



**CENTRO DE BEM ESTAR E SOCIAL DE
REGUENGO**



**REGULAMENTO INTERNO DE
FUNCIONAMENTO
[CENTRO DE DIA]**

MAIO DE 2015



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO – *CENTRO DE DIA*

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O CENTRO DE BEM ESTAR E SOCIAL DE REGUENGO (CBESR) tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Portalegre, em 17 de dezembro de 2013, para a resposta social de CENTRO DE DIA. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O CENTRO DE DIA é uma resposta social que consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados a pessoas idosas 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 de vida diária e rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto – Lei n.º 172 - A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) 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;
- c) Guião Técnico n.º 8, da DGAS, de dezembro de 1996 – Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
- d) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

2

NORMA 3ª - DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários do CENTRO DE DIA as pessoas idosas que necessitem dos cuidados e serviços constantes na **NORMA 4ª**.

2. Constituem objetivos do CENTRO DE DIA:

- a) Fomentar a permanência da pessoa idosa no seu meio natural de vida;
- b) Proporcionar serviços adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
- c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;





REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO – *CENTRO DE DIA*

- d)** Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
- e)** Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- f)** Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;
- g)** Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- h)** Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do auto cuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- i)** Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
- j)** Promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;
- k)** Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
- l)** Proporcionar um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais;
- m)** Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- n)** Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;
- o)** Promover relações com a comunidade e na comunidade;
- p)** Dinamizar relações intergeracionais.

NORMA 4ª - CUIDADOS E SERVIÇOS

1. O CENTRO DE DIA assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
 - a)** Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;
 - b)** Alimentação, nomeadamente o pequeno-almoço, almoço e o lanche;
 - c)** Administração de medicação prescrita pelo médico;
 - d)** Articulação com os serviços locais de saúde.

2. O CENTRO DE DIA pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:
 - a)** Cuidados de higiene pessoal;
 - b)** Cuidados de imagem;
 - c)** Jantar;





REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO – CENTRO DE DIA

- d) Tratamento de roupa;
- e) Transporte;
- f) Outros serviços em função das necessidades dos utentes, nomeadamente:
 - Aquisição de medicação prescrita pelo médico;
 - Aquisição de produtos de incontinência (Fraldas, Resguardos, etc.);
 - Acompanhamento do utente, por parte de uma Auxiliar de Ação Direta do CBESR, ao Serviço de Urgência do Hospital Dr. José Maria Grande - Portalegre ou à Consulta de Recurso do Centro de Saúde de Portalegre (Assegurado apenas entre as 8h00 e as 20h00);
 - Acompanhamento do utente, por parte de uma Auxiliar de Ação Direta do CBESR, às consultas médicas ou de enfermagem, ou à realização de exames complementares de diagnóstico no Hospital Dr. José Maria Grande - Portalegre, no Centro de Saúde de Portalegre ou em Instituições de Saúde Privadas de Portalegre (Assegurado apenas entre as 8h00 e as 20h00).

3. Os cuidados e serviços são prestados todos os dias, incluindo feriados e fins de semana, com exceção do domingo de Páscoa e do dia de Natal, dias em que o CBESR se encontra encerrado.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

4

NORMA 5ª - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão neste CENTRO DE DIA:

- a) Serem pessoas idosas que necessitem dos cuidados e serviços constantes na **NORMA 4.ª**;
- b) Serem associadas do CBESR há pelo menos 12 meses e com o pagamento de quotas em dia;
- c) Não sendo associadas do CBESR, poderão ser admitidas desde que paguem uma joia de inscrição no valor equivalente à quotização de 24 meses, passando depois a pagarem a quotização mensal estabelecida;
- d) Não sofrerem de doença infecto-contagiosa, não apresentarem perturbação mental grave que ponha em risco a integridade física dos outros utentes, bem como não sofrerem de qualquer outra patologia que possa perturbar o normal funcionamento do CBESR.

NORMA 6ª - INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão, o utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e do familiar ou pessoa responsável (se aplicável);





REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO – *CENTRO DE DIA*

- b)** Cartão de Contribuinte do utente e do familiar ou pessoa responsável (se aplicável);
- c)** Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do familiar ou pessoa responsável (se aplicável);
- d)** Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
- e)** Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
- f)** Comprovativos dos rendimentos do utente e do seu agregado familiar;
- g)** Declaração assinada pelo utente ou pelo seu familiar ou pessoa responsável em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- h)** Comprovativos das despesas fixas mensais do utente.

2. A ficha de identificação (disponível no CBESR), bem como as cópias dos documentos atrás referidos deverão ser entregues à Diretora Técnica do CBESR.

3. Em caso de dúvida podem ser solicitados, por parte da Diretora Técnica do CBESR, outros documentos comprovativos.

4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

5

NORMA 7ª - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

- a)** Maior tempo de associado do CBESR;
- b)** Residência na União das Freguesias de Reguengo e S. Julião;
- c)** Negligência e/ou maus tratos;
- d)** Isolamento social e/ou geográfico;
- e)** Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas para assegurar os cuidados básicos.

NORMA 8ª - ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Diretora Técnica do CBESR, a quem compete elaborar a proposta de admissão. A proposta é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.





REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO – *CENTRO DE DIA*

2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção do CBESR.

3. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu familiar ou pessoa responsável no prazo de 10 dias úteis.

4. Após decisão da admissão do utente, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.

5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Diretora Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.

6. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos:
 - a) 1ª Mensalidade.
 - b) Valor preconizado nas alíneas b) ou c) da NORMA 5.ª.

7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao utente ou ao seu familiar ou pessoa responsável, através de carta registada com aviso de receção ou por via de correio eletrónico.

NORMA 9ª - ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES

1. O acolhimento dos novos utentes rege-se pelas seguintes regras:
 - a) Definição dos serviços a prestar ao utente, após avaliação das suas necessidades;
 - b) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
 - c) Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação dos cuidados e serviços, contidos no presente Regulamento;
 - d) Definição e conhecimento dos espaços a utilizar na prestação dos cuidados e serviços;
 - e) Elaboração, após 30 dias, do relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do utente.





REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO – *CENTRO DE DIA*

2. Se, durante este período, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à inadaptação do utente e procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo, se oportuno, novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer ao CBESR, quer ao utente ou ao seu familiar ou pessoa responsável, de rescindir o contrato.

NORMA 10ª - PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual do utente consta:

- a) Identificação e contacto do utente;
- b) Data de início da prestação dos cuidados e serviços;
- c) Identificação e contacto do familiar ou pessoa responsável;
- d) Identificação e contacto do médico assistente;
- e) Identificação da situação social;
- f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
- g) Programação dos cuidados e serviços;
- h) Registo de períodos de ausências, bem como de ocorrência de situações anómalas;
- i) Cessaçãõ do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
- j) Exemplar do contrato de prestação de serviços.

7

2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Diretora Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.

3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 11ª - HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. O CENTRO DE DIA funciona todos os dias, incluindo feriados e fins de semana, das 08h00 às 20h00, estando apenas encerrado no domingo de Páscoa e no dia de Natal.





REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO – *CENTRO DE DIA*

NORMA 12ª - CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

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

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita*;

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado);

D = Despesas mensais fixas;

n = Número de elementos do agregado familiar.

2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

8

3. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar** (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);





REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO – *CENTRO DE DIA*

e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);

f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante;

Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;

g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;

h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

9

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:

a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;

c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;

d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativa a ascendentes.

NORMA 13ª - TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

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





REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO – CENTRO DE DIA

CUIDADOS E SERVIÇOS PREVISTOS NA NORMA 4. ^a	COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR
Apenas os previstos no n.º 1	45%
Acrescendo: a) e b) do n.º 2	50%
Acrescendo: c) ou d) do n.º 2	55%

Relativamente aos restantes cuidados e serviços previstos na **NORMA 4.^a**:

e) Transporte - (Domicílio / CBESR e Vice-Versa) - Aplica-se a seguinte **tabela**:

ESCALÃO	LIMITE GEOGRÁFICO	COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MENSAL
1.º	Até 3 Km da sede do CBESR	5,00€
2.º	Entre 3 Km e 10 Km da sede do CBESR	10,00€
3.º	Mais de 10 Km da sede do CBESR	15,00€

f) Outros serviços em função das necessidades dos utentes, nomeadamente:

- **Aquisição de medicação prescrita pelo médico** - O valor pago pela compra da medicação será debitado na comparticipação familiar/mensalidade do mês seguinte ao da compra.
- **Aquisição de produtos de incontinência (Fraldas, Resguardos, etc.)** - O valor pago pela compra dos produtos de incontinência será debitado na comparticipação familiar/mensalidade do mês seguinte ao da compra.
- **Acompanhamento do utente, por parte de uma Auxiliar de Ação Direta do CBESR, ao Serviço de Urgência do Hospital Dr. José Maria Grande - Portalegre ou à Consulta de Recurso do Centro de Saúde de Portalegre (Assegurado apenas entre as 8h00 e as 20h00)** - Será cobrado um valor de 2,5€ por cada hora despendida por parte da Auxiliar no acompanhamento, a ser debitado na comparticipação familiar/mensalidade do mês seguinte ao do acompanhamento.
- **Acompanhamento do utente, por parte de uma Auxiliar de Ação Direta do CBESR, às consultas médicas ou de enfermagem, ou à realização de exames complementares de diagnóstico no Hospital Dr. José Maria Grande - Portalegre, no Centro de Saúde de Portalegre ou em Instituições de Saúde Privadas de Portalegre (Assegurado apenas entre as 8h00 e as 20h00)** - Será cobrado um valor de 2,5€ por cada hora despendida por parte da Auxiliar no acompanhamento, a ser debitado na comparticipação familiar/mensalidade do mês seguinte ao do acompanhamento.





REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO – CENTRO DE DIA

2. Ao somatório das despesas referidas em **b), c) e d)**, do ponto 4, da **NORMA 12ª** é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG (Nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa).

3. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;

b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, o utente ou o seu familiar ou pessoa responsável ficará obrigado ao pagamento da comparticipação familiar máxima em vigor.

4. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

NORMA 14ª- MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima será igual ao custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.

2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar/mensalidade, quando o período de ausência, devidamente fundamentado exceder 15 dias seguidos.

3. As comparticipações familiares/mensalidades são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita* e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

NORMA 15ª - PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. A comparticipação familiar/mensalidade poderá ser paga, em numerário ou em cheque, entre o dia 1 (um) e o dia 11 (onze) do mês a que respeita, entre as 9h00 e as 13h00 ou entre as 14h e as 18h00, à Diretora Técnica do CBESR. Poderá ainda ser paga através de transferência bancária para o NIB do CBESR, entre o dia 1 (um) e o dia 11 (onze) do mês a que respeita.

2. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, o CBESR poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas comparticipações familiares/mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.





REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO – *CENTRO DE DIA*

CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 16ª - ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS, LÚDICO-RECREATIVAS, DE MOTRICIDADE E DE ESTIMULAÇÃO COGNITIVA

1. Aos utentes é disponibilizado um programa de atividades socioculturais, lúdicas e recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva comum a todos, mas com ajustamentos individuais, consoante as necessidades e interesses de cada um.

2. O desenvolvimento de passeios ou deslocações em grupo é da responsabilidade da Diretora Técnica do CBESR, que se preocupa em organizar atividades nas quais os utentes do CENTRO DE DIA possam ser incluídos;

3. Os passeios ou deslocações em grupo poderão ser gratuitos ou ser devida uma participação. Quando for devida uma participação, os utentes ou os seus familiares ou pessoas responsáveis serão sempre previamente informados de tal situação;

4. A autorização dos familiares ou pessoas responsáveis dos utentes é sempre necessária, quando estes não sejam hábeis para o fazer, para a realização de passeios ou deslocações em grupo;

5. Durante os passeios ou deslocações em grupo os utentes são sempre acompanhados pelas colaboradoras e/ou Diretora Técnica do CBESR.

12

NORMA 17ª - ALIMENTAÇÃO

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento de pequeno-almoço (Servido das 9h00 às 10h30), almoço (Servido das 12h00 às 13h00) e lanche (Servido das 15h00 às 16h00).

2. Poderá ser servido o jantar (Servido das 18h00 às 19h00), considerado neste caso como um serviço suplementar.

3. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social.

4. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são, dentro das possibilidades do CBESR, cumpridas. Se não houver possibilidade, por parte do CBESR, em cumprir com o tipo de





REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO – *CENTRO DE DIA*

dieta prescrito pelo médico, os utentes e/ou os seus familiares ou pessoas responsáveis serão devidamente informados.

NORMA 18ª - ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO PRESCRITA

1. A medicação administrada ao utente cumpre as respetivas prescrições médicas, sendo que o CENTRO DE DIA apenas se responsabiliza pelas tomas de medicação durante o seu período funcionamento.

2. O CENTRO DE DIA procurará assegurar que a medicação seja tomada, mesmo nos períodos de noite, sensibilizando para isso os familiares e/ou voluntários.

NORMA 19ª - ARTICULAÇÃO COM OS SERVIÇOS LOCAIS DE SAÚDE

1. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio utente.

2. Os utentes são acompanhados a consultas e exames complementares de diagnóstico por familiares ou pessoas responsáveis pelos utentes.

3. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital).

NORMA 20ª - CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL E DE IMAGEM

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

NORMA 21ª - TRATAMENTO DE ROUPA

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

NORMA - 22ª - TRANSPORTE

1. É facultado o transporte do e para o domicílio do utente, mediante pagamento conforme estabelecido na tabela apresentada na **alínea e), ponto 1, da NORMA 13.ª**.

2. O horário do transporte do domicílio para o CBESR:





REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO – *CENTRO DE DIA*

- a) Às 8h30
- b) Às 9h00

3. O horário do transporte do CBESR para o domicílio:

- a) Às 19h00
- b) Às 19h30

NORMA 23ª - OUTROS SERVIÇOS

1. Aquisição de medicação prescrita pelo médico - mediante pagamento conforme estabelecido na **alínea f), do ponto 1, da NORMA 13.ª**.

2. Aquisição de produtos de incontinência (Fraldas, Resguardos, etc.) - mediante pagamento conforme estabelecido na **alínea f), do ponto 1, da NORMA 13.ª**.

3. Acompanhamento do utente, por parte de uma Auxiliar de Ação Direta do CBESR, ao Serviço de Urgência do Hospital Dr. José Maria Grande - Portalegre ou à Consulta de Recurso do Centro de Saúde de Portalegre (Assegurado apenas entre as 8h00 e as 20h00) - mediante pagamento conforme estabelecido na **alínea f), do ponto 1, da NORMA 13.ª**.

14

4. Acompanhamento do utente, por parte de uma Auxiliar de Ação Direta do CBESR, às consultas médicas ou de enfermagem, ou à realização de exames complementares de diagnóstico no Hospital Dr. José Maria Grande - Portalegre, no Centro de Saúde de Portalegre ou em Instituições de Saúde Privadas de Portalegre (Assegurado apenas entre as 8h00 e as 20h00) - mediante pagamento conforme estabelecido na **alínea f), do ponto 1, da NORMA 13.ª**.

CAPÍTULO V - RECURSOS

NORMA 24ª - PESSOAL

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





REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO – *CENTRO DE DIA*

NORMA 25ª - DIREÇÃO TÉCNICA

1. A Direção Técnica deste CENTRO DE DIA compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e é a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. A Diretora Técnica é substituída, nas suas ausências e/ou impedimentos, pontuais, pelo Presidente da Direção do CBESR.
3. A Diretora Técnica é substituída, nas suas ausências e/ou impedimentos, por longos períodos, por um substituto/a especialmente contratado/a para esse período.

CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES

NORMA 26ª - DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES

1. São direitos dos utentes:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- e) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio do CBESR, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
- f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) À inviolabilidade da correspondência;
- i) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis do CBESR;
- j) À articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.

2. São deveres dos utentes:





REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO – *CENTRO DE DIA*

- a)** Colaborar com a equipa do CENTRO DE DIA na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado (se houver novas necessidades, pode justificar-se a revisão do contrato de prestação de serviços);
- b)** Tratar com respeito e dignidade as colaboradoras do CENTRO DE DIA e os dirigentes do CBESR;
- c)** Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
- d)** Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e)** Proceder atempadamente ao pagamento da comparticipação familiar/mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f)** Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do CENTRO DE DIA, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g)** Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 27ª - DIREITOS E DEVERES DO CBESR

1. São direitos do CBESR:

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

2. São deveres do CBESR:

- a)** Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b)** Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;





REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO – CENTRO DE DIA

- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

NORMA 28ª - DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE

1. O CBESR só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda.
2. Neste caso, é feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo utente e/ou pelo seu familiar ou pessoa responsável e pela Diretora Técnica. Esta lista é arquivada junto ao Processo Individual do utente.

17

NORMA 29ª - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o utente e/ou com os seus familiares ou pessoas responsáveis e, quando exista, com o representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente, familiar ou pessoa responsável ou representante legal e arquivado outro no respetivo Processo Individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 30ª - INTERRUPTÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. Apenas é admitida a interrupção da prestação em CENTRO DE DIA em caso de internamento do utente ou férias/acompanhamento de familiares.
2. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo ou pelo seu familiar ou pessoa responsável, com 8 dias de antecedência.





REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO – *CENTRO DE DIA*

3. O pagamento da comparticipação familiar/mensalidade sofre uma redução de 10% quando o utente se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos.

NORMA 31ª - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, por integração em outra resposta social no CBESR ou noutra Instituição, ou por morte do utente.

2. Por denúncia, o utente tem de informar o CBESR 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação ao pagamento da comparticipação familiar/mensalidade do mês imediato.

NORMA 32ª - LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor este serviço possui Livro de Reclamações que poderá ser solicitado, junto da Diretora Técnica do CBESR, pelo utente e/ou pelo seu familiar ou pessoa responsável ou representante legal (quando exista).

NORMA 33ª - 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.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 34ª - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do CENTRO DE DIA, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.

2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou ao seu familiar ou pessoa responsável ou representante legal (quando exista), com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.





REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO – CENTRO DE DIA

3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente ou ao seu familiar ou pessoa responsável ou representante legal (quando exista) no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 35ª - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA 36ª - ENTRDA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da aprovação pelo Centro Distrital de Segurança Social de Portalegre.

