporte de utente (casa / CD / casa), Alimentação (pequeno almoço, almoço, lanche, reforço para o jantar), apoio na alimentação, higiene pessoal, controlo medicação, participação nas actividades lúdicas e recreativas, marcação de consultas e exames médicos, disponibilização de ajudas técnicas, apoio nas actividades do quotidiano e permanência no Centro de Dia no horário definido. | | | 45% |
| Serviços Extra | Refeições Fim de Semana | | + 4,00 €/dia |
| | Tratamento Roupa | 1x semana | + 5% |
| | Higiene Habitacional | 1x semana | + 5% |

Nota: A tabela está sujeita a avaliação anual dos preços considerados. Contudo, poderá existir alteração à mesma no decorrer do período anual



NORMA XXXLVI
Entrada em Vigor

O presente aditamento ao regulamento entra em vigor a 12 de Janeiro de 2015, revogando as normas II e XV do aprovado a de 29 de Novembro de 2014.

Aprovado em reunião de Direção, de 10 de Janeiro de 2015.

A Direção

Paula Ventura

Paula Ventura

Joana Costa

Joana Costa

José Lemos

José Lemos

António Ventura

António Ventura

Ana Costa

Ana Costa

