



## **REGULAMENTO INTERNO**

### **CENTRO DE DIA**

#### **CAPITULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **Artigo 1º**

##### **CARATERIZAÇÃO E LOCALIZAÇÃO**

1 - A Santa Casa da Misericórdia da Vila de Pereira, adiante designada por SCMVP, é uma Instituição com resposta social na área de Centro Dia, tem a sua sede na Vila de Pereira, concelho de Montemor-o-Velho, distrito de Coimbra.

2 - O presente Regulamento tem por objetivo regulamentar as normas de apoio à população idosa do Centro de Dia da Santa Casa da Misericórdia da Vila de Pereira;

3 - A Santa Casa da Misericórdia da Vila de Pereira tem acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Dia para 30 utentes, celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Coimbra.

##### **Artigo 2º**

##### **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 motivos de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou as atividades da vida diária e rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto Lei n.º172 – A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto de 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 da DGAS de Dezembro de 1996 – Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia. Não é um documento com força de lei, mas apenas com natureza de um Guião Técnico;



- d) Decreto Lei n.º33/2014, 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.

### **Artigo 3º**

#### **OBJETIVOS DO REGULAMENTO**

O presente Regulamento Interno visa:

- 1 - Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- 2 - Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da unidade prestadora de serviços da SCMP;
- 3 - Promover a participação ativa de todos os utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

### **Artigo 4º**

#### **SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

1 - De acordo com o contratualizado, o Centro de Dia da Santa Casa da Misericórdia de Pereira poderá assegurar a prestação dos seguintes serviços:

- a) Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;
- b) Nutrição e alimentação, nomeadamente; pequeno-almoço, almoço e lanche;
- c) Cuidados de higiene pessoal e de imagem;
- d) Tratamento de Roupas;
- e) Administração de fármacos quando prescritos;
- f) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário;
- g) Transporte
- h) Apoio Social

Poderá ainda, quando solicitado e mediante pagamento extra – comparticipação familiar:

- i) Disponibilização de produtos de higiene e conforto;
- j) Serviços de apoio domiciliário complementares nomeadamente refeições ao fim de semana; Higiene pessoal ao fim de semana; Higiene habitacional;
- k) Acompanhamento e transporte a consultas assim como aos exames complementares de diagnóstico;



- l) Fisioterapia;
- m) Serviços de Enfermagem;

2 – Os cuidados e serviços são prestados aos dias úteis e os serviços extra também aos fins de semana.

3 - É da responsabilidade da Mesa Administrativa da SCMVP, deliberar outros serviços ou atividades a prestar aos utentes de acordo com a disponibilidade da Instituição, não representando qualquer compromisso por parte da Instituição, não estando incluídos na participação familiar.

#### **Artigo 5º**

#### **REGRAS DE UTILIZAÇÃO DOS TRANSPORTES**

1 - Os utentes que beneficiem dos meios de transporte, devem respeitar as regras de utilização do mesmo, bem como o horário de funcionamento;

2 - Todo o utilizador dos meios de transporte da Instituição deve:

- a) Entrar, permanecer e sair de acordo com o motorista da viatura;
- b) Utilizar corretamente os cintos de segurança;
- c) Evitar comportamentos que ponham em causa a boa condução;
- d) Respeitar sempre as recomendações do condutor e do auxiliar de transporte.

3 - Relativamente ao pagamento das deslocações irá vigorar a seguinte tabela de participações mensais:

Escalões:

Escalão 1 - 15 euros residentes na Freguesia de Pereira

Escalão 2 - 20 euros residentes da União de Taveiro/ Ameal /Arzila

4 - Outras deslocações serão analisadas pela Mesa Administrativa.

### **CAPITULO II**

#### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

#### **Artigo 6º**

#### **CANDIDATURA**

1 - Para efeitos de admissão, o utente ou o seu responsável deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de Candidatura – que passa a fazer parte integrante do Processo Individual do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:



- Fotocópia da última declaração do IRS e anexos;
- Fotocópia dos últimos recibos dos vencimentos dos elementos do agregado familiar;
- Fotocópia do comprovativo dos rendimentos do utente;
- Declaração bancária sobre o montante da prestação mensal do empréstimo para a aquisição de habitação própria;
- Fotocópia do último recibo de renda de casa;
- Fotocópia do BI ou cartão de cidadão do utente;
- Fotocópia do cartão de utente do subsistemas de saúde a que pertença;
- Fotocópia do boletim de vacinas do utente;
- Fotocópia do n.º de identificação da segurança social do utente;
- Fotocópia do n.º de contribuinte do utente;
- Informação Clínica de acordo com as normas em vigor;
- Fotocópia do Cartão de Identificação e do n.º de contribuinte dos familiares responsáveis ou de quem os represente;
- Comprovativo de despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- Comprovativo de despesas encargos médios mensais com transportes públicos.

2 - Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico do Centro Dia da SCMP, que elabora a proposta de admissão e a submete a decisão da Mesa Administrativa da SCMP;

3 - A pessoa responsável pela candidatura deve informar de qualquer alteração, que venha a ocorrer, sobre a informação disponibilizada.

4 - O utente ou o seu responsável, autoriza a informatização dos seus dados, bem como à partilha da informação pessoal relevante para a prestação dos serviços, com os seus colaboradores, familiares ou até mesmo com outras entidades, nomeadamente com a Rede Social e a União das Misericórdias Portuguesas; autoriza ainda o registo fotográfico, bem como a utilização desses registos em publicações relacionadas com o Centro Dia da SCMP;

5 - A Mesa Administrativa reserva-se o direito de averiguar pelos meios legais ao seu dispor, as declarações e documentação apresentada, bem como ponderar outros critérios e fontes de rendimento do agregado familiar, sempre que, da análise efetuada aos documentos disponibilizados e do conhecimento que houver do nível social das famílias, resultem fortes indícios de omissões ou de declarações que suscitem dúvidas quanto aos valores apurados;



6 - Detetadas falsas declarações, ou ocultação dolosa de fontes de rendimentos, reserva-se à Mesa Administrativa o direito de tomar outras medidas que se julguem adequadas em defesa dos interesses do Centro Dia da SCMP e em estrito cumprimento das normas do presente regulamento.

### **Artigo 7º**

#### **CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão do Centro de Dia:

- a) Pessoas com idade igual ou superior a 65 anos, cuja situação social, familiar, económica lhes seja desfavorável;
- b) Pessoas com idade inferior a 65 anos, em condições excecionais (neste caso deverá ser feito um estudo prévio e avaliação da situação pela Diretora Técnica);
- c) Existência de vaga.

### **Artigo 8º**

#### **CRITÉRIO DE ADMISSÃO**

Sempre que a capacidade do Centro Dia da SCMP não permita a admissão de todos os utentes inscritos, a seriação para admissão far-se-á de acordo com os seguintes critérios:

Serão ponderados os seguintes Critérios de Admissão:

- a) Insuficiência de recursos económicos;
- b) Incapacidade para satisfazer as necessidades básicas;
- c) Cuidados exigidos pela situação de dependência
- d) Negligência e maus-tratos
- e) Ausência ou indisponibilidade da família para assegurar os cuidados necessários;
- f) Isolamento social ou geográfico;
- g) Utente residente na área de abrangência da SCMP;
- h) Situação de Emergência Social

1. São critérios de desempate para admissão dos utentes:

- a) Utente com cônjuge a frequentar a SCMP;
- b) Irmão da Santa Casa da Misericórdia de Pereira;
- c) Ordem de inscrição;
- d) Manifestar vontade em ser admitido



## Artigo 9º

### ADMISSÃO

- 1 - As admissões são feitas pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia da Vila de Pereira, tendo por base, o parecer escrito do Diretor Técnico;
- 2 - Da decisão de admissão será dado conhecimento ao utente, ou ao familiar responsável, ou ao representante da família, com 8 dias de antecedência;
- 3 - Se o seu grau de dependência exigir o uso de aparelhos, próteses, canadianas, cadeiras de rodas e outros, estes serão da responsabilidade do utente;
- 4 - O Processo de admissão consta de contrato de prestação de serviços, da elaboração do Processo Individual do utente;
- 5 - As admissões dos utentes deverão ser formalizadas em impresso próprio. As situações excecionais serão analisadas sempre que se verifiquem vagas, mediante relatório social e aprovação da Mesa Administrativa;
- 6 - A Lista de candidatos é anualmente atualizada telefonicamente, para saber se cada candidato mantém o interesse na sua candidatura ou se pretende desistir. Caso não seja possível, após várias tentativas, entrar em contato com o candidato ou o seu responsável, a candidatura é anulada e arquivada.
- 7 - Se o candidato ou o seu responsável pretenderem desistir da candidatura, estes poderão proceder das seguintes formas:
  - a) Assinar presencialmente o impresso para o efeito;
  - b) Por correio eletrónico para o endereço geral@scm-pereira.pt;
  - c) Enviar carta pelo correio dirigida ao Provedor da SCMVP.
- 8 - Quando um candidato é contactado para a sua admissão e não a aceite, no momento, por considerar inoportuno mas pretendendo a sua continuidade na Lista de candidatos, é assinado um documento para o efeito, procedendo assim à sua reinscrição, com a data de não aceitação, na Lista;
- 9 - Quando não é possível a sua Admissão, por inexistência de vagas, o Processo de Candidatura do utente é arquivado pelo Diretor Técnico, com conhecimento à Mesa Administrativa da SCMVP, inserindo-o na Lista de candidatos, e constituindo assim a Lista de Espera dos Candidatos;
- 10 - No ato de Admissão será devida a mensalidade do mês em curso.



### Artigo 10º

#### ACOLHIMENTO DOS NOVOS CLIENTES/UTENTES

- 1 - Após a formalização da ficha de Candidatura para Admissão e do despacho final da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Pereira, proceder-se-á à integração do utente no Centro Dia da SCMVP;
- 2 - A receção do utente será feita pelo Diretor Técnico em dia e hora previamente acordados;
- 3 - Em caso de indisponibilidade do Diretor Técnico será efetuada a receção por alguém designado para o efeito, em dia e hora previamente acordados.

### Artigo 11º

#### PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE/UTENTE

1 – Do Processo Individual do Utente consta:

- Ficha de inscrição e registo de Informação disponibilizada ao utente;
- Ficha de Candidatura e Admissão;
- Cópia de documentos pessoais;
- Contrato de prestação de serviços;
- Folha de cálculo da mensalidade;
- Dados de identificação e de caracterização social do utente;
- Identificação dos contactos em caso de emergência;
- Informação clínica do utente considerada relevante;
- Identificação e contactos das pessoas próximas do utente (familiar ou representante legal);
- Plano Individual de Cuidados do utente;
- Programa de Acolhimento Inicial do utente;
- Registos da prestação dos serviços e participação nas atividades;
- Registos das ocorrências de situações anómalas;
- Registo de períodos de ausência;
- Registo dos cuidados prestados;
- Registos da cessação da relação contratual, com a indicação da data e motivo da cessação;
- Identificação do responsável pelo acesso à chave do domicílio do utente e regras de utilização, quando inadiável;
- Outras situações considerados relevantes;



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

3 – Existe ainda um processo de acompanhamento para idas à urgência hospitalar e/ou consultas médicas. Encontra-se arquivado em local próprio e de fácil acesso aos colaboradores, garantindo sempre a sua confidencialidade.

### **CAPITULO III**

#### **REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

##### **Artigo 12º**

##### **CARACTERIZAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL**

1 - Além das Obras de Misericórdia e da cultura institucional e caritativa da Santa Casa da Misericórdia da Vila de Pereira, constituem princípios gerais que presidem à filosofia de trabalho e gestão do Centro de Dia os princípios da dignidade humana, da família como célula cristã fundamental da sociedade, da coresponsabilidade, da entreatajuda e participação, da universalidade e igualdade, da solidariedade e economia social, da equidade social, da diferenciação positiva, da inserção social, da tolerância e da informação.

2 - A Resposta Social de Centro de Dia da Santa Casa da Misericórdia de Pereira tem capacidade para acolher 40 utentes de ambos os sexos.

##### **Artigo 13º**

##### **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

1 – O Centro De Dia funciona todos os dias úteis das 8h00 às 18h30, exceto feriados nacionais e municipais.

2 - Os horários das refeições e das visitas constam em documento escrito e exposto no hall de entrada do Centro Dia.

##### **ENTRADA E SAÍDA DAS VISITAS**

- a) São facultadas visitas dos familiares dos utentes do Centro de Dia da SCMVP de acordo com os horários fixados;
- b) As visitas podem ser feitas das 10H às 12 H e das 14 horas às 16 horas.





## Artigo 14º

### COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A tabela de comparticipações familiares é calculada de acordo com a legislação e despachos normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível nos Serviços Administrativos da SCMVP;

2. O rendimento *per-capita* do agregado familiar é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

N

Sendo que:

RC = Rendimento per capita

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

3. 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, 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 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 cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3.1. Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Tenham entre si um vínculo contratual;
- b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

3.2. Considera-se que a situação de economia comum se mantém 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 que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.



4. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
  - a) Do trabalho dependente;
  - b) Do trabalho independente- rendimentos empresariais e profissionais;
  - c) De pensões
  - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
  - f) Prediais;
  - g) De capitais;
  - h) Outras fontes rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
    - a. Para os 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.
    - b. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c), no ponto 3., as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.
    - c. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imoveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
      - i. Sempre que desses imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do



- documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.
- ii. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.
- d. Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5º. Do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.
- e. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

### Artigo 15º

#### 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, tendo em conta os serviços contratualizados.

<b>Centro de Dia - Situação Tipo</b> Almoço e Lanche Higiene Pessoal Tratamento de Roupas Animação Sócio Cultural	40%
<b>Centro de Dia - Situação Tipo + Pequeno Almoço</b>	45%
<b>Centro de Dia - Situação Tipo + Jantar</b>	50%
<b>Serviços Extra</b>	
Pequeno-almoço Fim de Semana	5%
Almoço Fim de Semana	20%



Jantar Fim de Semana	10%
Higiene Pessoal (2xdia) Fim de Semana	20%
Higiene Pessoal (1xdia) Fim de Semana	10%
Higiene Habitacional	5%
Aquisição de Bens / Pagamentos de Serviços	5%

2. A percentagem máxima a aplicar sobre o rendimento per capita é de 60%.
3. O Centro de Dia pode prestar outros serviços não abrangidos pelo Acordo de Cooperação, que podem ser pagos, mediante preçário, devidamente afixado.

### Artigo 16º

#### MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o 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. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano cívil, ou sempre que ocorram alterações designadamente no rendimento per capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar. Esta alteração constará de adenda ao contrato de prestação de serviços celebrado entre as partes;
3. O utente ou seu Responsável que não apresente os documentos necessários para o cálculo, ser-lhe-á debitada a mensalidade máxima em vigor para a Resposta Social, devendo para tal declarar essa opção em impresso própria disponível nos Serviços Administrativos da SCMVP;

### Artigo 17º

#### PAGAMENTO DAS MENSALIDADES

- 1 - O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado até ao dia 20 do mês a que respeita, nos Serviços Administrativos da Instituição, e conforme estipulado no contrato de prestação de serviços;
- 2 - Em período de férias ou situação de doença devidamente comprovada pelo médico, que implique a não frequência do utente por um prazo igual ou superior a 15 dias seguidos, a mensalidade terá uma redução de 10%;
- 3 - Haverá lugar a uma redução de 20% para cônjuges a frequentar a resposta social.



- 4 - Sempre que se verificarem atrasos no pagamento da mensalidade, à Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Pereira é reservado o direito de recorrer aos meios legais ao seu alcance;
- 5 - As situações excepcionais deverão ser analisadas pontualmente pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Pereira;
- 6 - As situações de pagamento de mensalidades em caso de desistência, serão tratados conforme estipulado no contrato de prestação de serviços;
- 7 - O incumprimento de 2 (duas) mensalidades ao Centro Dia confere à Mesa Administrativa a possibilidade de rescisão do contrato.

#### **Artigo 18º**

##### **ENTREGA / DEVOLUÇÃO DA(S) CHAVE(S) DO DOMICÍLIO**

O utente ou o seu responsável deverão entregar ao Diretor Técnico a chave do seu domicílio, sempre que a sua situação clínica o exige, de acordo com o definido no termo de entrega/devolução das chaves do domicílio dos utentes.

#### **Artigo 19º**

##### **PASSEIOS E DESLOCAÇÕES**

- 1 - A programação e organização de passeios são asseguradas pelo Técnico de Animação em articulação com o Diretor Técnico e o Provedor da SCMVP que levará a reunião da Mesa Administrativa para aprovação ou recusa;
- 2 - Em caso de emergências hospitalares, inspeções médicas, consultas externas e outros assuntos pessoais referentes ao utente, é da competência do seu familiar ou responsável a sua deslocação e acompanhamento, podendo no entanto recorrer aos serviços do Centro Dia ficando sujeito ao pagamento do serviço prestado;
- 3 - Nos casos em que ocorra hospitalização do utente, a pessoa responsável deverá de imediato informar o Diretor Técnico do Centro de Dia.

### **CAPITULO IV**

#### **RECURSOS**



### **Artigo 21º**

#### **QUADRO DE COLABORADORES**

1 – 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.

2 - Os organogramas do Centro Dia encontram-se afixados.

### **Artigo 22º**

#### **DIREÇÃO/COORDENAÇÃO TÉCNICA**

1 - A Direção Técnica deste Centro de Dia compete a um técnico, nos termos da legislação em vigor, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar bem visível, e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Mesa Administrativa, pelo funcionamento geral do mesmo.

## **CAPITULO IV**

### **CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO**

### **Artigo 23º**

#### **REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO**

1 - Os utentes devem comunicar ao Diretor Técnico e na ausência deste a quem o substitua sempre que pretendem ausentar-se do Centro Dia;

2 - As ocorrências serão registadas em documento próprio;

3 - O Diretor Técnico em conjunto com o Provedor da SCMV,P promove reuniões com os utentes e responsáveis para informações e auscultação dos seus interesses e aspirações;

4 - A fixação e pagamento das mensalidades dos utentes regem-se pelas normas em vigor;

5 - A prestação de serviços deve ser reduzida a contrato escrito entre a Instituição, o utente e os responsáveis;

6 - Deve o Diretor Técnico, autorizado pela Mesa Administrativa, estabelecer as parcerias locais possíveis, de forma a rentabilizar os recursos existentes, abrindo a Instituição à comunidade, introduzindo a flexibilidade necessária e adequando as respostas às suas reais necessidades;

7 - No caso de falecimento do utente do Centro de Dia, são contactados os familiares ou responsáveis do utente, sendo todos os procedimentos necessários da competência dos responsáveis/familiares.



## Artigo 24º

### DIREITOS, DEVERES E RESTRIÇÕES DOS CLIENTES/UTENTES

#### 1. São direitos dos utentes:

- Serem respeitados e tratados com zelo, carinho e dedicação;
- Respeito pela sua individualidade e privacidade;
- À sua privacidade e respeito pelas suas incapacidades e limitações por parte dos trabalhadores e de todos os outros utentes;
- Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- A alimentação suficiente, variada e com qualidade;
- À guarda da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que esta seja entregue aos serviços, para a prestação de cuidados;
- A inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo, neste caso, permitido fazer alterações, nem eliminar bens ou outros objetos sem a sua prévia autorização e/ou da respetiva família;
- Apresentarem sugestões que visem o melhor funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário;
- Apresentarem reclamações por escrito e a receberem no prazo máximo de 15 dias úteis a resposta à reclamação;
- Participar nas atividades de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- Ter assegurado os procedimentos necessários para prevenção e atuação em caso de negligência, abusos e maus tratos.

#### 2. São deveres dos utentes:

- Colaborar com a equipa de Serviço de Apoio Domiciliário, na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado;
- Não criar conflitos, nem mal-estar, de modo a não prejudicar o regular funcionamento da Resposta Social e o bom relacionamento entre utente e o prestador de cuidados;
- Manter-se limpo e asseado, devendo respeitar as regras de higiene estabelecidas e recomendadas;
- Participar nos custos dos serviços prestados de acordo com o estabelecido;
- Efetuar o pagamento das mensalidades até ao 20º dia de cada mês;
- Cumprir rigorosamente com as prescrições médicas e comunicar por escrito a prescrição e/ou retirada de qualquer medicamento que lhe seja feita;



- Indicar, no ato da admissão, o nome do familiar ou pessoa responsável a contactar em caso de necessidade;
- Ter comportamento moral e cívico que não incomode ou perturbe os restantes utentes;
- Acatar as regras e normas estabelecidas pelo presente Regulamento ou outras nelas não previstas, mas superiormente aprovadas e publicadas;
- Não repreender ou ter comportamento incorreto para com os trabalhadores da Instituição, sob qualquer pretexto. Os casos em que se verifique deficiente serviço prestado por parte dos trabalhadores ou qualquer outra situação anómala deverão ser comunicados ao Diretor Técnico que as transmitirá à Mesa Administrativa, que tomará as providências exigidas;
- Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do Centro de Dia, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- Zelar pela boa conservação dos equipamentos;
- Fornecer os contatos telefónicos atualizados.

3 - Os Uteses poderão sair livremente, mediante declaração de responsabilidade assinada no ato de admissão, para passeios diários, se o seu estado de saúde o permitir;

#### **Restrições:**

É proibido aos utentes do Centro de Dia da SCMP:

- 1 - Receber das visitas, qualquer tipo de alimento, sem conhecimento do Diretor Técnico do Centro de Dia;
- 2 - Solicitar qualquer dádiva aos visitantes do Centro Dia da SCMP;
- 3 - Beneficiar direta ou indiretamente os trabalhadores;
- 4 - Lidar com qualquer tipo de produto inflamável.

### **Artigo 25º**

#### **DIREITOS E DEVERES DA ENTIDADE GESTORA DO ESTABELECIMENTO**

O funcionamento do Centro de Dia deve assegurar uma qualidade de vida aos seus utentes, que embora sujeita ao interesse coletivo não descure o individual, obrigando os seus colaboradores, profissionais ou voluntários, ao cumprimento escrupuloso dos Princípios, Direitos e Deveres, plasmados no presente Regulamento.

1 - O funcionamento do Centro de Dia da SCMPV deve garantir:

- a) A prestação de todos os cuidados adequados à satisfação das suas necessidades, tendo em vista a manutenção da autonomia e independência;
- b) Um ambiente confortável e humanizado, respeitando os seus usos e costumes;





- c) O conhecimento das ementas, previamente estabelecidas e afixadas em local próprio, com boa visibilidade;
  - d) A promoção de atividades de animação sociocultural, recreativa e ocupacional que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os utentes e para a manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;
  - e) A informação sobre todas as atividades organizadas pelo Centro Dia e respetiva calendarização, que será afixada em local próprio.
- 2 - O funcionamento do Centro de Dia da SCMVP deve também permitir e promover:
- a) O relacionamento entre utentes e destes com os familiares e amigos, trabalhadores do Centro Dia e comunidade, de acordo com os seus interesses;
  - b) A participação dos utentes nas atividades da vida diária, do Centro Dia da SCMP, na medida dos seus desejos e possibilidades;
  - c) A assistência religiosa sempre que o solicitem;
  - d) A participação dos familiares ou pessoa responsável, no apoio ao utente, sempre que possível e, desde que este apoio contribua para um maior bem-estar e equilíbrio psicoafectivo do utente e apoio na gestão dos seus rendimentos, quando solicitado e nos casos de incapacidade.

## **Artigo 26º**

### **AUSÊNCIAS**

- 1 - Os utentes poderão ausentar-se do Centro de Dia da SCMVP desde que indiquem o local para onde vão, número de contacto direto, após o preenchimento da ficha de controlo de ausências junto do Diretor Técnico;
- 2 - Serão canceladas as frequências do Centro de Dia, quando se verifique ausência injustificada superior a um período de 30 dias;
- 3 - Quando por algum motivo o utente desejar desistir dos Serviços do Centro de Dia, deverá comunicar essa intenção com 30 dias de antecedência, devendo a comunicação ser feita por escrito, indicando o motivo da desistência;
- 4 - No caso de desistência de qualquer utente, só excepcionalmente e se não existirem pedidos em lista de candidatos, poderá ser readmitido, após análise da situação pela Mesa Administrativa.



### **Artigo 27º**

#### **FAMÍLIAS**

- 1 - A admissão dos utentes no Centro de Dia da SCMVP não liberta os respetivos familiares ou responsáveis dos seus deveres e responsabilidades;
- 2 - Consideram-se deveres e responsabilidades dos familiares ou responsáveis dos utentes:
  - a) Cooperar com a Instituição de forma a promover o bem-estar e alegria dos utentes;
  - b) Visitar os utentes com regularidade, informar-se do seu estado de saúde e bem-estar;
  - c) Acompanhá-los, quando necessário, aos diferentes serviços, nomeadamente de saúde;
  - d) Colaborar nas datas festivas, bem como na comemoração dos seus aniversários;
  - e) Proporcionar, sempre que possível, a participação dos utentes nas festas familiares.

### **Artigo 28º**

#### **DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DOS UTENTES**

A Instituição não é responsável por eventuais danos em pertences e bens do utente, assim como por qualquer desaparecimento de dinheiro, objetos e valores que não tenham sido confiados à sua guarda;

### **Artigo 29º**

#### **INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E ATIVIDADES AO UTENTE**

- 1 - As admissões poderão ser condicionadas a um período de adaptação máxima de um mês. Findo este período quer os utentes quer a Instituição poderão invocar razões que sejam impeditivas de continuação dos utentes nesta Instituição;
- 2 - Nos casos de não adaptação do utente, qualquer das partes pode denunciar o acordo, por escrito e com antecedência mínima de oito dias. Nestes casos, o utente ficará a cargo do responsável, sendo pago o valor devido ao período de permanência no Centro.

### **Artigo 30º**

#### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

- 1 - Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e a Santa Casa da Misericórdia de Pereira deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, ficando cada uma das partes com um exemplar.
- 2 - Em caso de alteração ao contrato de prestação de serviços será elaborada uma adenda a autenticar pelas partes, que será entregue aos outorgantes que constam no contrato de prestação de serviços inicial;



3 - Haverá lugar a cessação de contrato de prestação de serviços nos seguintes casos:

- a) Denúncia de uma das partes, por escrito, com antecedência mínima de 30 dias;
- b) Se se verificar o incumprimento culposo das disposições constantes no presente Regulamento;
- c) A prestação de falsas declarações;
- d) Ausência definitiva do utente sem justificação;
- e) Comportamentos inadequados por parte do utente, no decorrer da sua frequência no Centro Dia da SCMP, que coloquem em causa o funcionamento e o bem-estar dos outros utentes e trabalhadores da Instituição.

### **Artigo 31º**

#### **NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS**

- 1 - Compete a todos seguirem uma postura de prevenção de eventuais situações de negligência, abusos e maus-tratos;
- 2 - Caso se suspeitem ou se presenciem situações de maus-tratos, deverá ser comunicada, oralmente ou por escrito, esta ocorrência ao Diretor Técnico. Se o agressor for um Trabalhador da Instituição, esta situação deverá ser reportada ao Provedor, ou quem o substitua, da SCMP;
- 3 - O Diretor Técnico informará, por escrito, a Mesa Administrativa para deliberar a forma de atuação;
- 4 - Sempre que as explicações não sejam convincentes ou as lesões sejam reiteradas, o Diretor Técnico deverá identificar e avaliar eventuais situações de maus-tratos;
- 5 - Não serão consideradas acusações sem terem sido presenciadas ou sem ter indícios claros da sua existência;
- 6 - Se o comportamento do utente colocar em causa o funcionamento da Instituição e o bem-estar dos outros Utentes ou Trabalhadores da Instituição, poderá haver lugar à cessação do contrato de prestação de serviços;
- 7 - Se o alegado agressor for da Direção, deve-se garantir à vítima, desde que tenha as competências para tal, que as suas queixas, se se tratar de um crime, deverão ser comunicadas ao Ministério Público.

### **Artigo 32º**

#### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos sempre que desejado.



### **Artigo 33º**

#### **DISCIPLINA**

- 1 - A violação culposa, por parte de qualquer utente, de determinações que constem do presente Regulamento ou de competentes deliberações da Mesa Administrativa, assim como qualquer ato ou atitude que ultrapasse as normas de respeito pela pessoa, sua dignidade e bens, serão punidos com as penas de advertência ou exclusão do Centro de Dia.
- 2 - As advertências verbais ou por escrito são da competência conjunta do Provedor e do Diretor Técnico, mediante inquérito sumário a cargo de pessoa nomeada pelo Provedor da SCMP;
- 3 - A pena de exclusão do Centro de Dia é da competência única da Mesa Administrativa, em face do processo disciplinar instruído por pessoa nomeada pelo Provedor, com nota de culpa e com audiência do prevaricador;
- 4 - Em caso de exclusão, o utente não terá direito a qualquer reembolso de valores entregues;
- 5 - É excluída a responsabilidade disciplinar do utente sempre que se verifique que este atuou com manifesta boa-fé e que não poderia ter procedido de forma diversa.

### **Artigo 34º**

#### **RELIGIÕES E CULTO CATÓLICO**

- 1 - Os utentes poderão professar qualquer religião, mas não são permitidas no Centro de Dia da SCMP atividades de culto de outras confissões religiosas que não a religião católica;
- 2 - Os utentes do Centro de Dia têm a prerrogativa de participação em todos os atos de assistência religiosa que, por intermédio do capelão ou sacerdote, for celebrado nas suas instalações segundo o culto católico.

### **Artigo 35º**

#### **AVALIAÇÃO**

- 1 - O Plano de Atividades de Desenvolvimento Pessoal será objeto de avaliação e aprovação da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Pereira;
- 2 - Nas avaliações periódicas deverão participar a Mesa Administrativa, o Diretor Técnico, os utentes e os representantes da família.

### **Artigo 36º**

#### **OBJETIVOS**

São objetivos do Centro Dia, nomeadamente:



- a) Prestar serviços que satisfaçam as necessidades básicas dos utentes;
- b) Prestar ao idoso o acolhimento e a informação necessários;
- c) Contribuir para a estabilização ou retardamento do envelhecimento;
- d) Fomentar as relações interpessoais ao nível dos idosos e destes com os outros grupos etários a fim de evitar o isolamento;
- e) Contribuir para manutenção do idoso no seu meio habitacional;
- f) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida do utente e das suas famílias.

## **CAPITULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 37º**

#### **ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO**

- 1 - Nos termos do presente Regulamento Interno, um representante da Mesa Administrativa, ou alguém por ela indicada, deverá informar e contratualizar com os utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com a antecedência mínima de 30 dias à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato de prestação de serviços a que a estes assiste;
- 2 - Estas alterações deverão ser comunicadas ao Centro Distrital de Segurança Social.

#### **Artigo 38º**

#### **OMISSÕES**

- 1 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor Técnico em conjunto com o Provedor, sujeito a aprovação da Mesa Administrativa.

#### **Artigo 39º**

#### **VIGÊNCIA DO REGULAMENTO INTERNO**

É da responsabilidade da Direção Técnica da Resposta Social de Centro de Dia, proceder à edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos do SAD, e da responsabilidade da Mesa Administrativa proceder à respetiva aprovação.

As normas constantes no presente Regulamento entram em vigor no dia 1 de Outubro de 2018. Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia da Vila de Pereira, no dia 30/08/2018.