

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O CENTRO DE DIA, designado por “**Centro de Dia São Paulo**”, com acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Dia, celebrado com o Centro Distrital de Aveiro, em 12/08/2010, pertencente ao **CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SÃO SALVADOR DO BURGO DE AROUCA**, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social ligada à Fábrica da Igreja da Paróquia do Burgo, com publicação no Decreto-lei n.º 90/92 de 03 de Setembro e no Diário da República n.º 203 de 03 de Setembro de 1992 e registada no livro n.º 5 das Fundações de Solidariedade Social, sob o n.º 11/99, a fls. 180. No exercício das suas actividades o centro tem como filosofia o respeito pela dignidade da pessoa humana; o crescimento espiritual, humano, moral e cultural dos seus utentes e do meio envolvente; Preocupar-se com a elevação do nível de vida de todos; promover o espírito de convívência, solidariedade e entreajuda; colaborar com as demais Instituições, Entidades oficiais e particulares, comunidade e famílias;

O Centro Social Paroquial de São Salvador do Burgo de Arouca tem como missão, humanista e cristã, estar ao serviço de todos, mas, em particular, ao serviço dos excluídos e marginalizados, num espírito de caridade (amor ao próximo) e de solidariedade (espírito humanista) concreto, afectivo, sempre com uma dinâmica muito forte junto dos mais carenciados. Missão universalista e sem quaisquer discriminações.

VISÃO

- a) Visão humana de ir de encontro dos mais marginalizados;
- b) Dar continuidade ao projecto de Lar de Crianças e Jovens;
- c) Dar um apoio social, nas suas diversas vertentes, aos idosos com um Centro de Dia e Serviço de Apoio Domiciliário, libertando-os da solidão e da pobreza;
- d) Respeitar o valor da vida, em especial do da criança através da Creche;
- e) Fomentar um serviço de cooperação em trabalho em equipa, valorizando as contribuições individuais;
- f) Contribuir com respostas sociais certificadas e mais abrangentes para a comunidade;
- g) Estabelecer mais parcerias com entidades competentes de forma a responder melhor às necessidades da comunidade;
- h) Constituir-se num pilar primordial de desenvolvimento social e aproveitando as situações de vizinhança da comunidade envolvente;
- i) Melhorar a eficácia dos colaboradores proporcionando-lhes ocasiões programadas de formação e informação.

VALORES

- a) Valores cristãos de caridade, do amor, sobretudo dos mais marginalizados;
- b) Da igualdade de oportunidades dentro duma formação humana e integral;

c) Respeito pelos valores Humanos, apelando à dignidade humana e ao respeito por uma ética humanista que defenda esses mesmos valores.

POLÍTICA DE QUALIDADE:

- a) Definir o projecto de vida e outros aspectos da vida, para uma saudável integração social, familiar e profissional;
- b) Procura da qualidade não por si só, mas como um meio e ao serviço da qualidade;
- c) Promover um sistema de comunicação aberto, simples e constante com os clientes/famílias, paróquias, autarquias, comunidade e meio ambiente;
- d) Cumprir e adequar a Instituição à legislação em vigor;
- e) Gerir eficazmente o sistema de Gestão da Qualidade, da Segurança Alimentar e da Segurança e Higiene no Trabalho;
- f) Satisfazer as necessidades e expectativas dos utentes;
- g) Fomentar o trabalho em equipa, valorizando as contribuições individuais, incentivando a participação de todos, preparando e implementando acções que visam a melhoria na Qualidade;
- h) Promover o desenvolvimento global com base na promoção social, cultural e religioso reduzindo ao mínimo as carências da comunidade envolvente.

O Centro de Dia São Paulo do Centro Social Paroquial de São Salvador do Burgo de Arouca 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 temporariamente ou permanente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou as actividades da vida diária e rege-se pelo estipulado: Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de Julho; Guião da DGAS, de Dezembro de 1996; Circular n.º 4, de 16 de Dezembro de 2014; Circular n.º 5, de 23 de Dezembro de 2014; Decreto-lei n.º 33/2014, de 4 de Março; Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS e o Protocolo de Cooperação em vigor.

NORMA III Objectivos do Regulamento

1. O presente Regulamento visa:
 - a) Promover o respeito pelos direitos e deveres dos clientes, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da sua vida privada e, demais interessados;
 - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento estabelecidas neste Regulamento;
 - c) Promover a participação activa dos clientes, dos seus familiares e/ou seus representantes legais ao nível da Resposta Social Centro de Dia.

**NORMA IV
Objectivos do Centro de Dia**

1. O Centro de Dia é um espaço de Resposta Social que tem por objectivos:
 - a) Satisfazer as necessidades básicas dos clientes;
 - b) Contribuir para a estabilização ou retardamento das consequências do envelhecimento;
 - c) Prevenir o isolamento, através da promoção de relações interpessoais, interinstitucionais e intergeracionais;
 - d) Favorecer a permanência do idoso no seu meio habitual de vida, contribuindo desta forma para retardar ou evitar a instituição residencial;
 - e) Contribuir para a prevenção de situações de dependência, promovendo a autonomia;
 - f) Prestar apoio psicológico e social.

**NORMA V
Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas**

1. O Centro de Dia assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - a) Transporte (de e para o Centro de Dia/consultas no Centro de Saúde de Arouca/fisioterapia);
 - b) Alimentação e apoio aos clientes durante as refeições;
 - c) Cuidados de higiene e conforto pessoal;
 - d) Administração da medicação, conforme prescrição médica;
 - e) Tratamento de roupa (de uso pessoal e da habitação do cliente);
 - f) Acompanhamento ao exterior, desde que devidamente combinado e que a situação assim o justifique.
2. O Centro de Dia realiza as seguintes actividades ocupacionais:
 - a) Momentos de Oração e Reflexão;
 - b) Actividades lúdicas/recreativas;
 - c) Animação promotora do desenvolvimento pessoal e social;
 - d) Expressão Plástica;
 - e) Animação através da expressão e comunicação;
 - f) Actividades físicas/motoras;
 - g) Actividades cognitivas/mentais.
3. Não estão incluídos na comparticipação mensal os seguintes serviços/ produtos:
 - a) Medicamentos;
 - b) Fraldas/pensos higiénicos e cremes;
 - c) Aulas de hidroginástica;
 - d) Serviços de Cabeleireira.

**CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES**

**NORMA VI
Condições de Admissão**

1. São condições de admissão no Centro de Dia:
 - a) É condição específica de admissão nesta resposta social, ter 65 ou mais anos de idade, na situação de pré- reforma, reforma ou invalidez, podendo estes limites serem ajustados aos casos excepcionais;
 - b) A admissão será efectuada sempre que haja vagas;
 - c) A admissão dos clientes neste Centro de Dia é da competência e responsabilidade da Direcção e será decidida de acordo com as normas constantes deste regulamento;
 - d) No acto de admissão, os clientes, família e/ou responsável legal deverá preencher uma ficha de pré - inscrição;
 - e) Elaboração do Processo Individual de cada cliente, aquando da sua admissão;
 - f) No acto de admissão o cliente, família e/ou responsável legal, deve ser esclarecido sobre o Regulamento Interno e normas de funcionamento do Centro de Dia. O Regulamento estará continuamente disponível para consulta;
 - g) O cliente deve estar isento de doenças infecto-contagiosas, tendo cumprido o programa de vacinação de acordo com a sua idade, comprovada por declaração médica;
 - h) A admissão do cliente será concretizada com a assinatura de um contrato de prestação de serviços com o cliente, família e/ou representante legal.

**NORMA VII
Candidatura**

1. Os Clientes admitidos têm de entregar cópia dos seguintes documentos, que integrarão o processo de Cliente:
 - a) Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;
 - b) Cartão de Contribuinte;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
 - d) Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o Cliente pertence;
 - e) Comprovativo dos rendimentos mensais do Cliente e do agregado familiar;
 - f) Comprovativo de despesas fixas com habitação (arrendamento ou prestação bancária e IMI);
 - g) Comprovativo de despesas com medicação;
 - h) Relatório médico comprovativo da situação clínica do Cliente (incluindo indicação da medicação, vacinas, alergias e intolerâncias alimentares e/ou dietas específicas);
 - i) Última declaração de IRS e nota de liquidação do agregado familiar.
2. O período de candidatura decorre durante todo o ano civil. O horário de atendimento para candidatura é das 09:30 horas às 17:30 horas.
3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nas instalações do Centro de Dia ao Director Técnico ou ao Coordenador.

4. 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 Admissão

1. São critérios de prioridade na selecção dos Clientes:
 - a) Risco de isolamento social – 20%;
 - b) Fracos recursos económicos – 15%
 - c) Pessoas de 65 anos e ou mais anos, cuja situação de dependência não lhes permita satisfazer as suas necessidades básicas e/ou as actividades de vida diária, no seu domicílio - 15%;
 - d) Ausência ou indisponibilidade da família para assegurar os cuidados básicos – 13%;
 - e) Pessoa de idade inferior a 65 anos que, por motivos de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar, temporária ou permanente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou actividades de vida diária no seu domicilio - 10%;
 - f) Situação encaminhada pelos serviços da Segurança Social - 10%;
 - g) Usufruir de outros serviços prestados pela Instituição - 2%;

NORMA IX Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo Director Técnico ou coordenador do Centro de Dia, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, e submete-la à decisão da Direcção.
2. É competente para decidir, a Direcção do Centro de Dia São Paulo do Centro Social Paroquial de São Salvador do Burgo de Arouca e a Directora Técnica.
3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 30 dias.
4. As admissões serão efectuadas sempre que haja vaga.

NORMA X Seguro de Acidentes Pessoais

1. Os clientes até aos 95 anos, estão cobertos por um seguro de acidentes pessoais.

NORMA XI Acolhimento dos Novos Clientes

1. Para que haja uma adaptação equilibrada para o Cliente, a sua entrada no Centro de Dia faz-se gradualmente até que este se integre no grupo e aceite a equipa que o acolhe.

**NORMA XII
Processo Individual do Cliente**

1. Na Instituição existe para cada Cliente, um processo onde consta a identificação pessoal do mesmo, Ficha de Inscrição, Ficha de Avaliação Diagnóstica, Plano Individual (PI), Programa de Acolhimento Inicial, Contrato de Prestação de Serviços, os documentos solicitados no acto da candidatura, registos de serviços prestados, registos de consultas, e outro tipo de ocorrências e/ou serviços.
2. O Processo Individual dos Clientes será guardado em condições que garantam a sua privacidade e a sua confidencialidade. As famílias e /ou o Representante Legal têm conhecimento da informação constante no processo sempre que o desejarem.

**NORMA XIII
Listas de Espera**

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vaga, o Cliente será integrado na lista de espera, após o preenchimento da Ficha de Pré-Inscrição.
2. A ordenação da lista de espera respeitará os critérios indicados para a admissão.

**CAPÍTULO III
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

**NORMA XIV
Instalações**

1. O Centro de Dia São Paulo do Centro Social Paroquial de S. Salvador do Burgo de Arouca está sediado no Lugar de Salvador, 4540-224 Burgo.
2. As instalações são compostas pela recepção, gabinetes técnicos, salas de actividades, refeitório, cozinha, sala de colaboradores, área de higiene (instalações sanitárias), gabinete médico, salão de cabeleireiro, quarto de repouso, lavandaria, jardim e área envolvente e carrinhas para transporte dos clientes.

**NORMA XV
Funcionamento e Horários**

1. O Centro de Dia São Paulo funciona de segunda-feira a sexta-feira entre as 08:30h e as 18:30h;
2. O Centro de Dia encerra:
 - a) Nos Feriados Nacionais e Municipal, 3.^a Feira de Carnaval, segunda-feira de Páscoa, dias 24, 26 e 31 de Dezembro;
 - b) Na última semana do mês de Agosto.

NORMA XVI Regime de Visitas

1. As visitas são realizadas no horário das 11:00h às 12:00h e das 14:00h às 16:00h, devendo sempre preencher o Registo do Plano de Visitas aos Clientes, onde consta a hora de entrada, hora de saída, o grau de parentesco, a assinatura do visitante e do colaborador que o recebeu.
2. Por razões de segurança e/ou do foro médico, quer as visitas, quer os clientes devem abster-se de trazer quaisquer alimentos ou bebidas do exterior sem conhecimento e assentimento da Direcção Técnica ou do coordenador. Obtendo permissão, os produtos devem ser entregues para que se possa acondicionar adequadamente.
3. É interdita às visitas a introdução de quaisquer bebidas alcoólicas na Instituição.
4. Salvo excepções devidamente justificadas e autorizadas pela Direcção Técnica ou pelo coordenador, as visitas não podem entrar na Sala de Refeições/Sala de Actividades devendo a visita decorrer no espaço para ela destinado.
5. Reserva-se o direito à Instituição de interditar as visitas que causem ou tenham causado perturbações ao bom funcionamento da mesma, ou por indicação do Cliente ou Representante Legal.

NORMA XVII Saídas dos Clientes

1. Sempre que o Cliente se ausente do Centro de Dia deve cumprir as seguintes regras:
 - a) Deve avisar sempre o Director Técnico ou o coordenador das ausências programadas para que os motoristas do Centro de Dia não se desloquem desnecessariamente a sua casa, para que se prepare a medicação atempadamente e se avise a cozinha de que não vai realizar as refeições na Instituição;
 - b) Quando se encontra na Instituição e tem uma saída deve sempre comunicar a um dos colaboradores e informar acerca do seu regresso ou não à Instituição e da sua comparência ou não para as refeições;
 - c) Para que o cliente se possa ausentar sozinho da Instituição, ele ou o representante legal têm que preencher e assinar o impresso "Autorização de Saídas";
 - d) Sempre que um familiar, amigo e/ou conhecido venha buscar o cliente para uma saída deve também preencher e assinar o impresso "Termo de Responsabilidade da Saída dos Clientes coma a Família ou Representante Legal" e dar a conhecer ao colaborador que esteja presente.

NORMA XVIII Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade é efectuado do dia um ao dia oito de cada mês, nas Instalações do Centro de Dia São Paulo do Centro Social Paroquial de São Salvador do Burgo de Arouca.
2. O não cumprimento do prazo de pagamento agrava em 10% o valor da mensalidade a pagar.
3. Sempre que a situação económica do agregado se alterar, deverá ser sinalizada junto dos serviços administrativos do Centro de Dia, para uma correcção, de acordo com a avaliação feita.
4. Se o cliente, por qualquer motivo, faltar 15 ou mais dias, ininterruptos, num mês, a mensalidade terá lugar a redução de 30%. Caso frequente uma semana paga 10% da mensalidade.

5. Sempre que o cliente queira rescindir o contrato de frequência no Centro de Dia, deverá fazê-lo com um mínimo de trinta dias de antecedência. Não cumprimento deste prazo, sujeitam-se ao pagamento do mês seguinte.
6. Nas ausências superiores a 90 dias, por motivo de doença grave, devidamente justificada por um documento comprovativo de doença, o lugar ficará garantido mediante o pagamento de 15% da mensalidade.
7. Se o cliente faltar mais de um mês consecutivo, sem uma justificação válida, considerar-se-á a não necessidade de frequentar o Centro de Dia, podendo o seu lugar ser eventualmente preenchido por outro cliente em lista de espera.
8. Perante ausências de pagamento superiores a 60 dias, o Centro de Dia poderá vir a suspender a frequência do cliente, até regularização das mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
9. Os custos das actividades extra, constantes do plano de actividades, não estão contemplados nas mensalidades, sendo pagos pelo cliente.
10. Na entrevista com a Directora Técnica do Centro de Dia ou coordenador, será assinado um contrato de prestação de serviços, entre o Centro de Dia São Paulo do Centro Social Paroquial de São Salvador do Burgo de Arouca e o cliente, família e/ou representante legal.
11. No caso de a Instituição não fornecer alimentação, ou o cliente não usufrua das refeições pelo mesmo fornecidas, não haverá redução da comparticipação familiar.

NORMA XIX Comparticipação Familiar/ Mensalidades

1. A mensalidade é o valor com que o Cliente contribui mensalmente pela utilização do Serviço Centro de Dia, de acordo com a Circular n.º4, de 16 de Dezembro de 2014 e o Guião da DGAS, de Dezembro de 1996 e a Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de Julho e a Circular n.5, de 23 de Dezembro de 2014, o cálculo do rendimento “*per capita*” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

2. Rendimentos do Agregado Familiar a considerar são:
 - a) Trabalho dependente;
 - b) Trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
 - c) Pensões;
 - d) Prestações sociais (excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e) Bolsas de estudo e formação (excepto as atribuídas para a frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - f) Prediais;
 - g) Capitais;

- h) Outras fontes de rendimento (excepto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
3. A tabela de participações familiares é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.
4. No que respeita à prova dos rendimentos e despesas, 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;
 - Declaração de IRS;
 - Nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
6. As dúvidas sobre a veracidade das declarações e/ou a falta de entrega dos documentos comprovativos, podem determinar a fixação de uma participação familiar até a valor igual à participação máxima.
7. Entende-se por Agregado Familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum.
8. A participação familiar mensal é efectuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.
9. O valor do rendimento anual ilíquido do agregado familiar é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.
10. Das percentagens, a aplicar ao rendimento *per capita* para participação familiar de Centro de Dia com valores entre 45% e 60%.
11. Além do que está indicado na tabela abaixo, os clientes têm direito a 3 (três) viagens mensais gratuitas, para a Vila de Arouca.

Percentagem	Serviços
45%	Transporte domicílio/centro de dia e vice-versa + actividades + refeições (pequeno almoço/reforço da manhã ou lanche) + rastreios de saúde (TA, glicemia, colesterol e saturação de O ₂) + acompanhamento á SUB em caso de urgência
50%	Transporte domicílio/centro de dia e vice-versa + actividades + refeições (pequeno almoço/reforço da manhã + almoço + lanche) + rastreios de saúde (TA, glicemia, colesterol e saturação de O ₂) + acompanhamento á SUB em caso de urgência
55%	Transporte domicílio/centro de dia e vice-versa + actividades + refeições (pequeno almoço/reforço da manhã + almoço + lanche) + higiene pessoal + rastreios de saúde (TA, glicemia, colesterol e saturação de O ₂) + Acompanhamento á SUB em caso de urgência
60%	Transporte domicílio/centro de dia e vice-versa + refeições (pequeno almoço/reforço da manhã + almoço + lanche) + higiene pessoal + lavandaria + jantar (sopa) + rastreios de saúde (TA, glicemia, colesterol e saturação de O ₂) + acompanhamento á SUB em caso de urgência

12. Os serviços suplementares de transporte será cobrado por cliente a 0,40€ (quarenta cêntimos) por cliente, como é o caso de fisioterapia e curativos.
13. Anualmente a Instituição estabelecerá mensalidades mínimas e máximas sendo as percentagens fixadas pela Instituição, conforme as necessidades financeiras, tendo em conta que esta não tem fins lucrativos.
14. A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos credíveis comprovativos dos rendimentos auferidos no ano transacto.
15. Os clientes, família e/ou representante legal que não queiram apresentar os documentos necessários para o cálculo, pagarão a mensalidade máxima em vigor no ano civil em curso.
16. As participações familiares, em regra, são objecto de revisão anual.
17. A Direcção da Instituição poderá reduzir, dispensar ou suspender o pagamento da mensalidade, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua a sua especial onerosidade ou impossibilidade.

NORMA XX **Refeições**

1. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:
 - a) Das 08:30h às 10:00h é servido o pequeno-almoço;
 - b) Às 10:30h é servido o reforço da manhã;
 - c) Das 12:00h às 13:00h é servido o almoço;
 - e) Às 16:00h é servido o lanche.
2. As refeições referidas no ponto anterior serão disponibilizadas ao Cliente de acordo com as suas necessidades e conforme previamente acordado.
3. As ementas serão elaboradas semanalmente, datadas e assinadas pela Directora Técnica e/ou Técnico da Nutrição e Qualidade Alimentar, providenciando uma alimentação adequada, saudável e variada. As ementas serão afixadas em local bem visível, de modo a serem facilmente consultadas. Qualquer alteração às ementas elaboradas, será dado conhecimento antecipadamente.
4. A alimentação será ajustada a alergias alimentares, a intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta especial, desde que seja dada indicação médica nesse sentido e seja entregue uma fotocópia da prescrição médica à Direcção Técnica e/ou coordenador.

NORMA XXI **Cuidados de Higiene e Conforto**

1. O Centro de Dia disponibiliza os necessários cuidados de higiene e conforto pessoal (higiene pessoal e banho) aos seus Clientes.
2. Os cuidados de higiene e conforto estão descritos no Plano Individual e são registados no Registo de Serviços Prestados.
3. Sem prejuízo do número 1 e na medida das capacidades do Cliente, será incentivada a auto-satisfação das necessidades e a ajuda mútua no âmbito dos cuidados de higiene e conforto, de forma a manter a autonomia e a destreza, sempre que possível.

NORMA XXII
Assistência na Saúde

1. Nos casos de ausência ou indisponibilidade familiar para assegurar o acompanhamento a consultas médicas, exames ou aquisição de medicação, o Centro de Dia assegura o serviço. As despesas com a aquisição da medicação e o pagamento de exames e consultas são da responsabilidade do cliente, família e/ou do seu representante legal, não sendo assumidas pela Instituição.
2. Em caso de doença ou acidente, a Instituição obriga-se a comunicar imediatamente o facto à família e/ou representante legal. Se necessário, serão promovidas as diligências para o transporte e internamento do cliente em unidade hospitalar, no âmbito do Serviço Nacional de Saúde. Assim que se tomam as diligências necessárias, o cliente passa a ser responsabilidade da família e/ou representante legal no posterior acompanhamento da situação.
3. A administração de medicação ao cliente durante o período de permanência no Centro de Dia obriga à cópia da prescrição médica, onde conste o nome do medicamento e a posologia.
4. A aquisição da medicação é sempre da responsabilidade do cliente, família e/ou representante legal, exceptuando-se os casos em que não existe esta retaguarda. Nesta última situação, a Instituição assegura a aquisição da medicação e fraldas sendo as despesas da mesma sempre da responsabilidade do cliente, família e/ou representante legal.

NORMA XXIII
Actividades/Serviços Prestados

1. As actividades desenvolvidas no Centro de Dia são de acordo com o Plano Anual de Actividades, elaborado no início de cada ano civil, que se encontra afixado em local visível.
2. A programação das actividades será adaptada à realidade sociocultural do meio, proporcionando aos Clientes um largo leque de experiências estimulantes, de forma a promover a sua adaptação e integração no meio ambiente envolvente que de forma integrada se apresentam na rotina diária do Centro de Dia.
3. As actividades terão em conta a participação activa das famílias/Centro de Dia/Comunidade.
4. Estas actividades visam promover a qualidade de vida do cliente e a sua participação em actividades que promovam a comunicação, convivência e a ocupação dos tempos livres, assim como as ligações intergeracionais com clientes de outras respostas sociais e interinstitucionais.

NORMA XXIV
Passeios ou Deslocações

1. Os passeios ou deslocações dos clientes serão previamente comunicados aos próprios para que se pronunciem sobre a sua participação ou não, e caso se justifique, será também comunicado ao familiar/representante legal.
2. As saídas mais longas (superiores a 10km) efectuadas em transporte da Instituição ou em autocarro cedido, serão comunicadas com antecedência de 48h.
3. Não há obrigatoriedade de participar nos passeios ou deslocações.

**NORMA XXV
Quadro de Pessoal**

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (d direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

**NORMA XXVI
Direcção Técnica**

1. A Direcção Técnica do Centro Social Paroquial de São Salvador do Burgo de Arouca, compete a um técnico com formação na área das ciências sociais e humanas, segundo a norma XII do Guião Técnico da DGSS, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

**NORMA XXVII
Voluntários**

1. O Centro Social Paroquial de S. Salvador do Burgo de Arouca poderá ter ao seu serviço que, generosamente, dão algum do seu tempo em tarefas ou serviços.
2. Dentro das necessidades da Instituição e do desejo ou competência dos interessados, poderão ser várias as actividades desenvolvidas pelos voluntários.
3. A admissão dos voluntários é da competência da Direcção da Instituição, com o apoio do Director Técnico que estabelecerá com cada voluntário os momentos fixos da sua colaboração com a Instituição.

**NORMA XXVIII
Estagiários**

1. O CSPSSBA tem mantido ao longo dos tempos uma efectiva parceria com o IEFP e com Escolas, recebendo estagiários, facilitando o processo de aprendizagem e de reflexão dos alunos, nas áreas científicas relacionadas com as suas actividades.
2. Caberá à Direcção da Instituição decidir da pertinência ou não da admissão de cada um dos estagiários.

**CAPÍTULO IV
DIREITOS E DEVERES**

**NORMA XXIX
Direitos dos Clientes**

1. São direitos dos Clientes do Centro de Dia São Paulo:
 - a) Usufruir de ajudas adequadas à sua situação e que se situem no âmbito das actividades do Centro de Dia;
 - b) Ser respeitado na sua individualidade, privacidade, nas suas convicções políticas e religiosas;

- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais;
- d) Participar nas actividades socioculturais, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- e) Ter apoio na gestão dos seus rendimentos, se necessário;
- f) Terem uma alimentação cuidada e diversificada de modo a satisfazer as necessidades próprias de cada um;
- g) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
- h) Não estar sujeito a coacção física e/ou psicológica.

NORMA XXX
Deveres dos Clientes

1. São deveres dos clientes do Centro de Dia São Paulo:
 - a) Cumprir as normas da Resposta Social de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
 - b) Tratar com respeito e dignidade os companheiros, os colaboradores e Direcção da Instituição;
 - c) Participar mensalmente nos custos da mensalidade;
 - d) Prestar todas as informações com verdade e lealdade;
 - e) Participar, de acordo com os seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas, numa linha de solidariedade e de manutenção de uma vida activa;
 - f) Colaborar no cumprimento do plano de higiene pessoal estabelecido;
 - g) Informar os colaboradores sempre que pretendam ausentar-se das instalações do Centro de Dia.

NORMA XXXI
Direitos do Centro de Dia São Paulo

1. São direitos do Centro de Dia São Paulo:
 - a) A lealdade e respeito por parte dos clientes e pessoas próximas;
 - b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
 - c) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.
 - d) A uma utilização correcta das instalações e equipamentos;
 - e) A informação e actualização de dados relevantes à situação socioeconómica e familiar dos clientes.

NORMA XXXII
Deveres do Centro de Dia São Paulo

1. São deveres do Centro de Dia São Paulo:
 - a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
 - b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos clientes;
 - c) Colaborar com as famílias de modo a que os cuidados prestados aos idosos assegurem a continuidade dos cuidados familiares;
 - d) Garantir aos clientes a sua individualidade e privacidade;
 - e) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos clientes;

- f) Desenvolver as actividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos clientes;
- g) Cuidar do bom estado do material de uso corrente, dos equipamentos fixos e móveis, dos bens de consumo e material lúdico;
- h) Melhorar, sempre que possíveis, os equipamentos, proporcionando melhores condições de acolhimento, permanência e conforto dos idosos;
- i) Manter as Instalações em ordem, asseio e limpeza.
- j) Possuir livro de reclamações.

NORMA XXXIII

Direitos dos Colaboradores

- 1. Sem prejuízo de outros direitos o colaborador:
 - a) Goza do direito de serem tratados com educação e urbanidade;
 - b) A inobservância deste direito acarretará consequências institucionais e/ou Legais;
 - c) Direito de descansar, ou a retirar-se momentaneamente, quando sinta que é preciso fazê-lo;
 - d) Direito à remuneração;
 - e) Ter boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral;
 - f) Formação profissional;
 - g) Ter acesso a informação e a formação adequada à prevenção de riscos de acidente e doença;
 - h) Direito a ser respeitado, enquanto pessoa e colaborador da comunidade educativa por essa mesma comunidade;

NORMA XXXIV

Deveres dos Colaboradores

- 1. Sem prejuízo de outras obrigações, o colaborador deve:
 - a) Desenvolver a sua actividade com zelo, diligência, responsabilidade e ética profissional;
 - b) É dever do colaborador manter uma interacção social positiva com os idosos para satisfazer as necessidades e interesses de cada um;
 - c) Colaborar com a equipa técnica nas actividades propostas;
 - d) Dever do sigilo;
 - e) Dever da assiduidade e da pontualidade;
 - f) Contribuir para a optimização da qualidade dos serviços prestados pelo Centro de Dia São Paulo;
 - g) Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho.

NORMA XXXV

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

- 1. É admitida a interrupção da prestação de cuidados por motivos imputáveis ao cliente quando:
 - a) Quando o cliente, família e/ou representante legal decidir suspender os serviços deve entregar por escrito um pré-aviso com 30 dias de antecedência;
 - b) Verificar a não adaptação do idoso à resposta social;
 - c) Mudança de residência do cliente;
 - d) Situação de doença prolongada;

- e) Insatisfação das necessidades dos idosos e suas famílias, por incumprimento do contratualizado;
- f) Comportamentos e atitudes de desrespeito e falta de urbanidade no decurso da relação contratual;
- g) Mudança de resposta social.

NORMA XXXVI Contrato

1. No acto da admissão será celebrado, por escrito, um contrato com o cliente e/ou familiar ou representante, onde constará, nomeadamente, os direitos e deveres de ambas as partes;
2. Os serviços a prestar, bem como a mensalidade praticada, constam do respectivo contrato.

NORMA XXXVII Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1. A cessação do contrato de prestação de serviços acontece em caso de:
 - a) Denúncia do contrato;
 - b) Haja o falecimento do cliente;
 - c) Ausência injustificada do cliente por período superior a 30 dias sem aviso prévio;
 - d) Atraso do pagamento da mensalidade superior a 90 dias.
 - e) Mudança de residência do cliente;
 - f) Se verifique o incumprimento do Regulamento Interno da Resposta Social;
 - g) Ocorra o incumprimento das cláusulas contratuais;
 - h) Alteração na autonomia ou mobilidade do cliente que impeça a frequência do serviço.


NORMA XXXVIII Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, o Centro de Dia do Centro Social Paroquial de S. Salvador do Burgo de Arouca, possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado nas instalações do Centro de Dia, sempre que desejado.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXIX Alterações ao Regulamento

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, Centro Social Paroquial de São Salvador do Burgo de Arouca deverá informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias

 <p>CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE S.SALVADOR DO BURGO DE AROUCA CENTRO DE DIA SÃO PAULO</p>	REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE DIA	Revisão: 2 Data: 15 de Fevereiro de 2017 Página: 16/17
---	---	---

relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XL
Integração de Lacunas

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XLI
Entrada em Vigor

1. O presente Regulamento foi aprovado em reunião de Direcção em ___/___/2017, e entra em vigor na mesma data.

2. Aquando da admissão, deverá ser fornecido um exemplar do Regulamento Interno da Resposta Social ao cliente, familiar ou representante legal, que assinará um documento que comprove a recepção do mesmo e a concordância com as normas aí estabelecidas.

O Presidente do Centro Social Paroquial de S. Salvador do Burgo de Arouca

(Padre Luís Mário Araújo Ribeiro)

DECLARAÇÃO

O cliente/ familiar responsável (riscar o que não interessa) do CENTRO DE DIA do Centro Social Paroquial de S. Salvador do Burgo de Arouca, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas e que lhe foi entregue um exemplar do referido Regulamento.

Burgo,----- de ----- de 2017

(Assinatura do cliente/familiar responsável)