

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

Âmbito de Aplicação

O **Centro Social e Paroquial da Freguesia de Arões** adiante designado por (CSPA), é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos. A Instituição foi fundada no ano de 1987, encontra-se sedeadada na freguesia de Arões, concelho de Vale de Cambra. O Centro de Dia (CD) é uma das valências da Instituição e sobre a qual reporta o presente Regulamento.

O CSPA, com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro, em 22/12/2016, para a resposta social de Centro de Dia. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª

Legislação Aplicável

O serviço de Centro de Dia é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, que consiste na prestação de um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção dos idosos no seu meio sociofamiliar.

O CSPA, Instituição prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado em:

- a) Decreto – Lei nº 172 – A/2014 de 14 Novembro – Aprova Estatuto das IPSS.
- b) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de Março do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Portaria nº196-A /2015 de 1 de julho na sua atual redação (portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho);
- d) Circular de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPC;
- e) Guião Técnico do Centro de Dia da Direção Geral de Acção Social;
- f) Protocolo de Cooperação em vigor;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- h) Decreto-lei nº119/83, de 25 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-lei nº172-A/2014, de 14 de novembro;
- i) Decreto-lei nº64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo decreto-lei nº126-A/2021, de 31 de dezembro.

NORMA 3ª

Destinatários e Objetivos

1. São destinatários do Centro de Dia as pessoas idosas que necessitem de cuidados e serviços constantes na NORMA 4ª.
2. Constituem objetivos do Centro de Dia:
 - a. Fomentar a permanência do idoso no seu meio natural de vida;
 - b. Proporcionar serviços adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
 - c. Assegurar atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
 - d. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;

- e. 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;
- f. Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- g. 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;
- h. Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- i. Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do autocuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- j. 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;
- k. Promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;
- l. Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
- m. Proporcionar um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais;
- n. Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- o. Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;
- p. Promover relações com a comunidade e na comunidade;
- q. Dinamizar relações intergeracionais.

NORMA 4ª

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O Centro Social Paroquial da Freguesia de Arões assegura a prestação dos seguintes serviços em Centro de Dia:
 - 1.1. Fornecimento e apoio nas refeições (pequeno-almoço; meio da manhã; almoço; lanche e jantar), respeitando as dietas com prescrição médica;
 - 1.2. Cuidados de imagem, higiene e conforto;
 - 1.3. Tratamento de roupas;
 - 1.4. Apoio Psico-social;
 - 1.5. Atividades sócio-culturais, recreativas, desportivas, intelectuais/ formativas;
 - 1.6. Administração de medicação prescrita;
 - 1.7. Articulação com os serviços locais de saúde quando necessário;
 - 1.8. Disponibilização de informação facilitadora do acesso a serviços da comunidade, adequados à satisfação de outras necessidades;
 - 1.9. Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e autonomia;
 - 1.10. Férias organizadas;
 - 1.11. Em função das necessidades apresentadas pelos utentes, pode em alguns casos haver complementaridade de serviços de apoio domiciliário

- 1.12. Transporte dos utentes (¹)
2. O Centro Social Paroquial da Freguesia de Arões realiza ainda as seguintes atividades em Centro de Dia:
 - 2.1. Promoção de festas e outros eventos de animação;
 - 2.2. Celebração do aniversário dos utentes;
 - 2.3. Visitas a outras Instituições e Colectividades;
 - 2.4. Ateliers vida saudável – Ginástica; Caminhadas; Passeios no campo; e cozinha
 - 2.5. Ateliers Lúdicos - Jogos/atividades de animação geral.;
 - 2.6. Ateliers Costura;
 - 2.7. Atelier Música;
 - 2.8. Atelier Leitura;
 - 2.9. Assistência religiosa;
 - 3.0 Acompanhamento a consultas de especialidade, no interior e exterior do concelho, com acompanhamento dos familiares, caso existam.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA 5ª

Condições de Admissão

1. A admissão dos utentes compete à Direcção da instituição e será precedida de um estudo da situação do idoso organizado pela Diretora Técnica do Centro de Dia tendo em conta os critérios de admissão do utente e a sua priorização.
2. A admissão dos utentes está condicionada à existência de vaga, tendo em conta a capacidade técnica e organizacional do serviço e o Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Aveiro.

¹. É aconselhável a presença de um familiar no acompanhamento a consultas com os utentes. Quando tal não é possível este acompanhamento é efetuado na mesma, com informação da situação clínica do utente.

NORMA 6ª

Inscrição

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 1.1. Bilhete de Identidade/ Cartão de Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.2. Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.4. Cartão do utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a utente pertença;
 - 1.5. Documentos comprovativos da renda de casa ou da prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria, relativos aos últimos 3 meses;
 - 1.6. Documentos comprovativos dos encargos médios mensais com transportes públicos;
 - 1.7. Documentos comprovativos das despesas na farmácia com a aquisição de medicamentos;
 - 1.8. Documentos comprovativos das pensões de alimentos pagas a descendentes.
 - 1.9. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente, quando solicitado;
 - 1.10. Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar, conforme estabelecido na Portaria nº196-A/2015, de 1 de julho na sua atual redação (portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho).
 - 1.11. Comprovativo das despesas fixas do agregado familiar, conforme estabelecido na Portaria nº196-A/2015, de 1 de julho na sua atual redação (portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho).
 - 1.12. Declaração assinada pelo utente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo do utente (quando aplicável);
2. A ficha de identificação do utente bem como os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues no CSPA ao cuidado da Diretora técnica de Centro de Dia. O prazo para entregar o processo de candidatura não deverá ultrapassar uma semana. Não serão processadas candidaturas incompletas.
 - 2.1. O horário de atendimento para candidatura está sujeito a marcação prévia com a Diretora Técnica.
3. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o Estatuto de Maior Acompanhado.
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
5. O CSPA garante a salvaguarda do direito à proteção de dados pessoais dos utentes de acordo com o Regulamento Geral de Proteção de Dados.

NORMA 7ª

Critérios de Prioridade na Admissão

São condições de prioridade na seleção dos utentes:

1. Privilegiar as pessoas e os grupos, social e economicamente mais desfavorecidos; - 10
2. Situações de emergência social; - 9
3. Isolamento pessoal e social, colocando o indivíduo numa situação de risco; - 8
4. A ausência de apoio familiar na prestação dos cuidados necessários; - 7
5. Incapacidade pessoal de satisfação das necessidades básicas; - 6
6. Grau de dependência; - 5
7. Isolamento geográfico; - 4
8. Idade do utente; - 3
9. Pessoas de referência do utente a frequentarem o estabelecimento; - 2
10. Residência na área geográfica da resposta social, havendo possibilidade quando tal justifique de alargar a rede de intervenção a freguesias próximas. -1

Os critérios de priorização encontram-se distribuídos de forma diferenciada e crescente, com a atribuição da ponderação correspondente.

NORMA 8ª

Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Diretora Técnica com o aval da Direção do CSPA. A proposta de admissão é baseada numa informação social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção do CSPA.
3. No prazo de 10 dias o utente ou seu representante legal terá conhecimento da decisão.
4. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da/o Director/a Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato da admissão é indicado a mensalidade do utente, sendo que a primeira corresponde ao mês de entrada no Serviço de Centro de Dia.
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.
8. Toda a informação é prestada ao utente e/ou seu representante legal, através de contacto presencial, telefónico, carta ou via email.
9. O horário de atendimento para candidatura está sujeito a marcação prévia com a Direção Técnica.

NORMA 9ª

Acolhimento dos Novos Utentes

1. Regras relativas a procedimentos no âmbito do acolhimento dos utentes:
 - 1.1. Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados ao utente;
 - 1.2. Prestar esclarecimentos em caso de necessidade e avaliar as reacções do utente;
 - 1.3. Evidenciar a importância da participação da(s) pessoa(s) próxima(s) do utente nas atividades desenvolvidas;
 - 1.4. Informar das regras de funcionamento do Centro de Dia, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço;
 - 1.5. Respeito pela personalidade, história de vida, envolvência familiar, estado de saúde e mental de cada utente, elaborando para tal um Programa Individual (PI).
 - 1.6. Desenvolver, observar ou aprofundar alguns aspetos da Entrevista de Avaliação Diagnóstica, completando ou alternado, sempre que necessário, o conteúdo da Ficha de Avaliação Diagnóstica; elaborar o programa de acolhimento;
 - 1.7. Se, inicialmente, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento. Identificar os indicadores que conduziram à inadaptação do mesmo e procurar superá-los, estabelecendo se oportuno novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade ao utente de rescindir o contrato.

NORMA 10ª

Processo Individual do Utente

1. Do processo individual do utente consta:
 - a) Documentos referidos na norma 6ª;
 - b) Identificação e contacto do utente;
 - b) Data de início da prestação dos serviços;
 - c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
 - 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) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
2. O Processo Individual do utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

NORMA 11ª

Lista de Espera

Caso não seja possível proceder à admissão de um candidato por inexistência de vagas, é comunicado a si e/ou ao familiar responsável. O mesmo é ainda informado da existência de uma lista de espera e dos seus critérios de priorização. Se o mesmo manifestar interesse em integrar a lista de espera é informado da posição que ocupa.

CAPITULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 12ª

Instalações

1. O Centro Social e Paroquial da Freguesia de Arões está sediado no Lugar de Arões, Freguesia de Arões, Concelho de Vale de Cambra e as suas instalações são em edifício autónomo, em espaço próprio e funcionamento independente.
2. O Centro de Dia do CSPA tem como áreas funcionais as seguintes:
 - a. Receção;
 - b. Área técnica e administrativa;
 - c. Refeitório;
 - d. Cozinha;
 - e. Despensa de produtos alimentares e despensa de produtos de limpeza;
 - f. Lavandaria;
 - g. Área de higiene – instalações sanitárias, banhos e outros serviços;
 - h. Área de lazer/sala de convívio para os utentes;
 - i. Área de lazer/convívio reservada aos funcionários;
 - j. Balneários para os funcionários;
 - k. Área de alojamento temporário com duas camas.

NORMA 13ª

Horários de Funcionamento

O Centro de Dia do Centro Social e Paroquial da Freguesia de Arões tem o seguinte horário de funcionamento: Segunda a Sexta-feira das 09h00m às 18h00m.

NORMA 14ª

Entrada e Saída de Visitas

O Centro de Dia do CSPA está aberto às visitas diariamente, dentro do seu horário de funcionamento. Os familiares e/ou amigos devem aguardar na receção por um funcionário da Instituição que os acompanhará ao salão principal para a visita.

NORMA 15ª

Comparticipações familiares devidas pela utilização da resposta social Centro de Dia

1. Considera-se participação familiar, o valor pago pela utilização dos serviços e dos equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para Centro de Dia, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.
2. Para além do utente da resposta social, integra o agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, no anexo a que se refere o artigo 19º da Portaria nº196-A/2015, de 1 de julho na sua atual redação (portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho).
3. 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. Bolsa de Estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - f. Prediais;
 - g. Capitais;
 - h. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
4. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
5. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
 - a. Valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - b. Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria permanente;

- c. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da área de residência;
 - d. Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - e. Para além das despesas referidas nas alíneas anteriores, a comparticipação dos descendentes e outros familiares, na resposta social de ERPI, é considerada também, como despesa do respetivo agregado familiar;
 - f. Para efeitos da comparticipação familiar na resposta social de Centro de Dia, considera-se, enquanto rendimento do agregado familiar e para determinação do respetivo montante, 50% do montante da prestação social para a inclusão recebida utente.
6. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
- a. É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado;
 - b. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, o CSPA convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação máxima;
 - c. A falta de entrega dos documentos referidos no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima (60%).
7. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
8. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar pela utilização da resposta social Centro de Dia, designadamente no rendimento *per capita*, pode o CSPA proceder à revisão da respetiva comparticipação.
9. O cálculo do rendimento *per capita* mensal é calculado com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

NORMA 16ª

Tabela de Comparticipações

1. A comparticipação familiar encontra-se de acordo com o legislado na Portaria nº196-A/2015, de 1 de julho na sua atual redação (portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho.
2. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços é determinada em função da percentagem a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar, nunca ultrapassando os 60%, de acordo com a seguinte tabela:

TIPOLOGIA DE CUIDADOS E SERVIÇOS	
Centro de Dia	
5%	TRANSPORTE
5 %	PEQUENO-ALMOÇO
5 %	LAVANDARIA
15 %	HP
30 %	CENTRO DE DIA

NORMA 17ª

Montante e Revisão da Comparticipação Familiar

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social;
2. Sempre que se verifique a frequência da mesma resposta social e estabelecimento por mais do que um elemento do agregado familiar, haverá lugar a redução de 10% na comparticipação familiar mensal devida pelo segundo e seguintes elementos do agregado familiar;
3. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda os 15 dias seguidos.
4. Em caso de alteração à tabela em vigor os utentes serão avisados com um mês de antecedência.
5. As comparticipações familiares são revistas anualmente ou sempre que ocorram alterações, designadamente no *rendimento per capita* e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

NORMA 18ª

Pagamento de Mensalidades

1. O pagamento da mensalidade é efetuado no gabinete da administrativa preferencialmente até ao dia 8 do mês a que respeitar.
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, no período imediatamente posterior à sua realização.
3. Perante ausências de pagamentos superiores a 60 dias, o CSPA recorrerá aos mecanismos legais para obter o valor em falta.

CAPITULO IV

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E CUIDADOS

NORMA 19ª

Refeições

1. Os utentes de Centro de Dia fazem as suas refeições de acordo com as dietas que integram o Guia de Conduta Nutricional do CSPA e que reúne informações detalhadas sobre as indicações mais frequentes, as características básicas quanto às técnicas culinárias, quanto aos alimentos permitidos e não permitidos mais vulgares e quanto ao esquema alimentar, definindo a composição genérica das refeições e a composição nutricional média;
2. As dietas são sempre adaptadas às particularidades de cada utente;
3. O ponto de partida para o estabelecimento de dietas é a Ementa relativa ao “Prato Geral” que corresponde à “Dieta Normal”. A partir desta, são estruturadas todas as outras dietas destinadas a utentes com necessidades alimentares e nutricionais especiais;
4. Existência de Ementa semanal pré-elaborada por Nutricionista;
5. Elaboração de refeições por Nutricionista, de acordo com prescrição médica;
6. Ementa afixada em local visível para todos os utentes, familiares e colaboradores;
7. O serviço de alimentação consiste no fornecimento das seguintes refeições; Pequeno-almoço; almoço; lanche. Pode ser servido o jantar ou entregue em casa, mas considerado serviço suplementar.
8. Horário das refeições:
 - 09h00m – Pequeno-almoço
 - 12h00m – Almoço
 - 15h00m – Lanche

Notas: Entre as refeições os utentes fazem um reforço da sua alimentação (chá, fruta, bolachas, iogurtes...).

NORMA 20ª

Atividades Sócio-culturais, Lúdicas, Recreativas, Desportivas, Intelectuais, Motricidade e estimulação cognitiva

1. Para aferir da adequação das atividades/ ações de ocupação de tempos livres/ serviços prestados, são seguidos determinados critérios/ regras de funcionamento. Desde logo, a existência de um Plano de Atividades. Os horários praticados são, em geral, alargados e flexíveis.
2. Os passeios ou deslocações para o exterior obedecem às seguintes normas:
 - a. A organização de passeios ou deslocações em grupo é da responsabilidade do Técnico Superior de Educação Social, que organiza as atividades nas quais os utentes da Valência de Centro de Dia estão incluídos;
 - b. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma participação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes;
 - c. É obrigatória autorização dos familiares ou responsáveis pelos utentes, quando estes não se encontram em condições para o fazer para participarem em passeios ou deslocações em grupo;
 - d. A Instituição proporciona o transporte aos seus utentes em passeios/ atividades exteriores organizadas pela mesma;
 - e. As refeições são da responsabilidade da Instituição;
 - f. Sempre que haja saída de um grupo de utentes ou apenas um, há um colaborador acompanhante; em caso de necessidade de prestação de Cuidados de Emergência estes devem ser assumidos pelo Coordenador Técnico no sentido de serem tomadas as medidas convenientes e realizados os contactos necessários; caso a deslocação implique apenas um colaborador específico, compete a este assumir a responsabilidade de administrar a terapêutica prescrita assim como proporcionar a prestação de Cuidados de Emergência.
 - g. As despesas com deslocações do utente relacionadas com a sua saúde (consultas médicas, exames médicos...etc.), fora da área geográfica da Freguesia, são suportadas pelo próprio utente ou familiar.

NORMA 21ª

Administração de Medicação Prescrita

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

NORMA 22^a

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 desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares;
3. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital);

NORMA 23^a

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 24^a

Tratamento de Roupa

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

NORMA 25^a

Transporte

Início transporte dos utentes para o Centro de Dia : 8h

Regresso a casa: 16h

Mediante necessidade expressa de serviço ou necessidades de utentes pode haver lugar a reajustamentos de horários.

NORMA 26^a

Produtos de Apoio à Funcionalidade e Autonomia

Nas situações de dependência que exijam recurso a ajudas técnicas (fraldas, camas articuladas, cadeiras de rodas, andarilhos e outros) o Centro de Dia pode providenciar o seu empréstimo, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da comparticipação, devendo ser informado o utente do valor acrescido deste tipo de ajuda.

NORMA 27ª

Outros Serviços

O Centro de Dia tem condições para disponibilizar outros serviços em função das necessidades e interesses dos utentes, nomeadamente serviços de apoio domiciliário complementares e acolhimento temporário.

CAPITULO V

NORMA 28ª

Pessoal

1. O quadro de pessoal afeto ao serviço de Centro de Dia encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

NORMA 29ª

Direção / Coordenação técnica

1. A Direção/Coordenação Técnica deste Centro de Dia compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. O Diretor Técnico/ Coordenador Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos pela Técnica Superior de Serviço Social.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

NORMA 30ª

Direitos do trabalhador

1. São direitos do trabalhador:
 - a) Ser tratado com igualdade no acesso ao emprego, formação e promoção profissional.
 - b) Receber retribuição, devendo ser entregue ao trabalhador documento que contenha, entre outros elementos, a retribuição base e as demais prestações, os descontos e deduções efetuadas e o montante líquido a receber.
 - c) Trabalhar limite máximo de 40 horas por semana e 8 horas por dia, com exceção de situações especiais como, por exemplo, em regime de adaptabilidade;

- d) Descansar pelo menos um dia por semana.
- e) Receber uma retribuição especial pela prestação de trabalho noturno.
- f) Receber uma retribuição especial pela prestação de trabalho suplementar, que varia consoante o trabalho seja prestado em dia de trabalho ou em dia de descanso.
- g) Gozar férias (em regra o período anual é 22 dias úteis);
- h) Receber subsídio de férias, cujo montante compreende a remuneração base e as demais prestações retributivas e que deve ser pago antes do início do período de férias;
- i) Receber subsídio de Natal de valor igual a um mês de retribuição que deve ser pago até 15 de Dezembro de cada ano;
- j) Recorrer à greve para defesa dos seus interesses;
- k) Ser protegido na maternidade e paternidade (a trabalhadora tem direito a uma licença por maternidade de 120 dias consecutivos, podendo optar por uma licença de 150 dias);
- l) Segurança no emprego, sendo proibidos os despedimentos sem justa causa, ou por motivos políticos ou ideológicos;
- m) Regime especial caso seja trabalhador estudante;
- n) Constituir associações sindicais para defesa e promoção dos seus interesses socioprofissionais;
- o) Receber por escrito do empregador informações sobre o seu contrato de trabalho como, por exemplo, a identificação do empregador, o local de trabalho, a categoria profissional, a data da celebração do contrato, a duração do contrato se este for celebrado a termo, o valor e periodicidade da retribuição (normalmente mensal), o período normal de trabalho diário e semanal, o instrumento de regulamentação colectiva aplicável, quando seja o caso.
- p) Trabalhar em condições de segurança e saúde;
- q) Receber informação sobre os riscos existentes no local de trabalho e medidas de protecção adequadas;
- r) Ser informado sobre as medidas a adoptar em caso de perigo grave e iminente, primeiros socorros, combate a incêndios e evacuação de trabalhadores;
- s) Receber formação adequada em matéria de segurança e saúde no trabalho aquando da contratação e sempre que exista mudança das condições de trabalho;
- t) Ser consultado e participar em todas as questões relativas à segurança e saúde no trabalho;

NORMA 31^a

Deveres do trabalhador

1. Sem prejuízo de outras obrigações, o trabalhador deve:

1.1. Respeitar e tratar com educação o empregador, os companheiros de trabalho e as demais pessoas com quem estabeleça relações profissionais;

1.2. Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;

1.3. Realizar o trabalho com zelo e diligência;

1.4. Cumprir as ordens e instruções do empregador em tudo o que respeite à execução ou disciplina do trabalho, bem como a segurança e saúde no trabalho, que não sejam contrárias aos seus direitos e garantias;

1.5. Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;

1.6. Velar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe forem confiados pelo empregador;

1.7. Promover ou executar todos os actos tendentes à melhoria da produtividade da Instituição.

1.8. Cooperar para a melhoria da segurança e saúde no trabalho, nomeadamente por intermédio dos representantes dos trabalhadores eleitos para esse fim;

1.9. Cumprir as prescrições sobre segurança e saúde no trabalho que decorram de lei ou instrumento de regulamentação colectiva de trabalho.

2. O dever de obediência respeita tanto a ordens ou instruções do empregador como de superior hierárquico do trabalhador, dentro dos poderes que por aquele lhe forem atribuídos.

NORMA 32^a

Direitos e Deveres dos Utentes

1. São direitos dos Utentes:

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

1.2. Ser informado das normas e regulamentos em vigor;

1.3. Usufruir de ajudas adequadas à sua situação e que se situem no âmbito das actividades de Centro de Dia;

1.4. Participar nas actividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;

- 1.5. Ser tratado com consideração, reconhecimento pela sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
 - 1.6. Ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida privada respeitada e preservada;
 - 1.7. Receber visitas dos seus amigos e familiares.
 - 1.8. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
 - 1.9. Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo; f
 - 1.10. Ter acesso à ementa semanal;
 - 1.11. À inviolabilidade da correspondência;
 - 1.12. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
 - 1.13. À articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde
2. São deveres dos utentes:
- 2.1. 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);
 - 2.2. Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
 - 2.3. Tratar com respeito e dignidade os funcionários do CSPA e os dirigentes da Instituição;
 - 2.4. Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
 - 2.5. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - 2.6. Comunicar previamente ao Director Técnico ou Auxiliar, eventuais saídas do Centro de Dia, onde o utente vai e quem o acompanha;
 - 2.7. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.
 - 2.8. Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do Centro de Dia, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
 - 2.9. Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

NORMA 33^a

Direitos e Deveres da Instituição

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares 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 da própria Instituição;

2. São deveres da Instituição:

- 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;
- 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 clientes;

NORMA 34^a

Direitos da Família e/ ou representante legal

1. São direitos da família e/ou representante legal

- a. Ser informado das normas e regulamentos em vigor.
- b. Reclamar em caso de verificação do não cumprimento no estipulado neste regulamento.

- c. Certificar-se da prestação efectiva dos serviços contratados junto do CSPA.
- d. Visitar o seu familiar, de acordo com o horário definido.
- e. Formalizar a rescisão do contrato, desde que o próprio utente no uso das suas capacidades formalize esse pedido por escrito.
- f. Levar o utente para gozar férias ou saídas espontâneas, sempre que o desejarem e for aconselhável.

NORMA 35ª

Deveres da Família e/ ou representante legal

- 2. São deveres da família e/ou representante legal
 - a. Manter uma boa relação afetiva com o utente, promovendo a adaptação deste na comunhão de pessoas nos espaços comuns.
 - b. Assumir o compromisso de reintegração do seu familiar em caso de inadaptação ou incumprimento dos deveres estipulados por este regulamento.
 - c. Participar sempre que possível com o seu familiar, no Plano de Atividades da Instituição.
 - d. Regular-se pelas normas estabelecidas neste regulamento

NORMA 36ª

Direitos e deveres dos voluntários

- 1. Constituem direitos do voluntário perante a instituição:
 - a) Desempenhar funções, de acordo com os seus conhecimentos e experiências;
 - b) Receber apoio no desempenho do seu trabalho com acompanhamento e avaliação técnica;
 - c) Ter as condições de higiene e segurança necessárias ao desempenho de funções;
 - d) Enquadrar-se no regime do seguro social voluntário, no caso de não estar abrangido por um regime obrigatório de segurança social;
 - e) Acordar com a instituição um programa de voluntariado, que regule os termos e as condições do trabalho que vai realizar.
- 2. Constituem deveres do voluntário perante a instituição:
 - a) O respeito pela dignidade e privacidade do utente;
 - b) Guardar sigilo sobre assuntos confidenciais;
 - c) Zelar pela boa utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios postos ao seu dispor;
 - d) Colaborar com os profissionais da organização promotora, respeitando as suas opções e seguindo as suas orientações técnicas;

- e) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário de acordo com o programa acordado com a organização promotora.

NORMA 37ª

Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes

1. O CSPA só se responsabiliza pelos objetos e valores que os utentes lhe entreguem à sua guarda;
2. É feita um lista desses mesmos bens entregues e assinada pelo Utente/ responsável e pela pessoa que os recebe. Esta lista é arquivada junto ao Processo Individual do Utente.

NORMA 38ª

Contrato Prestação de Serviços

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

NORMA 39ª

Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa do utente

1. Há lugar 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, com 8 dias de antecedência;
3. O pagamento da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos;

NORMA 40ª

Cessação da Prestação dos 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 da Instituição ou por morte do utente;

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

NORMA 41^a

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, físico e eletrónico que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição ou da Direção/Coordenação Técnica, pelo utente e/ou familiar.

NORMA 42^a

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 43^a

Alterações ao presente Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, a Direção ou Direção Técnica do CSPA informa e contratualiza com os utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste.

Estas alterações são comunicadas à entidade competente para o licenciamento/accompanhamento técnico da resposta social.

NORMA 44^a

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do serviço, de acordo com a legislação aplicada à Instituição e com o parecer técnico da Direção do CSPA.

NORMA 45ª

Foro Competente

Em caso de eventuais litígios recorre esta Instituição aos Serviços do Centro de informação de Consumo e Arbitragem do Porto.

Morada: Rua Damião de Góis, nº31 – Loja 6 – 4050 – 225 Porto.

Número de Contacto: 22 550 8349

NORMA 46ª

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor a partir do dia 20 do mês de janeiro de 2023.

A Direcção do Centro Social e Paroquial da Freguesia de Arões
