

CENTRO DE DIA E LAR NOSSA SENHORA DA GRAÇA DE DEGOLADOS



CENTRO E LAR
DE N.ª Sr.ª DA GRAÇA DE DEGOLADOS

Centro de Dia



REGULAMENTO INTERNO

CENTRO DE DIA E LAR NOSSA SENHORA DA GRAÇA DE DEGOLADOS

Título I

Da Instituição

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Natureza e Fins

O Centro de Dia e Lar Nossa Senhora da Graça de Degolados é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede na Av. Artur António Louro, nº 47 na Freguesia de Nossa Senhora da Graça de Degolados, concelho de Campo Maior, mais abreviadamente denominada C.D.L.N.S.G.D., fundada em 17 de Julho de 1984, com os Estatutos registados por escritura de 28 de Novembro de 1983, a fl. 80 do livro nº 342-A de notas para escrituras diversas do Cartório Notarial de Campo Maior e registado no Livro 3 das Associações de Solidariedade Social sob o nº 7/87 a fls. 93 e verso em 26/01/1987 na Direção Geral da Segurança Social.

A Instituição conserva as isenções e regalias que a lei lhe concede na qualidade de pessoa coletiva de utilidade pública e administrativa, nos termos do Decreto de Lei nº 172-A/2014, de 14 de Novembro.

Artigo 2º

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

- 1- Promover o respeito pelos direitos do utente, dos sócios e demais interessados;
- 2- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição;
- 3- Promover a participação ativa dos utentes, sócios ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

Artigo 3º

Atividades Desenvolvidas

O C.D.L.N.S.G.D, desenvolve atividades de apoio a pessoas idosas, proporcionando alojamento de utilização temporária ou permanente, fornecimento de alimentação, cuidados de saúde, higiene e conforto, promovendo o convívio a animação social e a ocupação dos tempos livres dos utentes, através das respostas sociais:

- 1- Lar de Idosos;
- 2- Centro de Dia;
- 3- Apoio Domiciliário;
- 4- Apoio Domiciliário Integrado.

Artigo 4º

Normas Gerais de Funcionamento

A fim de favorecer e promover o ajustado ambiente de família entre todos, importa observar o seguinte:

- 1- A Direção escolherá de entre os seus membros aquele que estabelecerá com maior frequência a ligação entre a responsável e os restantes membros da Direção.
- 2- As orientações do dia-a-dia são da competência da Encarregada Geral.
- 3- A informação, sobre as atividades de animação sócio cultural, bem como de todas as atividades desenvolvidas pela Instituição e sua calendarização, será afixada em local visível, para que os utentes e/ou seus familiares possam aceder á informação.
- 4- A Instituição assegura a assistência religiosa aos seus utentes quando estes a solicitem.
- 5- A Instituição não permite a entrada de animais de estimação no estabelecimento.
- 6- Sempre que o utente o solicite, a Instituição prestará apoio na gestão dos seus rendimentos e/ou bens.
- 7- Em caso de óbito, os bens que se encontrem à data do falecimento na posse do utente, serão discriminados em lista a elaborar que será assinada pela



Direção. Os bens ou quaisquer outros valores serão entregues aos herdeiros legítimos que os poderão levantar no prazo máximo de 3 anos, findos os quais reverterão para a Instituição.

Artigo 5º

Assistência Médica

1- A Instituição assegura os cuidados médicos, através do Serviço Nacional de Saúde e de enfermagem, através do enfermeiro da Instituição, bem como sempre que necessário, através do Serviço Nacional de Saúde.

2- O utente poderá solicitar a presença do seu Médico de Família, devendo as despesas que daí resultem reverter a seu cargo.

Capítulo II

Recursos Humanos

Artigo 6º

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal afeto ao Lar Residencial encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, adequados às diversas respostas sociais, definido de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 7º

Direção Técnica

1- A Direção Técnica do Lar Residencial 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 é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pela Encarregada Geral.

Capítulo III

Admissão de Utentes

Artigo 8º

Inscrição/ Candidatura a Admissão

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

- a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e do 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, cônjuge e descendentes;
- g) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- h) Nome, endereço e telefone do familiar ou outra pessoa a contactar em caso de necessidade.

2- A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na sede da Instituição;

3- Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;

4- O candidato tem que ser sócio da Instituição.

Artigo 9º

Critérios de Prioridade na Admissão

Em caso de situações semelhantes têm prioridade os utentes naturais e/ou residentes na freguesia de Degolados.

Capítulo IV

Direitos e Deveres

Artigo 10º

Direitos dos Utentes

1- São direitos dos utentes e família:

- a) Usufruir de ajudas adequadas á sua situação;
- b) Receber visitas de familiares e amigos dentro dos horários estabelecidos;
- c) Conhecer o Regulamento Interno, decisões da Direção e outra informação respeitante ao funcionamento da Instituição;
- d) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- e) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- f) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- g) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- h) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
- i) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- j) Ter acesso à ementa semanal;
- k) A inviolabilidade da correspondência;
- l) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- m) A articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.

Artigo 11º

Deveres dos Utentes

1- São deveres dos utentes e família:

- a) Colaborar com a equipa da Instituição 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, mediante aditamento escrito ao contrato);



- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da Instituição 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 em sugestões para melhoria do serviço;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da Instituição, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária e 30 dias quando pretender suspender o serviço definitivamente;

Artigo 12º

Direitos 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) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da participação 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.

Artigo 13º

Deveres da Instituição

1- 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.

Artigo 14º

Direitos da Instituição/ Funcionários

1- São Direitos dos Funcionários:

- a) Salário, férias, folgas, licenças e faltas;
- b) Condições de trabalho adequadas;
- c) Formação adequada, através da frequência de cações de formação;
- d) Observação médica, pelo menos uma vez por ano;
- e) Ser respeitado no exercício do seu trabalho.

Artigo 15º

Deveres da Instituição/ Funcionários

1- São Deveres dos Funcionários:

- a) Respeitar e tratar com carinho os utentes;
- b) Tratar com respeito os membros da Direção, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e os demais colaboradores da Instituição;
- c) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;



d) Guardar lealdade à Instituição, nomeadamente, não divulgando informações relativas à Instituição e aos seus utentes;

e) Conhecer as normas e regras constantes do Regulamento Interno.

2- São Deveres da Direção:

a) Cumprir e observar o cumprimento das normas estipuladas no presente Regulamento Interno;

b) Tratar com respeito todos os funcionários e outros colaboradores da Instituição;

c) Tratar com respeito os utentes das várias respostas sociais e seus familiares ou representantes legais.

Artigo 16º

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 Directora Técnica. Esta Lista é arquivada junto ao processo individual do utente;

3- Caso a família queira entregar bens e valores à instituição, poderá fazê-lo mediante doação ou testamento.

Artigo 17º

Gestão de Bens Monetários

1- Toda a gestão financeira dos bens monetários dos utentes, quando efetuada pela Direção da Instituição é acordada previamente no ato de admissão e registada em documento próprio constante do processo individual do utente;

2- Os movimentos dos bens monetários dos utentes são efetuados mediante registo pelo Técnico responsável, em documento próprio;

3- Poderá ser atribuída uma semanada aos utentes mediante avaliação das suas necessidades e tendo como critério para atribuição:

a) O grau de autonomia para gestão de bens monetários;

b) Uso comprovadamente adequado dos bens entregues;

4- A qualquer momento, desde que fundamentado e informado o utente, poderá ser suspensa a atribuição da semanada.

Artigo 18º

Contratos de Alojamento/Prestação de Serviços

1- É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o utente e ou 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 ou representante legal ou familiar e arquivado outro no respetivo processo individual.

3- Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento, por escrito e assinada pelas partes.

Nos termos da legislação aplicável serão sempre celebrados por escrito os contratos de alojamento e de prestação de serviços, entre a Instituição e o utente, seu familiar ou representante legal.

Artigo 19º

Comparticipação do Utente

1- A participação do utente é paga até ao dia 8 (oito) de cada mês.

2- Os valores das participações são aqueles que estão definidos para cada resposta social.

3- No caso de admissão de utentes sem acordo (extra acordo) com a Segurança Social, será exigida aos utentes ou familiares, uma participação tendo por base as participações do estado e os valores de referência resultantes dos compromissos de cooperação.

4- As despesas com medicamentos, cuidados médicos, de enfermagem ou reabilitação, funerais, fraldas, próteses, ou outros artigos de carácter pessoal, como vestuário e calçado não estão incluídas na mensalidade, serão suportadas pelo utente e/ou pelos seus responsáveis sendo que a obrigatoriedade da entrega da medicação compete aos familiares.

5- A participação do utente será revista sempre que ocorram alterações ao rendimento do utente, podendo igualmente ser alterados de acordo com a Legislação em vigor, da qual será dado conhecimento ao utente, seu familiar ou representante legal.



6- As tabelas de participações serão afixadas em local visível e de fácil acesso aos utentes, seus familiares ou representantes legais.

7- Perante a ausência de pagamento superior a 60 dias a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente na Instituição, cessando a prestação de serviços acordada até regularização das mensalidades. Esta decisão será sempre precedida de uma análise individual do caso.

Artigo 20º

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação aplicável a Instituição dispõe de livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Diretora Técnica, sempre que o utente, seu familiar ou representante legal assim o desejar.

Artigo 21º

Procedimento em Situação de Violência, Maus Tratos ou Negligência

Sempre que ocorram casos de negligência, abusos e maus tratos de colaboradores para com os Utentes e vice-versa, serão analisados pela Diretora Técnica de acordo com as orientações do Manual de procedimentos para gestão de situações de Violência e Maus tratos e comunicados de imediato à Direção Administrativa.

Artigo 22ª

Livro de Registo de Ocorrências

1-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;

2-O Livro de Registo de Ocorrências é entregue, todos os finais dos meses, à Direção/Coordenação Técnica por parte dos ajudantes familiares e restante pessoal afeto à Instituição.

Artigo 23º

Atendimento e Informações Prestadas à Família e Utentes



- 1- O atendimento à família e utentes realiza-se de segunda a sexta-feira, das 10:00h às 18:00h.
- 2- Todas as informações relativas aos utentes serão prestadas pela Diretora Técnica e na ausência desta pela Encarregada Geral.

Capítulo V

Disposições Finais

Artigo 24º

Cessação de Prestação de Serviços por Facto não Imputável ao Prestador

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia, por incumprimento do contrato de prestação de serviços, por frequência noutra resposta social da Instituição ou por morte do utente;
2. São consideradas condições de denúncia/cessação do contrato:
 - a) Não adaptação do utente;
 - b) Insatisfação das necessidades do utente;
 - c) Mudança de residência;
 - d) Incumprimento das cláusulas contratuais.
3. A denúncia só opera mediante comunicação escrita com a antecedência mínima de trinta dias da data de cessação do contrato, ou seja, o utente, tem de informar a Instituição 30 (trinta) dias antes de abandonar esta resposta social e da data pretendida para cessação do contrato de prestação de serviços.
4. Em caso de incumprimento do contrato por parte do utente, nomeadamente, por ausência de pagamento superior a 60 (sessenta) dias, o contrato de prestação de serviços poderá cessar de imediato, mediante comunicação escrita registada com aviso de recepção ao utente e/ou familiar ou representante legal.

Artigo 25º

Interrupção temporária da Prestação dos Serviços por iniciativa do utente

- 1- A interrupção temporária da prestação de cuidados por iniciativa do utente pode ocorrer nas seguintes condições:
 - a) Internamento hospitalar;
 - b) Vontade do utente;



c) Inadaptabilidade à instituição;

d) Férias.

2- Quando a interrupção temporária da prestação de cuidados ocorrer por iniciativa do utente, deve a Instituição ser avisada por escrito (pelo utente, familiar ou representante legal) com antecedência mínima de 15 dias, devendo a comparticipação referente ao mês em curso ser paga pelo utente.

3- Sempre que o utente esteja ausente por motivos justificados por um período superior a 15 dias não interpolados, terá uma redução de 10% na comparticipação mensal.

Artigo 26º

Integração e Lacunas

Em caso de eventuais lacunas as mesmas serão suprimidas pela Instituição, com recurso aos Estatutos, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Artigo 27º

Foro Competente

O Foro da Comarca de Elvas será competente para a resolução de eventuais conflitos que possam surgir entre a Instituição e seus utentes, agregados familiares e representantes legais, em matéria de aplicação, interpretação ou integração das normas constantes no presente regulamento.

Título II

Do Centro de Dia

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 28º

Âmbito de Aplicação



O Centro de Dia e Lar de Nossa Senhora da Graça de Degolados tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Portalegre, em 18/02/2008, para a resposta social de Centro de Dia.

A resposta social de Centro de Dia desenvolve atividades de apoio social a pessoas idosas através de fornecimento de alimentação, cuidados de saúde, higiene, conforto, fomentando o convívio bem como a animação cultural e a ocupação dos tempos livres dos utentes.

Artigo 29ª

Legislação Aplicável

O Centro de Dia é uma resposta social que consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados, a indivíduos e famílias quando, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar 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.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria nº 196-A/2015, de 1 de Julho – Cooperação entre o Instituto da Segurança Social, I.P. e as IPSS;
- c) Guião da DGAS de dezembro de 1996 – Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
- d) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Artigo 30º

Destinatários

São destinatários do Centro de Dia as pessoas idosas que necessitem dos cuidados e serviços prestados nesta valência, conforme consta no artigo 42º do capítulo V.

Artigo 31º

Objetivos

1- A valência de Centro de Dia do C.D.L.N.S.G.D. tem como objetivos:

- 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.

Capítulo II

Processo de Inscrição e Admissão de Utentes

Artigo 32º

Capacidade

O Centro de Dia tem capacidade para 10 utentes.

Artigo 33º

Condições e Formalidades de Admissão

1- São condições de admissão:

- a) Pessoa com idade superior a 65 anos, cuja situação familiar, económica ou social não lhe permita permanecer no seu meio habitual de vida;
- b) Pessoas com idade inferior a 65 anos em condições idênticas às definidas na alínea anterior e outras excecionais a apreciar e considerar caso a caso pela Diretora Técnica, sendo que em igualdade de circunstâncias terão preferência os residentes em Degolados
- c) Pessoas que não estejam em situação de elevada dependência no momento da admissão;
- d) Não ser portador de nenhuma doença infectocontagiosa ou mental aguda, que se repercute no regular funcionamento da Instituição.

2- São condições preferenciais de admissão:

- a) Grau de degradação das condições habitacionais;
- b) Ausência ou impossibilidade da família para prestar os cuidados necessários;
- c) Risco ou perda da independência;
- d) Isolamento geográfico;
- e) Vulnerabilidade económico-social.

3- Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Diretora Técnica deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;



- 4- É competente para decidir o processo de admissão a Direção Administrativa da Instituição;
- 5- Da decisão de admissão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo máximo de 8 dias;
- 6- 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;
- 7- Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Diretora Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
- 8- No ato de admissão é paga a 1ª mensalidade;
- 9- Os candidatos a utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos 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.

Artigo 34º

Acolhimento de Novos Utentes

- 1- O Acolhimento dos novos utentes é feito pela diretora Técnica e 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 30 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.

3- O novo utente, na data de admissão, deve trazer a sua roupa pessoal marcada com o número de identificação cedido pela instituição.

Artigo 35º

Processo Individual do Utente

1- Existe para cada utente um processo individual onde constam, designadamente:

- a) Identificação e contacto do utente;
- b) Data de início da prestação dos serviços;
- c) Identificação e contacto dos familiares 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) Cessaçãõ 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.

Capítulo III

Comparticipação do Utente

Artigo 36º

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 mensal

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 caráter 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;
- 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);

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, a diferença auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à 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 e permanente;
- 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) Participação dos descendentes e outros familiares em ERPI.

Artigo 37º

Tabela de Participações

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 seguinte tabela:

Taxa a aplicar consoante o Serviço			
4 Serviços	6 Serviços	7 Serviços	Mais que 7 Serviços
45%	50%	55%	60%

2- A mensalidade é estabelecida de acordo com o rendimento mensal de cada família, mas nunca perdendo de vista o valor do custo real médio do idoso na respetiva resposta social.

3- A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de participação até ao limite da participação familiar máxima;

4- A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos, adequados e credíveis.

5- À participação familiar apurada nos termos dos números anteriores, pode acrescer uma participação dos descendentes ou outros familiares, acordada

entre as partes, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respectivo recibo de forma individualizada.

6- No caso de admissão de utentes sem acordo (extra acordo) com a Segurança Social, será exigida aos utentes ou familiares, uma comparticipação, tendo por base as comparticipações do Estado.

7- Não são consideradas nem se integra no valor da mensalidade, as despesas com medicamentos, cuidados médicos, de enfermagem ou reabilitação, funerais, fraldas ou próteses, as quais serão suportadas pelo Utente e/ou pelos seus responsáveis.

8- Sempre que ocorram estas despesas, o utente ou o seu representante legal serão informados, sendo as mesmas adicionadas nos seus precisos montantes e devem ser pagas aquando do pagamento das mensalidades.

9- Em caso de alteração à tabela em vigor, haverá um aviso prévio de 30 dias.

Artigo 38º

Montante e Revisão da Comparticipação Familiar

1- O pagamento da comparticipação mensal do utente sofre uma redução de 10%, quando este se ausente durante quinze ou mais dias seguidos, desde que o período de ausência seja devidamente fundamentado, nomeadamente, por internamento hospitalar.

2- Se o utente falecer até ao dia 15 a instituição restituirá 50% da mensalidade.

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

4- As falsas declarações ou consciente omissão de rendimentos e, ou outros valores levará à exclusão da prestação de serviços ao cliente.

Artigo 39º

Pagamento de Mensalidades

1- O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 (oito) do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição;



2-O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização;

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.

Capítulo IV

Regras de Funcionamento

Artigo 40º

Horário de Funcionamento

O Centro de Dia funciona todos os dias úteis, Sábados, Domingos e feriados, das 9:00h às 20:00h.

Artigo 41º

Horário de Visitas

Os utentes poderão receber visitas de familiares e amigos no horário das 14:00h às 18:00h, sendo o mesmo afixado em lugar adequado e visível.

Capítulo V

Prestação de Cuidados e Serviços

Artigo 42º

Serviços Prestados

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) Nutrição e alimentação, nomeadamente, pequeno almoço, almoço, lanche e jantar;
- c) Administração da medicação quando prescrita;
- d) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário.

2. O Centro de Dia pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:



- a) Cuidados de higiene pessoal;
- b) Cuidados de imagem;
- c) Tratamento de roupa;
- d) Transporte do domicílio para o Centro de Dia e vice-versa;
- e) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;
- f) Outros em função das necessidades dos utentes, nomeadamente (por exemplo, serviços de apoio domiciliário complementares, acolhimento temporário).

Artigo 43º

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, é da responsabilidade da Diretora Técnica, que comunica, através dos colaboradores a organização de atividades, nas quais os utentes do Centro de Dia podem ser incluídos;
- 3- Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma participação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes e/ou famílias;
- 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;
- 5- Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por funcionários da instituição.

Artigo 44º

Alimentação

- 1- O serviço de alimentação consiste na confeção e administração das seguintes refeições: pequeno-almoço, reforço ao meio da manhã, almoço, lanche e jantar.
- 2- O Lar fornece aos utentes as refeições nos seguintes horários:
 - a) Pequeno-almoço: 9:00 H
 - b) Almoço 12:30 H



c) Lanche 16:00 H

d) Jantar 19:00 H

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

4- As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

Artigo 45º

Apoio na Administração da Medicação e Articulação com os Serviços

Locais de Saúde

1- O Centro de Dia assegura a administração da medicação prescrita;

2- 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 utilizar os eventuais cuidados de enfermagem da Instituição, sempre que o desejarem ou quando, no Centro de Saúde, os mesmos não sejam prestados com a urgência necessária;

3- Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico pelos familiares;

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

Artigo 46º

Apoio nos 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.

Artigo 47º

Tratamento da Roupa

1- O tratamento das roupas de uso pessoal, da cama e casa de banho é assegurado pela instituição;

2- As roupas de uso pessoal deverão ser marcadas pelos utentes/ responsáveis, para melhor identificação.

Artigo 48º

Transporte

É facultado transporte de ida (9:00) e volta (20:00) para o domicílio do utente.

Artigo 49º

Produtos de Apoio à Funcionalidade e Autonomia

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

No sentido de promover a autonomia os utentes são motivados e apoiados no desempenho de diversas atividades de vida diária, segundo programa próprio e definido no Plano Individual de Cuidados.

Artigo 50º

Outros Serviços

A Instituição disponibiliza outros serviços em função das necessidades e interesses dos utentes, nomeadamente serviços de apoio domiciliário complementares ao Centro de Dia e acolhimento temporário, em casos excecionais e a avaliar pela Direção Administrativa.

Capítulo VI

Disposições Finais

Artigo 51º

Alterações ao Presente Regulamento

1-O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do Lar de Idosos, a legislação o exija ou o desajustamento do mesmo o imponha.;

2-As alterações introduzidas no presente Regulamento deverão ser do conhecimento dos utentes ou seus representantes legais, aprovadas pela



Direção da Instituição e comunicadas ao Centro Distrital de Segurança Social de Portalegre.

Artigo 52º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento aprovado por deliberação da Direção de __/__/__ entra em vigor a partir do dia _____, será afixado nas instalações do Centro de Dia e Lar Nossa Senhora da Graça de Degolados, aplicável a todos os utentes da Instituição, substituindo dessa forma todas as regras até então em vigor.

Degolados,

A Direção,



Nota – Entregar um exemplar ao utente.

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

O utente/familiar (*) do 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.

(*) – Adaptar caso seja um familiar responsável a assumir o contrato

....., ... dede 20.....

(O presente regulamento entra em vigor em.....)

Nota – Entregar um exemplar ao utente.

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

O utente/familiar (*) do 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.