



REGULAMENTO INTERNO



CENTRO DE DIA



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO **DO CENTRO DE DIA**

O **Centro Social Paroquial de Regueira de Pontes**, adiante também designado por Centro Social ou simplesmente Centro, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), e ereta canonicamente por decreto do Bispo da Diocese de Leiria-Fátima e segundo o Direito Concordatário resultante, quer da Concordata de 7.5.1940, quer da Concordata de 18.5.2004, o Centro é uma pessoa jurídica canónica constituída por decreto da autoridade eclesiástica, a que o Estado Português reconhece personalidade jurídica civil, que se rege pelo Direito Canónico e pelo Direito Português, aplicados pelas respetivas autoridades, e tem a mesma capacidade civil que o Direito Português atribui às pessoas coletivas de direito privado, com o N.I.P.C – 503 250 767, sem fim lucrativo, gozando dos mesmos direitos e benefícios atribuídos às Instituições Particulares de Solidariedade Social, nos termos dos artºs 10.º, 11.º e 12.º da Concordata de 2004 e desenvolverá a sua atividade por tempo indeterminado e foi fundado em 27 de outubro de 1969, tendo a sua sede no Largo da Igreja 86, lugar e freguesia de Regueira de Pontes, Concelho e Distrito de Leiria, tem as valências de Creche, ATL, Residencial Sénior, Centro de Dia e Apoio Domiciliário, tendo os seguintes Objetivos:

- Proporcionar à população da freguesia de Regueira de Pontes e freguesias limítrofes um conjunto de serviços adequados às suas necessidades, tendo em vista a promoção e desenvolvimento psicossocial;

- Proporcionar à população da freguesia de Regueira de Pontes e freguesias limítrofes um conjunto de serviços adequados às suas necessidades, tendo em vista a promoção e desenvolvimento psicossocial;
- Criar um espaço aberto, promotor das potencialidades de cada indivíduo por forma a facilitar a sua realização como pessoa, contribuindo para o seu bem-estar;
- Colaborar com outras Instituições locais, de modo a promover a interinstitucionalidade, desenvolvendo-se assim um verdadeiro trabalho comunitário que vá ao encontro dos desejos e necessidades da população;
- Fomentar o relacionamento entre os utentes, familiares e amigos, de forma a preservar e fortalecer os laços de amizade e solidariedade.
- Promover o respeito pelos direitos dos clientes/utentes e demais interessados;
- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social;
- Promover a participação ativa dos clientes ou dos seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais;

Cada ano letivo terá um Tema Geral comum a toda a Instituição, que será desenvolvido por cada valência, nos seus conteúdos e objetivos específicos.

O Centro constitui uma comunidade educativa e de apoio à família, em que todos - Direção, Pessoal Técnico e Auxiliar, Crianças, Pais, Idosos e Familiares - participam responsável e ativamente na vida da Instituição, segundo os seus níveis de competências.



CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de aplicação

1. A valência de Centro de Dia é uma resposta social que consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados destinados a pessoas idosas, de ambos os sexos, para a satisfação das suas necessidades básicas e que expressem livremente a sua vontade em serem admitidas.
2. Destina-se ainda a pessoas idosas 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 no presente regulamento.
3. Em situação de incapacidade na expressão livre dessa vontade, o pedido de admissão deverá ser formulado por familiar que assuma a responsabilidade pela admissão do utente.
4. A resposta social do CENTRO DE DIA rege-se pelo presente regulamento.

NORMA II

Legislação aplicável

Esta resposta social prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado na seguinte legislação:

- a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Orientação Técnica Circular n.º 4/2014, de 16 de dezembro, da Direção-Geral da Segurança Social;
- c) Decreto-Lei n.º 99/2011, de 28 de setembro;
- d) Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março;
- e) Decreto-Lei n.º 92/2010, de 26 de julho;
- f) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- 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) 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 IV.
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.
- q) Permitir que a pessoa idosa continue a viver na sua casa e no seu bairro;
- r) Evitar ou adiar ao máximo o recurso a estruturas residenciais para pessoas idosas, contribuindo para a manutenção dos utentes em meio natural de vida;
- s) Contribuir para a prevenção de situações de dependência, promovendo a autonomia.

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) Nutrição e alimentação;
 - c) Administração de fármacos quando prescritos;
 - d) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário.
2. O CENTRO DE DIA pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:
 - e) Cuidados de higiene pessoal e de imagem;
 - f) Tratamento de roupa;
 - g) Transporte e acompanhamento;
 - h) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;
 - i) Higiene habitacional;
 - j) Apoio em todas as atividades instrumentais da vida quotidiana;
 - k) Realização de pequenas reparações/modificações no domicílio, ou encaminhamento para os serviços competentes;
 - l) Assistência religiosa de acordo com as práticas da Igreja Católica;
 - m) Apoio psicossocial;
 - n) Fisioterapia.
3. Os cuidados e serviços podem ser prestados aos dias úteis e aos fins-de-semana, de acordo com a necessidade e disponibilidade do Centro de Dia.

NORMA V

Instalações

1. A valência de Centro de Dia está sediada na Rua do Ribeiro em Regueira de Pontes e as suas instalações são compostas por um edifício constituído em 4 Pisos, distribuídas da seguinte forma:



2. Ao nível do Piso 0, encontram-se as Áreas de Acessos, Administrativa e Direção, Serviços de Refeições, Áreas de convívio e atividades, Refeitórios, e Área de saúde.
3. No piso 1 e 2 estão localizadas as áreas de descanso e higiene afeto ao Centro de Dia e os núcleos quartos e respetivas áreas de serviço e banhos assistidos.
4. Pelo piso -1 distribuem-se as áreas de serviço, lavandaria, balneários e sala de pessoal, capela e áreas técnicas.
5. A cozinha, localizada no piso 0, apresenta duas zonas de distribuição de refeições (Crianças/Idosos), encontrando-se, no entanto, assegurada o princípio do circuito de “marcha em frente”, desde o local de receção dos alimentos confeccionados até à sua distribuição e posterior recolha da louça suja. Este espaço garante ainda, as condições de iluminação e ventilação necessárias. O lixo e a roupa serão agrupados através de condutas individuais próprias que seguirão até à cave.
6. A entrada de serviço é separada fisicamente e visualmente da entrada de utentes e visitantes e permite o acesso aos vários espaços integrantes.
7. Ao nível da área de convívio e de atividades são propostos diversos espaços multifuncionais destinado ao convívio, lazer e para o desempenho de atividades a desenvolver pelos utentes, sendo possível, através de painéis, moldar a dimensão dos espaços consoante as necessidades.
8. O átrio de entrada distribui os utilizadores para todas as áreas distintas através de elevadores e escadas. O edifício será provido de um elevador destinado a utentes – Monta- Camas; e um elevador de serviço – Monta-cargas.
9. Os quartos estão distribuídos por dois núcleos por piso, possuindo entre eles uma zona de serviço com rouparia e zona de sujos e uma instalação sanitária de banhos-assistidos. Cada núcleo possui ainda saídas de emergência distintas cumprindo assim as distâncias máximas permitidas.
10. Todos os quartos individuais possuem uma área útil (excluindo corredores e armários fixos) superior a 10,00 m². A distância entre um dos lados da cama e a parede é igual ou superior a 0,90 m; entre o outro lado da cama e a parede lateral é possível inscrever-se uma circunferência com 1,50 m de diâmetro.
11. Todos os quartos duplos possuem uma área útil (excluindo corredores e armários fixos) superior a 16,00 m². A distância entre um dos lados da cama e a parede é igual ou superior a 0,60 m; a distância entre camas é igual ou superior a 0,90 m; lateralmente a pelo menos uma das camas, é possível inscrever-se uma circunferência com 1,50 m de diâmetro.
12. Todos os quartos possuem uma instalação sanitária própria, com acesso privado, sendo garantida a acessibilidade a pessoas com mobilidade condicionada e permitem a circulação de uma cadeira de rodas. A área de todas as instalações sanitárias privativas dos quartos é de 5,05 m² (2,60 m x 2,20m). Todas as instalações sanitárias privativas dos quartos estão equipadas com sanita/bidé, lavatório e duche no pavimento. É possível inscrever no espaço livre uma circunferência com 1,50m de diâmetro, considerando para este efeito a zona do duche embutido no pavimento e o espaço livre sob o lavatório. A base de duche é rebaixada no pavimento com a colocação de um estrado de nível ou o rampeamento do pavimento na área do duche com a colocação de um ralo sifonado. Em todo o pavimento da instalação sanitária é garantida a inclinação necessária para permitir o eficaz escoamento das águas superficiais. Na área destinada ao duche encontra-se espaço necessário para a colocação de uma cadeira, e terá torneira misturadora com regulação termostática e chuveiro com comando manual. Ajudas técnicas: barras de apoio bilaterais e rebatíveis na vertical, junto à sanita e barras de apoio fixas na parede, junto ao duche.
13. As portas das I.S. são do tipo de correr, os puxadores são de manípulo e as fechaduras permitem a abertura pelo interior e exterior do compartimento.



14. Cada núcleo de quartos possui ainda, armários ao longo da circulação para arrumos de roupas limpas e materiais de consumo.

15. Todos os espaços e serviços funcionais que integram este projeto, encontram-se definidos e quantificados nas peças desenhadas apresentadas e respeitam as seguintes áreas funcionais:

a) Área de Acesso

i. Creche e ATL

- Átrios e circulações;
- Quarto de Isolamento;
- Área Administrativa;
- Instalações Sanitárias para visitantes – M/F (acessíveis a pessoas com mobilidade condicionada).

ii. Estrutura Residencial Sénior, Centro de Dia e SAD

- Átrios e circulações;
- Área Técnica (Quadros, Bastidores);
- Área Administrativa;
- Instalações Sanitárias para visitantes – M/F (acessíveis a pessoas com mobilidade condicionada).

b) Área de Direção e Serviços Administrativos

- Sala de Reuniões;
- Gabinete de Administrativo/Direção.

c) Área de Apoio para Funcionários

- Sala de Pessoal;
- Balneário para Funcionários.

d) Área de refeições, de convívio e de atividades

i. Creche e ATL

- Refeitório (Creche – Crianças > 12 meses);
- Salas de Atividades com bancada com cuba de lavagem, armário e arrumos de catres; (1 Sala para crianças dos 12-24 meses e outra Sala para crianças dos 24-36 meses);
- Salas de Atividades com bancada com cuba de lavagem e armário; (2 Salas ATL);
- Berçário (1 Sala de Parque + 1 Sala de Berços);
- Copa de Leites;
- Sala de Mudanças;
- Vestiários nos corredores;
- Instalações Sanitárias para as diferentes idades.

ii. Estrutura Residencial, Centro de Dia e SAD

- Refeitório (2 turnos – 30 Centro de Dia + 30 Estrutura Residencial);
- Instalações Sanitárias, de serviço ao refeitório – M/F e mobilidade condicionada;
- Salas de estar e de convívio;
- Instalações Sanitárias, de apoio à sala de convívio.

e) Área de Serviços

- Cozinha;



- Arrumos / Copa Suja / Despensas / Compartimento de lixo;
- Zona de Sujos e Despejos;
- Lavandaria;
- Área Técnica;
- Zona de Cargas e Descargas.

f) Área de Quartos e Higiene Pessoal

- Quartos duplos e simples, com instalação sanitária (acessíveis);
- Sala para banhos assistidos;
- Rouparia;
- Arrumos e Despejos;
- Sala de Estar de Apoio com copa,

g) Área de Saúde

- Gabinete de enfermagem;
- Instalação Sanitária com duche;
- Cabeleireiro /Pédicure,

h) Área de Descanso e Higiene (Centro de Dia)

- Quarto de Descanso simples;
- Instalações Sanitárias com banho assistido.

i) Equipamento eletromecânico

- Elevador geral para utentes / monta camas;
- Elevador de Serviço para Funcionários.

j) Capacidade de Utentes

- Creche – 29 Crianças;
- Atividade de Tempos Livres – 35 Crianças;
- Centro de Dia – 30 Utentes;
- Serviço de Apoio Domiciliário – 40 Utentes;
- Lar de Idosos – 63 Utentes;
- 8 Quartos Individuais;
- 26 Quartos Duplos.

16. Os quartos destinam-se ao descanso dos utentes e são de acesso restrito. Por questões de segurança, não é facultado aos utentes a chave do quarto.

17. Por questões de vigilância e segurança, a permanência e utilização dos quartos, em período diurno, só poderá ser feita por motivos de saúde e com autorização prévia.

**CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES
NORMA VI**

Condições de admissão

1. São condições de admissão neste CENTRO DE DIA:

- a) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da NORMA III;
- b) Pessoas em situação de reforma, pré-reforma ou pensionista. No entanto, com carácter excecional, podem ser admitidos outros candidatos que não preencham estas condições,



desde que a sua situação familiar, socioeconómica, de saúde ou de isolamento justifique o apoio deste serviço;

- c) Vontade do candidato na admissão, expressamente manifestada pelo próprio ou, em caso de impedimento, por quem legitimamente o representar no ato da candidatura;
- d) Concordância do utente e da família/ pessoa responsável com os princípios, valores e as normas regulamentadas da Instituição;
- e) Utentes que, apesar de sofrerem de doença infecciosa ou mental, apresentem documento que refira que não há perigo de transmissão ou que a doença mental está devidamente compensada;
- f) A admissão de cidadãos portadores de deficiência será considerada caso a caso, de acordo com a capacidade dos serviços.

NORMA VII

Inscrição

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição/ admissão que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a) BI ou cartão de 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, informação médica (dieta, medicação, alergias e outros) e relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente;
 - f) Comprovativo dos rendimentos do utente e do agregado familiar;
 - g) Comprovativo de despesas de arrendamento de habitação do utente;
 - h) Comprovativo de despesas com medicação continuada do utente;
 - i) Declaração assinada pelo utente ou seu representante em que autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.
2. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que determine a tutela/curatela.
3. O período de candidatura decorre no seguinte horário ao longo de todo o ano civil.
 - a) Inscrição – 2ª a 6ª feira no horário de expediente;
 - b) Entrevista com a responsável pelo atendimento – mediante pré-marcação-
4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
5. Os documentos probatórios referidos no número 1 deverão ser entregues aquando da entrevista de atendimento.
6. 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.

NORMA VIII

Crítérios de prioridade na admissão

1. São critérios de prioridade na seleção dos utentes, os seguintes:
 - c) Residência na área da paróquia da resposta social;
 - d) Abandono por parte da família;
 - e) Conflito familiar / marginalização / exclusão;
 - f) Ausência ou indisponibilidade da família para assegurar os cuidados necessários;
 - g) Isolamento pessoal e/ou geográfico;



- h) Situação económico-financeira precária;
 - i) Ter familiares diretos integrados na instituição.
2. A ordem de inscrição não constitui, necessariamente, critério de prioridade na admissão do utente.
 3. São critérios para retirada da lista de espera:
 - a) Vontade expressa pelo utente e/ou familiares;
 - b) Anulação da inscrição por não respeitar os requisitos/condições da frequência da resposta social;
 - c) Em situação de existência de vaga, o utente não aceitar ingressar na resposta social.

NORMA IX

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar.
2. É competente para decidir a admissão do utente a Direção da Instituição.
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente e/ou seu representante no prazo de 30 dias.
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/Coordenador 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 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, pessoalmente ou pelo telefone.
7. A ordenação da lista de espera respeitará os mesmos critérios indicados para a admissão, e a mesma é atualizada anualmente.

NORMA X

Acolhimento dos novos utentes

1. O programa de acolhimento é implementado durante o período de adaptação acordado com o utente e/ou o seu responsável. Neste período dar-se-á especial atenção a todas as questões relacionais, com vista a estabelecer laços de relação de proximidade, facilitadores deste processo.
2. As regras relativas a procedimentos no âmbito do acolhimento dos utentes são as seguintes:
 - 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) Prestar todos os esclarecimentos em caso de necessidade;
 - e) Definição e conhecimento dos espaços a utilizar na prestação dos cuidados e serviços;
 - f) Evidenciar a importância do suporte afetivo e emocional da família e das pessoas próximas, para o bem-estar do utente na Instituição;
 - g) Evidenciar a importância da participação da família e das pessoas próximas do utente em atividades desenvolvidas pela Instituição;



- h) 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.
3. Se durante este período o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento identificando os indicadores que conduziram à inadaptação do mesmo. Se considerar oportuno, deve-se estabelecer novos objetivos de intervenção. Caso a inadaptação persistir é dada a possibilidade de rescindir o contrato, podendo o utente ser informado de possíveis encaminhamentos para outras respostas sociais ou Instituições.

NORMA XI

Processo individual do utente

1. O processo individual do utente, em suporte de papel e/ou digital, é elaborado com respeito pelo seu projeto de vida, suas potencialidades e competências, e do qual consta, designadamente:
- a) Ficha de Inscrição;
 - b) Identificação e contato do utente;
 - c) Data de admissão;
 - d) Identificação e contato do representante legal e/ou familiares;
 - e) Identificação e contato do médico assistente;
 - f) Processo individual de Saúde do qual deve constar toda a informação relativa ao historial médico (relatórios médicos, dieta, medicação, alergias e outro(s)).
 - g) Identificação da situação social;
 - h) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - i) Relatório do Programa de Acolhimento;
 - j) Plano individual (PI), o qual deve conter as atividades a desenvolver, o registo dos serviços prestados e a identificação dos responsáveis pela elaboração, avaliação e revisão do mesmo;
 - k) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas;
 - l) Cessaçã do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo.
2. O processo individual do utente deve estar atualizado e é arquivado no estabelecimento em local próprio e de fácil acesso à direção técnica, em condições que garantam a confidencialidade das informações e documentos nele contidos, nos termos da legislação aplicável.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Horários de funcionamento

1. O Centro de Dia funciona de Segunda-feira a Domingo, no seguinte horário:
- a) De segunda a sexta-feira: das 08h00 às 18h00.
 - b) Ao fim-de-semana: das 08h00 às 14h00;
2. Os serviços funcionam em regime aberto, podendo os utentes circular livremente dentro e fora das instalações da Instituição, de acordo com as orientações dos colaboradores.
3. O Centro de Dia encerra nos seguintes dias: 1 de Janeiro, dia de Páscoa e 25 de Dezembro. Previamente é feita uma análise das necessidades dos utentes e da sua retaguarda familiar/vizinhança, onde se verifica se há necessidade que seja enviada para o domicílio alimentação para os dias em que os serviços estão encerrados.
4. Ou encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, terça-feira de Carnaval, os dias 25 de Dezembro e 1 janeiro.



NORMA XIII

Entrada e saída de visitas

Os utentes têm direito a receber visitas todos os dias no seguinte horário:

- a) Manhã – das 10h00 às 11h30;
- b) Tarde – das 14h00 às 18h00;
- c) Em casos excepcionais poderão ser definidos outros horários de visita, mediante aviso e aprovação da direção técnica;
- d) Aconselha-se que a presença de crianças na visita aos utentes seja acompanhada por adultos que devem evitar que as mesmas tenham comportamentos excessivos que possam prejudicar ou molestar outros utentes;
- e) As visitas devem ter em atenção o estado de saúde dos visitados, devendo, por isso, conversar com a direção técnica sobre eventuais restrições decretadas pelo médico, para que, desta forma, não sejam portadoras de alimentos que possam prejudicar os utentes;
- f) As visitas dos utentes poderão almoçar com eles, a título eventual, sempre que o solicitem com uma antecedência mínima de 24h, ficando a seu cargo o pagamento da refeição.

NORMA XIV

Cálculo do rendimento *per capita*

1. A tabela de comparticipações familiares será calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.
2. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

3. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (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.
4. 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, diferenças 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).
5. 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.
6. O valor da comparticipação a cargo do utente, é determinada pela aplicação de uma percentagem de 23% sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, valor que corresponde à prestação de serviços de alimentação (almoço e lanche de 2ª a 6ª feira) e atividades ocupacionais.
7. A prestação de outros serviços, para além dos atrás referidos, implicará um acréscimo na comparticipação familiar, aplicado sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, cujos valores máximos são os seguintes:
- a) Pequeno-almoço – 2.0%;
 - b) Jantar/ suplemento – 10.0%;
 - c) Tratamento de roupa – 5.0%;
 - d) Higiene habitacional – 5.0%;
 - e) Transporte – 5.0%;
 - f) Higiene pessoal – 5.0% a 10.0%;
 - g) Fim-de-semana – 1.0% (Sábado) + 1.0% (Domingo).
8. A totalidade dos serviços prestados ao utente não poderá ultrapassar os 60% sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.



9. A refeição do pequeno-almoço e do jantar/suplemento só será disponibilizada em situações excecionais, mediante estudo/avaliação de cada caso em particular (Ex: inexistência de retaguarda familiar).
10. A Direção da Instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento da mensalidade, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua a sua especial onerosidade ou impossibilidade.

NORMA XV

Montante e revisão da comparticipação familiar

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.
2. Haverá lugar a uma redução de 25% sobre o tempo de ausência, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder os 15 dias seguidos.
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. O utente ou pessoa próxima tem o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.
5. As alterações à comparticipação familiar devem ser comunicadas e justificadas ao utente e/ou pessoa próxima no imediato.

NORMA XVI

Pagamento de mensalidades

1. O pagamento da mensalidade é efetuado no seguinte período: entre o dia 1 a 8 de cada mês, no balcão da Secretaria do Centro Social e no horário de funcionamento desta ou por transferência bancária, com o NIB que será fornecido, nos casos em que ficar acordado essa forma de pagamento.
2. Serão acrescidos ao valor da mensalidade/comparticipação do utente os gastos tidos com o mesmo em produtos de incontinência, medicação, fisioterapia, cabeleiro/barbeiro e transporte a consultas médicas/exames complementares de diagnóstico, do mês anterior ao da mensalidade em pagamento.
3. Pelo atraso no pagamento da mensalidade poderá haver lugar ao pagamento de juros.
4. 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

PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA XVII

Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva

1. São consideradas atividades de animação as seguintes:
 - a) Física ou motora (ginástica, dança, caminhadas, motricidade fina e grossa);
 - b) Cognitiva ou mental (jogos de atenção, memória, linguagem e compreensão);
 - c) Expressão plástica (pintura, desenho, bordados);
 - d) Expressão e comunicação (teatro, música, expressão dramática);
 - e) Desenvolvimento pessoal e social (autoconhecimento, histórias de vida, dinâmica de grupos);



- f) Animação lúdica (festas, passeios, rúbulas, jogos) são da responsabilidade da animadora sociocultural de acordo com o Plano de Atividades aprovado mensalmente pela equipa técnica.
2. O desenvolvimento de passeios ou deslocações em grupo é da responsabilidade da animadora sociocultural do Centro Social Paroquial de Regueira de Pontes, de acordo com o Plano Anual de Atividades. Estes poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes.
 3. Os passeios ou deslocações dos utentes serão previamente comunicados aos próprios para que se pronunciem sobre a sua participação ou não no mesmo, e caso se justifique, será também comunicado à pessoa próxima do utente.
 4. Durante os passeios ou deslocações em grupo os utentes são sempre acompanhados pelos colaboradores da instituição.

NORMA XVIII

Alimentação

1. Poderão ser prestadas pelo Centro de Dia as seguintes refeições diárias: pequeno-almoço, almoço, lanche, e reforço alimentar (de acordo com as necessidades dos utentes).
2. As refeições são confeccionadas nas instalações do Centro de Dia, sendo a ementa semanal afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social.
3. As refeições do Centro de Dia são servidas na sala de refeições de acordo com o horário estipulado:
 - a) Pequeno-almoço – entre as 08h30 e as 10h00;
 - b) Almoço – 12h00;
 - c) Lanche – 15h45.
4. As refeições serão disponibilizadas ao utente de acordo com as suas necessidades e conforme previamente acordado.
5. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

NORMA XIX

Administração de fármacos quando prescritos

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/vizinhos.
3. A preparação e disponibilização da medicação é da responsabilidade da Enfermeira da Instituição.

NORMA XX

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 utilizar os eventuais cuidados de enfermagem da Instituição, sempre que seja devidamente justificado.
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).
4. Sempre que se justifique, a articulação com os serviços de saúde é feita pela Diretora Técnica do Centro de Dia ou pela Enfermeira da Instituição, de acordo com as situações.



NORMA XXI

Cuidados de higiene pessoal e de imagem

1. 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.
2. O apoio direto dos colaboradores no serviço de higiene pessoal e imagem é garantido aos utentes que, por razões de dependência física ou psíquica, sejam incapazes de o fazer pelos seus próprios meios.

NORMA XXII

Tratamento da roupa

1. As roupas consideradas neste serviço são as de uso pessoal, de cama e casa de banho, exclusivas do utente.
2. As roupas serão devidamente marcadas com o respetivo nome ou número atribuído, a fim de evitar extravios ou trocas.
3. O tratamento de roupas é constituído pelos processos de lavagem e engomagem.

NORMA XXIII

Transporte e acompanhamento

1. O transporte para frequência do Centro de Dia é assegurado por carrinhas próprias devidamente identificadas e adaptadas às necessidades dos utentes.
2. O transporte e acompanhamento dos utentes a consultas/exames de diagnóstico será efetuado por pessoal designado para o efeito, quando os familiares ou pessoas responsáveis demonstrem impossibilidade para o fazer. Este transporte e acompanhamento será assegurado dentro da zona geográfica do concelho de Leiria, sendo os restantes percursos sujeitos a comparticipação extra a pagar pelo utente ou seu responsável legal, de acordo com a tabela.

NORMA XXIV

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 comparticipação, devendo ser informado o utente do valor acrescido deste tipo de ajuda.

NORMA XXV

Higiene habitacional

De acordo com o estipulado com o utente e/ou seu responsável será feita a higiene habitacional semanal ou quinzenalmente, no estritamente necessário à natureza do apoio a prestar: cozinha, WC e quarto do utente.

NORMA XXVI

Atividades instrumentais da vida quotidiana

O apoio nas atividades instrumentais da vida quotidiana será prestado sempre que solicitado ou que se verifique essa necessidade por parte dos utentes nas atividades da vida diária.

NORMA XXVII

Reparações ou modificações no domicílio



O apoio na realização de pequenas reparações ou modificações no domicílio será realizado de acordo com as competências e disponibilidade do pessoal de serviço. Caso se justifique poderão ser feitos os contactos com técnicos especializados, de acordo com a situação em causa, nomeadamente: carpinteiro, canalizador, etc.

NORMA XXVIII

Assistência religiosa

A assistência do apoio religioso será sempre garantida pelo Pároco da Paróquia de Regueira de Pontes ou de outro por ele designado. Ficará sempre salvaguardada a confissão religiosa de cada utente e o respetivo acompanhamento.

NORMA XXIX

Apoio psicossocial

O apoio psicossocial assegurado pelo Centro de Dia destina-se a promover a satisfação das necessidades básicas e sociais dos utentes, integrar o utente na comunidade circundante e promover/estimular o relacionamento do utente/família. Sempre que seja necessário será assegurado o encaminhamento para outros serviços nomeadamente Segurança Social, Centros de Apoio Psicossocial, entre outros.

NORMA XXX

Fisioterapia

A fisioterapia é assegurada por um profissional da área. Esta tem por objetivos prevenir a morbilidade, promover a manutenção da autonomia e independência, bem como a funcionalidade e qualidade de vida dos utentes em grupo e/ou individualmente, sendo este último acompanhamento sujeito a pagamento extra, de acordo com a tabela.

CAPÍTULO V RECURSOS HUMANOS

NORMA XXXI

Pessoal

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, definido de acordo com a legislação em vigor.
2. Encontram-se identificadas as funções de cada categoria profissional, bem como o superior hierárquico e quem substitui cada colaborador, no Manual de Funções do Centro Social Paroquial de Regueira de Pontes.
3. O pessoal afeto ao Centro de Dia poderá ser partilhado por outras respostas sociais de acordo com as necessidades iminentes e respetivas orientações do superior hierárquico.

NORMA XXXII

Direção técnica

1. A Direção Técnica do 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 é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo Diretor de Serviços.

CAPÍTULO VI
DIREITOS E DEVERES NORMA XXXIII
Direitos e deveres dos utentes

1. São direitos dos utentes:
 - a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
 - b) Todos os cuidados adequados à satisfação das suas necessidades, tendo em vista a manutenção da autonomia e independência;
 - c) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - d) Uma alimentação adequada, atendendo sempre que possível, a hábitos alimentares e gostos pessoais e cumprimento das prescrições médicas;
 - e) Participar nas atividades promovidas pelo Centro Social, de acordo com os seus interesses e possibilidades, que visam contribuir para um clima de relacionamento saudável e para a manutenção das capacidades físicas e psíquicas;
 - f) Ter um ambiente calmo, confortável e humanizado;
 - g) Exigir qualidade nos serviços prestados, nomeadamente higiene pessoal e do ambiente, serviço de refeições e tratamento de roupa;
 - h) A convivência social através do relacionamento entre utentes e destes com os familiares e amigos, com os colaboradores da Instituição e com a própria comunidade, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
 - i) A participação dos familiares ou pessoas responsáveis no apoio ao utente, sempre que possível e desde que este apoio contribua para um maior bem-estar e equilíbrio psicoafectivo do utente;
 - j) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
 - k) Assistência religiosa, sempre que o utente o solicite, ou, na incapacidade deste, a pedido dos seus familiares.
2. São deveres dos utentes:
 - a) Cumprir as normas da Instituição de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
 - b) Respeitar as diferenças de género, socioeconómicas, religiosas e culturais dos restantes utentes;
 - c) Zelar pelo asseio e conservação dos espaços que utiliza, bem como pelo seu próprio asseio, pedindo ou aceitando ajuda para o fazer;
 - d) Respeitar e tratar com educação os colaboradores da Instituição;
 - e) Não abusar de bebidas alcoólicas ou consumir substâncias psicotrópicas;
 - f) Respeitar os horários em vigor;
 - g) Pagar, pontualmente, a mensalidade/comparticipação fixada no contrato de prestação de serviços, bem como qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do utente ou pessoa responsável;
 - h) Prestar todas as informações com verdade e lealdade;
 - i) Informar-se sobre os assuntos que digam respeito à sua vivência no Centro de Dia por forma a dignificar a Instituição.

NORMA XXXIV
Direitos e deveres da instituição

1. São direitos da Instituição:
 - a) A lealdade e respeito por parte dos utentes e pessoas próximas;
 - b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento Interno e demais normas de funcionamento sob pena de suspensão/rescisão do contrato de prestação de serviços;



- c) Receber a mensalidade/comparticipação mensal, e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados;
 - d) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
 - e) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da participação financeira e do apoio técnico;
 - f) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
 - g) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
 - h) 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) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
 - b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à problemática biopsicossocial dos utentes;
 - c) Contribuir para a estabilização ou retardamento do processo de envelhecimento dos utentes, fomentando o envelhecimento ativo;
 - d) Garantir aos utentes a sua individualidade, privacidade e sigilo do que consta no seu processo individual;
 - e) Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação interfamiliar;
 - f) Potenciar a integração social;
 - g) Respeitar e promover os direitos fundamentais dos utentes, tais como a cidadania, a autonomia, a participação, a privacidade, a confidencialidade, a individualidade e a paz, entre outros;
 - h) Promover o envolvimento do utente e/ou pessoas próximas no dia-a-dia da Instituição;
 - i) Possuir livro de reclamações.

NORMA XXXV

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 XXXVI

Contrato de prestação de serviços

1. É celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços com o utente e/ou com os seus familiares e, quando exista, com o representante legal.
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 XXXVII

Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa do utente

1. Em caso de necessidade de interrupção dos serviços por iniciativa do utente, este ou a pessoa próxima, deverá comunicar esse facto ao Diretor Técnico do Centro de Dia.



2. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência.

NORMA XXXVIII

Cessação da prestação de 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 XXXIX

Livro de reclamações

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

NORMA XL

Livro de elogios

Este serviço dispõe de um Livro de Elogios onde se podem relatar elogios sobre os serviços/colaboradores/instalações, que poderá ser solicitado junto à Direção Técnica, sempre que desejado.

NORMA XLI

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 XLII

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.

NORMA XLIII

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 XLIV

Disposições complementares

1. Caso o utente não se adapte ao Centro de Dia, entrando em conflito grave com outros utentes e/ou colaboradores que coloque em causa o bom ambiente da instituição, o contrato será cessado e o mesmo comunicado ao utente e/ou responsáveis.
2. A Instituição não se responsabiliza pelos atos ou danos causados pelo utente a terceiros ou ao próprio, sempre que as suas deslocações ao exterior das instalações do Centro de Dia não sejam do âmbito de atividades previstas e acompanhadas por colaboradores da instituição.

NORMA XLV

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no 16.º dia seguinte ao da sua aprovação e após comunicação ao Instituto da Segurança Social, I.P. Centro Distrital de Leiria.

Aprovado em Reunião dos órgãos sociais em 16 de março de 2018, por deliberação tomada por unanimidade,

Os órgãos sociais:

DIRECÇÃO

Presidente	Padre Isidro Piedade Alberto
Vice Presidente	Vítor Manuel Casimiro de Matos
Diretor Serviços Administrativos	Joaquim Sérgio da Rocha Santos
Diretor Financeiro	Fernando António Duro Franco
Diretor Pedagógico e Ação Social	Susana Margarida Pereira Marques Conceição Pereira
Diretor de Logística	Luís Fernandes Rato
Diretor Recursos Humanos	Filipe Luís Ferreira Pinhal

CONSELHO FISCAL

Presidente	Maria do Carmo Jesus Lacerda Estrela
Relator	Georgina Maria Gaspar Barreiro
Secretário	Paulo Jorge Fonseca Gomes

O presente Regulamento Interno entra em vigor a 1 abril de 2018



Declaração do Utente / Familiar

(Nome) _____ Próprio ou
(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.

Regueira de Pontes, _____ de _____ de _____

(Assinatura do próprio ou de quem exerça as responsabilidades familiares)