



Academia Cultural e Social de Maceira

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO CENTRO DE DIA

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Academia Cultural e Social de Maceira tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Leiria, em 30/ 03/2001 para a resposta social de CENTRO DE DIA. Tem a sua sede na Rua da Academia nº 10, 2405-018 Maceira LRA - Tel. 244 772 639, Fax 244 772 312, e-mail academiasocial@academiademaceira.com, contribuinte nº 503760803. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA II LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O Centro de Dia é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, que consiste na prestação de um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção dos idosos no seu meio sociofamiliar, regendo-se pelo seguinte clausulado:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Decreto-Lei n.º 99/2011, de 28 de setembro - Altera o regime de licenciamento e fiscalização da prestação de serviços e dos estabelecimentos de apoio social, regulado pelo Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, republicado pelo decreto de lei 126 A/2021 de 31 de dezembro, contemplando os princípios de simplificação e agilização do regime de licenciamento previstos no Decreto-Lei n.º 92/2010, de 26 de julho, e atualiza as remissões e referências legislativas constantes do Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março;
- 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) Portaria nº 196-A/2015 de 1 de julho, define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo de cooperação entre o ISS, I.P. e as instituições. (considerando as devidas alterações introduzidas por: Portaria n.º 296/2016; Portaria n.º 218-D/2019;
- e) Lei nº 76/2015 de 28 de julho que altera o Decreto-Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro e sexta alteração ao Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social, por apreciação parlamentar;
- f) Lei 120/2015 de 30 de junho, que estabelece os princípios orientadores e o enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as entidades do setor social e solidário;
- g) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- h) Protocolo de Cooperação em vigor;
- i) Circular nº 4 de 16/12/2014 que regula as comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais das IPSS;



Academia Cultural e Social de Maceira

- j) Circular nº 5 de 23/12/2014, que se refere aos acordos de cooperação com IPSS e instituições equiparadas e a implicação da variação de frequência dos utentes nas participações da segurança social;
- k) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA III DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários do CENTRO DE DIA as pessoas idosas que necessitem dos cuidados e serviços constantes na NORMA 4ª.
2. Constituem objetivos do CENTRO DE DIA:
 - a) Fomentar a permanência do idoso no seu meio natural de vida;
 - b) Proporcionar serviços adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
 - c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
 - d) Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
 - e) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
 - f) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;
 - g) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - h) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do auto cuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
 - i) Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
 - j) Promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;
 - k) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
 - l) Proporcionar um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais;
 - m) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - n) Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;
 - o) Promover relações com a comunidade e na comunidade;
 - p) Dinamizar relações intergeracionais.

NORMA IV CUIDADOS E SERVIÇOS

1. O CENTRO DE DIA assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
 - a) Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;
 - b) Alimentação – Almoço e lanche;



Academia Cultural e Social de Maceira

- c) Articulação com os serviços locais, sempre que se justifique;
 - d) Acompanhamento técnico na vertente psicológica e social.
2. O CENTRO DE DIA pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:
- a) Cuidados de higiene e conforto pessoal;
 - b) Cuidados de imagem;
 - c) Jantar;
 - d) Pequeno almoço;
 - e) Administração de medicação;
 - f) Tratamento de roupa;
 - g) Transporte;
 - h) Acompanhamento a serviços externos;
 - i) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia.

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA V CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

A resposta social de CENTRO DE DIA, pressupõe como condição de admissão, a manifestação de interesse/vontade do próprio, conjugada com a necessidade dos cuidados e serviços descritos na NORMA 4ª.

NORMA VI CANDIDATURA

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

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

2. Os documentos referidos nas alíneas e), f), g) e h) do número 1 só serão exigidos no caso de se concretizar a admissão;



Academia Cultural e Social de Maceira

3. A ficha de Inscrição e os documentos probatórios referidos no número 1 deverão ser entregues nos Serviços Administrativos da Academia Cultural e Social de Maceira, Rua da Academia, nº 10, Maceira -2405 – 018 Maceira LRA;
4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VII CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

CRITÉRIOS	Pontuação
Risco de isolamento social/Situação de Risco	<u>15</u>
Fracos Recursos Económicos	<u>25</u>
Ausência/indisponibilidade da família ou outras pessoas para assegurar os cuidados necessários	<u>25</u>
Residência na área de intervenção do estabelecimento	<u>20</u>
Cliente de outra resposta social da Instituição	<u>10</u>
Ser natural ou estar ligado afetivamente à Freguesia ou à Instituição	<u>5</u>

NORMA VIII ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Técnico Responsável pela Resposta Social, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório 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 e na sua ausência a Diretora de Serviços;
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo de 5 dias úteis;
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 do Diretor Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas ficam automaticamente inscritos e em Lista de Espera e o seu processo arquivado em pasta própria não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, presencialmente ou através de contacto telefónico.



Academia Cultural e Social de Maceira

NORMA IX ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES

1. O Acolhimento dos novos utentes rege-se pelas seguintes regras:
 - a) Definição dos serviços a prestar ao utente, após avaliação das suas necessidades;
 - b) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
 - c) Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente Regulamento;
 - d) Definição e conhecimento dos espaços a utilizar na prestação dos cuidados e serviços;
 - e) Elaboração, após 60 dias, do relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Utente;
2. Se, durante este período, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à inadaptação do utente; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo se oportuno novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

NORMA X PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual do utente consta:
 - a) 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) Programação dos cuidados e serviços;
 - g) Registo de períodos de ausências, bem como de ocorrência de situações anómalas;
 - h) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
 - i) 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.

CAPÍTULO III REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XI INSTALAÇÕES

1. As Instalações da Academia Cultural e Social de Maceira são compostas por 3 pisos onde funcionam as valências de ERPI, Centro de Dia, Centro de Convívio, SAD e Centro Comunitário.
2. No 1º Andar Funciona a Estrutura Residencial para Idosos. No rés-do-chão funcionam os Serviços Administrativos e Técnicos, o Centro de Dia, SAD e Centro de Convívio, a Cozinha e a Lavandaria. Na cave encontram-se os diversos Armazéns, os Balneários dos Colaboradores e a Morgue.



Academia Cultural e Social de Maceira

NORMA XII HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. O CENTRO DE DIA funciona todos os dias úteis das 9h00 às 18h00;
2. Excecionalmente poderá funcionar aos feriados, sábados e/ou domingos, de acordo com as necessidades/pedidos dos utentes/famílias.

NORMA XIII ENTRADA E SAÍDA DE VISITAS

1. No CENTRO DE Dia as visitas efetuam-se da parte da manhã entre as 10h00 e as 12h00 e da parte da tarde entre as 14.00h as 15.30h;
2. Os visitantes devem sempre respeitar as regras de funcionamento da Instituição, bem como a privacidade e o bem-estar dos restantes utentes.

NORMA XIV CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

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

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

Sendo que:

- RC= Rendimento per capita
- RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)
- D= Despesas mensais fixas
- N= Número de elementos do agregado familiar

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

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

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

- a) Do trabalho dependente;



Academia Cultural e Social de Maceira

- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência, salvaguardando as exceções legalmente previstas);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferença auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)
4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.
5. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4, é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG); nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.
6. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório da real situação do agregado;



Academia Cultural e Social de Maceira

- b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de participação até ao limite da participação familiar máxima.
7. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

NORMA XV TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A participação familiar devida pela utilização dos serviços é determinada em função da percentagem a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar, de acordo com a tabela de participações em vigor, conforme anexo I;
2. A participação familiar a ser paga pelo cliente, advém do somatório das percentagens referentes aos serviços contratualizados nos serviços base/dias úteis, não excedendo os 60 % do seu rendimento per capita e dos serviços extra participação e de fim-de-semana e feriados de acordo com os valores referidos na tabela em vigor;
3. Em caso de alteração à tabela em vigor a instituição comunicará por escrito com a antecedência mínima de 30 dias.

NORMA XVI MONTANTE E REVISÃO DA PARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A participação 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. Haverá lugar a uma redução de 10% da participação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias no mesmo mês.
3. Para manutenção da vaga, em ausências superiores ou iguais a um mês, será cobrada uma taxa no valor de 20% da participação familiar mensal.
4. As participações familiares são, em regra, objeto de revisão anual no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

NORMA XVII PAGAMENTO DA PARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. O pagamento da participação familiar é efetuado até ao dia 12 do mês a que respeita, por transferência bancária ou presencialmente nos Serviços Administrativos da Instituição;
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, no período imediatamente posterior à sua realização/fornecimento, ou junto com a mensalidade do mês seguinte.
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.



Academia Cultural e Social de Maceira

CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

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

1. Aos utentes é disponibilizado um programa de atividades socioculturais, lúdicas e recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva comum a todos, mas com ajustamentos individuais, consoante as necessidades e interesses de cada um;
2. O desenvolvimento de passeios ou deslocações para atividades externas é da responsabilidade da Diretora Técnica da Resposta Social;
3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes;
4. A autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes é sempre necessária, quando estes não sejam hábeis para o fazer, para a realização de passeios ou deslocações em grupo. Esta autorização é dada a quando da admissão do cliente na resposta social;
5. O convite para as atividades/passeios é feito diretamente ao Cliente. Quando o Cliente não é capaz de decidir, por redução ou défice de capacidade mental, a decisão da participação deste cabe à Diretora Técnica da resposta social;
6. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por colaboradores da instituição.

NORMA XIX ALIMENTAÇÃO

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento de almoço (entre as 12h00 e as 13h00) e lanche (entre 16h00 e as 16h30);
2. Poderá ser servido o jantar ou transportado para ser consumido no domicílio do utente, considerado neste caso como um serviço suplementar;
3. Pode, em situações avaliadas e contratualizadas pelo Técnico Responsável da Resposta Social, ser ainda disponibilizado, o Pequeno-Almoço. Este é servido à chegada à Instituição.
4. Almoço e Jantar são compostos por sopa, prato principal, fruta/sobremesa e pão. O Lanche (e o Pequeno-Almoço quando aplicável) é variável de acordo com os gostos do cliente, a necessidade do mesmo e as disponibilidades da Instituição; pode contemplar farinha láctea, leite, pão, iogurtes, cereais, sumos, fruta, bolachas, queijo, fiambre, chouriço, marmelada, doce, manteiga ou outros alimentos.
5. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social;
6. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

NORMA XX ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO PRESCRITA

1. A academia disponibiliza o apoio na administração da medicação durante o período de funcionamento da resposta social.



Academia Cultural e Social de Maceira

2. O acompanhamento da situação clínica do cliente, prescrição da medicação fica sob responsabilidade do médico de família ou outros, do cliente ou seu responsável.

NORMA XXI ARTICULAÇÃO COM OS SERVIÇOS LOCAIS DE SAÚDE

1. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio utente, no entanto, os utentes do CENTRO DE DIA podem sempre utilizar os eventuais cuidados de enfermagem da Instituição mediante pagamento dos mesmos, sempre que o desejarem ou quando, no Centro de Saúde, os mesmos não sejam prestados com a urgência necessária;
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 XXII 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, higiene pessoal parcial, cuidados das mãos e pés, pentear e barbear, mudar a roupa, hidratar a pele e cuidados básicos de prevenção a sequelas de imobilidade com a periodicidade a estabelecer de acordo com as necessidades do utente.

NORMA XXIII TRATAMENTO DA ROUPA

1. As roupas consideradas neste serviço são as de uso pessoal, de cama e casa de banho, exclusivas do utente. Não inclui tapetes, cortinas, almofadas, cobertores, mantas, edredons, colchas, etc;
2. Caso se verifique a necessidade ou esta seja contratualizada, o tratamento de roupa poderá, em casos excepcionais, incluir os elementos acima descritos;
3. No momento da admissão do cliente, a roupa será marcada pela Instituição, sendo cobrada uma taxa de acordo com a tabela de serviços em vigor.

CAPÍTULO V RECURSOS

NORMA XXIV RECURSOS HUMANOS

O quadro de pessoal da Academia Cultural e Social de Maceira encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (Direção de Serviços, Direção Técnica, pessoal auxiliar e voluntários) formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.



Academia Cultural e Social de Maceira

NORMA XXV DIREÇÃO/COORDENAÇÃO TÉCNICA

1. A Direção de Serviços deste CENTRO DE DIA compete a um técnico superior, cujo nome, formação e Conteúdo funcional se encontra afixado no placar de informações gerais do edifício sede da Academia Cultural e Social de Maceira.
2. A Direção Técnica desta Resposta Social compete a um técnico superior, 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 de Serviços e a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
3. O Diretor Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um técnico de Serviço Social.

CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES

NORMA XXVI DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES

1. São direitos dos utentes:

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

2. São deveres dos utentes:

- a) Colaborar com a equipa do CENTRO DE DIA na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado (se houver novas necessidades, pode justificar-se a revisão do contrato de prestação de serviços);
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do CENTRO DE DIA e os dirigentes da Instituição;
- c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;



Academia Cultural e Social de Maceira

- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do CENTRO DE DIA, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

NORMA XXVII 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) 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 XXVIII DIREITOS E DEVERES DOS TRABALHADORES

São Direitos dos Trabalhadores:

- 1. Ser respeitado por clientes e seus familiares bem como pela entidade patronal;



Academia Cultural e Social de Maceira

2. A entidade patronal não pode:

- a) Opor-se a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como despedi-lo ou aplicar-lhe sanções por causa desse exercício;
- b) Diminuir a retribuição, salvo nos casos expressamente previstos na lei;
- c) Baixar a categoria do trabalhador;
- d) Despedir e readmitir o trabalhador havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou garantias decorrentes da antiguidade.

São Deveres dos trabalhadores:

1. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade a entidade patronal, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relações com a instituição;
2. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo e diligência;
3. Obedecer à entidade patronal em tudo o que respeite à execução e disciplina de trabalho, salvo na medida em que as ordens e instruções daquela se demonstrem contrárias aos seus direitos e garantias;
4. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho, que lhe forem confiados pela sua entidade patronal.

NORMA XXIX DIREITOS E DEVERES DOS VOLUNTÁRIOS

São Direitos dos Voluntários:

1. Ter um crachá de identificação, que lhe permite o acesso às instalações da Instituição;
2. Utilizar as instalações que estiverem destinadas ao serviço;
3. Apresentar sugestões ou propostas que julgar úteis ao voluntariado e exprimir a sua opinião;
4. Conhecer o melhor possível a Instituição onde presta voluntariado;
5. Receber formação sempre que for possível;
6. Ser ouvido;
7. Ser reconhecido o seu trabalho;
8. Ter acesso ao serviço de refeições mediante pagamento.

São Deveres dos Voluntários para com os clientes:

1. Entrega;
2. Generosidade;
3. Ajuda gratuita;
4. Reconhecer e respeitar a dignidade dos clientes;
5. Guardar segredo não divulgando, para o exterior, dados referentes ao cliente;
6. Respeitar o silêncio dos clientes.

São Deveres do voluntário para com A Instituição:

1. Conhecer, assumir e respeitar as normas internas da Instituição;
2. Durante a permanência na Academia, deve de usar a bata e o crachá de identificação;



Academia Cultural e Social de Maceira

3. Guardar segredo não divulgando informação a que teve acesso durante o desempenho das suas funções;
4. Ser sincero e verdadeiro na oferta do trabalho e acreditar no valor do trabalho realizado;
5. Ser responsável no cumprimento dos compromissos assumidos;
6. Procurar informação e orientações assim que surjam dúvidas;
7. Respeitar a Instituição, não usufruindo do serviço de voluntariado para fins pessoais;
8. Saber ouvir e respeitar voluntários e profissionais com quem trabalha;
9. Realizar o seu trabalho com precisão;
10. Frequentar a formação promovida pela Instituição;
11. Aceitar o desempenho de funções para que foi indicado ou eleito, salvo motivo justificado;
12. Ter vontade de aprender;
13. Entender e respeitar as funções do pessoal remunerado;
14. Não tomar decisões relativas á sua tarefa sem o conhecimento da Diretora de Serviços;
15. Participar por escrito alguma atividade que a Instituição possa realizar e que seja do interesse do utente, e entregá-la nos serviços administrativos, que prontamente o fará chegar à Diretora de Serviços;
16. Quando verificar que não se sente vocacionado para este tipo de serviço, ou se a vida não é compatível com o compromisso que tomou, deverá pedir demissão temporária ou definitiva, por escrito, do serviço de voluntariado.

NORMA XXX

DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda;
2. Neste caso, é feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo responsável/utente e pela pessoa que os recebe. Esta Lista é arquivada junto ao processo individual do utente.

NORMA XXXI

CONTRATO DE 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.



Academia Cultural e Social de Maceira

NORMA XXXII

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. Apenas é admitida a interrupção da prestação em CENTRO DE DIA em caso de internamento do utente ou férias/acompanhamento de familiares;
2. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. O pagamento da mensalidade do utente sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar mais de 15 dias no mesmo mês.

NORMA XXXIII

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou por morte do utente;
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social e rescinde-se o contrato de prestação de serviços.
A mensalidade respeitante ao mês do término do contrato não sofre redução independentemente do dia do mês em que este se verifica.
3. A Academia Cultural e Social De Maceira pode cessar o contrato com o Cliente, quando se verificarem as seguintes condições:
 - a) Não pagamento das participações/mensalidades.
 - b) Recusa na receção dos serviços por parte do Cliente.
 - c) Não se considerar existir (após cuidada avaliação da equipa técnica), condições que permitam a correta prestação dos serviços, sejam elas condições materiais, logísticas e de segurança.
 - d) Quando se verificarem adulterações dos dados e/ou documentos fornecidos para o ato da candidatura e/ou para o início da prestação dos serviços.
4. O término do contrato será notificado pela Academia Cultural e Social de Maceira por escrito, em documento datado e assinado, enviado por correio registado com aviso de receção, com um mínimo de 30 dias de antecedência relativamente à data do termo do mesmo.

NORMA XXXIV

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

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

NORMA XXXV

REGISTO DE OCORRÊNCIAS

Este serviço dispõe de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.



Academia Cultural e Social de Maceira

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXVII ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do CENTRO DE DIA, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente ou representante legal ou familiar no ato de celebração do contrato de prestação de serviços;
4. Quaisquer alterações ao presente regulamento interno deverão ser comunicadas ao ISS.IP, de acordo com o nº 3 do Artigo nº 3 da portaria 38/2013 de 30 de janeiro.

NORMA XXXVII INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA XXIX ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 01/03/2023.



Academia Cultural e Social de Maceira

Nota – Entregar um exemplar ao utente.

..... (recortar pelo picotado e arquivar no processo do utente)

O utente/responsável pelo utente *

(*) do CENTRO DE DIA 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.

....., ... de de 20.....

(Assinatura do utente)

(*) – Excluir o que não se aplica.