



Regulamento Interno

**Resposta Social
Centro de Dia**

ÍNDICE

CAPÍTULO I

NATUREZA E OBJETIVOS.....2

CAPÍTULO II

SERVIÇOS E HORÁRIOS3

CAPÍTULO III

POPULAÇÃO ABRANGIDA E PROCESSO DE ADMISSÃO.....5

CAPÍTULO IV

RECURSOS HUMANOS DA RESPOSTA SOCIAL.....8

CAPÍTULO V

REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO.....11

CAPÍTULO VI

DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS.....16

CAPÍTULO VII

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO E DOS TRABALHADORES.....17

CAPÍTULO VIII

DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES.....19

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS.....20

CAPÍTULO I
NATUREZA E OBJETIVOS
ARTIGO 1º

Natureza, Localização e Fins

O Centro Social Paroquial São Tomás de Aquino (CSPSTA), pessoa coletiva n.º 502096373 instituída por decreto do Cardeal Patriarca de Lisboa, a 10 de Dezembro de 1986, reveste a natureza de uma Instituição Particular de Solidariedade Social e encontra-se registada na Direção-Geral da Segurança Social, no Livro-B das Fundações de Solidariedade Social, a fls. 133 Vº, sob o número 49/87, desde 30 de Julho de 1987. Tem a sua sede na Rua Ginestal Machado n.º6, na cidade de Lisboa, podendo ser contactada através do número de Telefone: 217210430 - E-mail: geral@cspsta.com - Página Internet: www.cspsta.com

ARTIGO 2º

Missão, Visão e Valores

1. O CSPSTA tem por missão o apoio à população mais carenciada ou às pessoas vítimas de calamidades e promove o espírito de convivência e de solidariedade social como fator decisivo tendente à valorização integral dos indivíduos, das famílias e de outros agrupamentos, fomentando a sua plena satisfação e realização, atuando de forma integrada sobre os fatores geradores de exclusão social, sempre no respeito pela dignidade da pessoa humana, por forma a contribuir para uma sociedade mais justa e mais fraterna.
2. Através da cooperação com grupos permanentes ou ocasionais que, no âmbito local ou regional, se ocupam da prevenção, promoção, assistência e melhoria de vida das populações, o CSPSTA visa a criação de um espírito comunitário de modo que a população e os seus diversos grupos se tornem promotores da sua própria valorização e pretende ser uma instituição de referência na prossecução das respostas sociais, mediante parâmetros de qualidade que proporcionem a melhoria integral das condições de vida das famílias, materializando assim a integral realização da sua dignidade.
3. O CSPSTA, assente no princípio da natureza unitária da pessoa humana e no respeito pela sua dignidade, promove a valorização do ser humano em todas as suas

dimensões, contribuindo para o desenvolvimento das pessoas e das famílias da comunidade onde está inserido.

ARTIGO 3.º

Resposta Social e Área Geográfica Abrangida

O presente Regulamento Interno aplica-se à resposta social de *Centro de Dia*, e tem como área de intervenção a Paróquia de São Tomás de Aquino, partilhando um trabalho conjunto com os restantes equipamentos sociais da comunidade a nível da freguesia e encaminhando os pedidos fora destes pressupostos para outras Instituições.

ARTIGO 4.º

Objetivos

Consistindo numa resposta social que se concretiza na prestação de um conjunto diversificado de serviços que contribuem para a manutenção do respetivo utente no seu meio sócio-familiar, são objetivos do *Centro de Dia*:

- a. Fomentar a permanência do utente no seu meio natural de vida;
- b. Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos utentes e famílias;
- c. Prevenir situações de dependência, promover a autonomia e a independência;
- d. Assegurar aos utentes e famílias a satisfação das necessidades básicas;
- e. Prestar cuidados de ordem física e apoio psicossocial aos utentes e famílias, de modo a contribuir para o seu equilíbrio e bem-estar;
- f. Colaborar na prestação de cuidados de saúde;
- g. Estimular a integração social do utente;
- h. Proporcionar um ambiente inclusivo que fomente as relações interpessoais dos utentes, a fim de evitar o isolamento social;
- i. Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo.

CAPÍTULO II

SERVIÇOS E HORÁRIO

ARTIGO 5.º

Serviços

1. De acordo com as necessidades do utente e da sua família, a resposta social de *Centro de Dia* oferece um conjunto diversificado de serviços, nomeadamente:

- a. Alimentação - preparação, confeção, distribuição e apoio nas refeições, nomeadamente, o almoço e lanche (possibilidade de reforço de sopa para o jantar). A ementa semanal (incluindo dieta, requerida mediante prescrição médica) é afixada em local visível, sendo elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social.
 - b. Animação sociocultural;
 - c. Assistência medicamentosa (sob prescrição e da inteira responsabilidade do médico assistente);
 - d. Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário.
2. Podem, ainda, vir a ser disponibilizados outros serviços aos utentes, nomeadamente:
- a. Prestação de cuidados de higiene e de conforto, duas vezes por semana - os utentes deverão respeitar a calendarização dos mesmos, exceto por motivos de força maior que justifiquem alteração;
 - b. Cuidados de imagem;
 - c. Tratamento de roupa - recolha, lavagem, engomadoria e entrega da roupa de uso diário, da cama e casa de banho exclusivas do utente, uma vez por semana, até 4 kg;
 - d. Transporte - a partir das 9h00 a carrinha inicia o transporte dos utentes do seu domicílio para o Centro Social; às 16h30 a carrinha inicia o transporte de regresso ao domicílio. Podem-se verificar alterações destes horários, no caso de haver alguma atividade na qual os utentes participem e que termine mais tarde. No caso do transporte dos utentes ser da responsabilidade da família, ou do próprio utente, este poderá permanecer no Centro Social das 09h00 às 18h00;
 - e. Acompanhamento do utente ao exterior;
 - f. Ajuda e acompanhamento do utente no acesso a serviços da comunidade;
 - g. Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia.
3. Com exceção do serviço de «higiene pessoal», que pode ser efetuado no domicílio do utente, os restantes serviços constantes do presente Regulamento Interno são prestados nas instalações do Centro Social e Paroquial São Tomás de Aquino.

4. As deslocações do utente para a Instituição e desta para a sua residência apenas são asseguradas nos dias úteis.
5. As deslocações para consultas médicas e para a realização dos meios de diagnósticos são da responsabilidade e ficam a cargo do utente ou seus familiares, salvo em situações excecionais determinadas pela Direção.

ARTIGO 6.º

Horário

1. A prestação dos serviços efetua-se apenas nos dias úteis entre as 09h00 e as 18h00, não sendo, assim, prestados quaisquer serviços aos fins-de-semana e feriados.
 1. As refeições são servidas no seguinte horário:
 - a. Almoço: 12h30m às 13h30m;
 - b. Lanche: 16h30m.
 2. As visitas dos familiares e amigos do utente devem efetuar-se na sala de convívio, em sala destinada para o efeito ou nos espaços exteriores, durante o período de funcionamento e fora do horário das refeições.
 3. A eventual ocorrência de efeitos nocivos provocados por quaisquer alimentos ou medicamentos fornecidos ao utente por visitantes seus, sem prévio consentimento do Técnico da Instituição, será da inteira e exclusiva responsabilidade do utente.
 4. Pode ser interdita a entrada de familiares ou amigos em estado de embriaguez, que apresentem demência grave ou doença contagiosa, a fim de evitar situações conflituosas que prejudiquem o bem-estar dos utentes e funcionários.

CAPÍTULO III

POPULAÇÃO ABRANGIDA E PROCESSO DE ADMISSÃO

ARTIGO 7.º

População Abrangida

1. A população do *Centro de Dia* é constituída pelas pessoas idosas residentes na área da Paróquia de São Tomás de Aquino.

2. Eventualmente, podem vir a ser admitidos residentes fora da área da Paróquia, nos casos em que o pedido seja feito por Instituição congénere no meio envolvente/comunidade.

ARTIGO 8.º

Condições, Critérios e Processo de Admissão

1. São condições de admissão:
 - a. Estar o utente impedido de assegurar, temporária ou permanentemente a satisfação das suas necessidades básicas e/ou as atividades da vida diária;
 - b. Vontade expressa do utente ou seu responsável;
 - c. Obedecer aos critérios de admissão estabelecidos;
 - d. Inscrição do utente como sócio.

2. São critérios de admissão:
 - a. Utente enquadrado em família com situação socioeconómica desfavorecida e/ou sem possibilidades de lhe prestar os cuidados necessários;
 - b. Utente em situação de isolamento social ou geográfico;
 - c. Ausência de estrutura familiar;
 - d. Desajustamento ou conflito familiar grave;
 - e. Estado físico e mental do utente.

3. O processo de inscrição obedece aos seguintes procedimentos:
 - a. O pedido de admissão poderá ser efetuado pelo próprio utente, familiares, técnicos e outros;
 - b. A admissão do utente deve ser precedida da elaboração de um pré-diagnóstico da sua situação familiar e socioeconómica, bem como do seu estado de saúde (físico e mental), mediante atendimento personalizado, por parte do Técnico da Instituição.

4. Para a efetivação da admissão o utente deve apresentar os seguintes documentos:
 - a. Bilhete de Identidade/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;
 - d. Cartão do respetivo subsistema de saúde;
 - e. Informação Clínica;
 - f. Nome do Médico de Família ou Assistente;
 - g. Medicamentos em uso;
 - h. Contacto de familiares próximos;
 - i. Documento anual de rendimentos;
 - j. Declaração do IRS do ano transato e respetiva nota de liquidação;
 - k. Três fotografias;
 - l. Recibos referentes às despesas.
5. É elaborado um processo individual para cada utente.
 6. Havendo lista de espera e no caso de existirem vagas é dada prioridade à admissão de utentes com carência económica e sem suporte familiar.
 7. Podem ser admitidos utentes com necessidades especiais, desde que se verifique uma boa inserção e adaptação na Instituição.
 8. A admissão do utente concretiza-se por decisão da Direção da Instituição, após apresentação do caso pelo Técnico da Instituição, que elabora parecer fundamentado.

ARTIGO 9º

Contrato de Prestação de Serviços

1. É celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços com o utente 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, familiar ou representante legal e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada uma adenda, por mútuo consentimento, que será assinada pelas partes.

4. No ato de celebração do contrato de prestação de serviços é entregue um exemplar do presente regulamento interno.

ARTIGO 10.º

Apoio ao Utente

1. Sempre que necessário, serão realizadas reuniões que poderão ser extensivas aos familiares, com vista a apreciação de assuntos diretamente relacionados com os utentes ou que visem a melhoria dos serviços.
2. No início de cada ano civil é fixado um horário de atendimento do Técnico responsável pela resposta social.

CAPÍTULO IV

RECURSOS HUMANOS DA RESPOSTA SOCIAL

ARTIGO 11.º

Recursos Humanos da Resposta Social

A resposta social de *Centro de Dia* tem o seguinte pessoal afeto:

- a. 1 Diretor Técnico;
- b. 1 Técnico Superior;
- c. 1 Escriturária;
- d. 1 Motorista;
- e. 2 Ajudantes de Ação Direta;
- f. 1 Ajudante de Ação Direta (Simultaneamente afeta à lavandaria);
- g. 3 Cozinheiras.

ARTIGO 12.º

Funções do Diretor Técnico

1. As funções do Diretor Técnico são:
 - a. Dirigir o serviço assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação e execução;
 - b. Assegurar o recrutamento de profissionais com formação/qualificação adequada à prestação dos serviços;
 - c. Assegurar a coordenação da equipa e supervisionar a interação com o restante pessoal afeto também a outras respostas sociais;

- d. Providenciar para que a alimentação seja confeccionada e servida nas melhores condições;
- e. Elaborar, executar e avaliar periodicamente os planos de prestação de cuidados;
- f. Promover reuniões de trabalho com o pessoal e dispensar atenção especial às questões de relacionamento interpessoal;
- g. Propor e promover ações de formação de acordo com as necessidades;
- h. Zelar pela aplicação efetiva do Regulamento Interno e propor alterações que entenda justificar-se;
- i. Estudar a situação socioeconómica e familiar dos candidatos a admissão;
- j. Estudar a comparticipação dos utentes de acordo com as normas orientadoras das comparticipações familiares;
- k. Avaliar periodicamente a situação do utente através de contactos com famílias e prestadores de cuidados.
- l. Organizar e manter atualizado o processo individual de cada utente, donde conste:
 - Identificação, contacto telefónico e morada do utente;
 - Identificação, endereço, incluindo e-mail, e telefone de familiar ou de outra pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - Indicação do médico assistente e respetivo contacto telefónico; Natureza e periodicidade dos cuidados a prestar (plano individual de cuidados) e identificação dos prestadores de serviços;
 - Data do início da prestação de serviços;
 - Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
 - Identificação do responsável pelo acesso à chave do domicílio do utente, caso se aplique;
 - Registo de períodos de ausência bem como de ocorrência de situações anómalas;
 - Exemplar do contrato celebrado;
 - Comprovativos dos rendimentos e despesas;
 - Cálculo da comparticipação;

- Informação sobre hábitos, interesses culturais, espirituais, relações de vizinhança ou outros;
- Cessaç o do contrato de presta o de servi os com indica o da data e motivo.

2. O Diretor T cnico   substituído, nas suas aus ncias e impedimentos, pelo T cnico Superior dos quadros da Institui o.

ARTIGO 13º

Fun es das Ajudantes de A o Direta

S o fun es das Ajudantes de A o Direta, para al m do acompanhamento do utente de acordo com o previsto no Plano Individual de Cuidados:

- a. Receber os utentes e fazer a sua integra o no per odo inicial de utiliza o da resposta social;
- b. Cuidar da higiene e conforto do utente e colaborar na presta o de cuidados de sa de que n o requeiram conhecimentos espec ficos;
- c. Assegurar a alimenta o regular dos utentes e acompanhar a refei o quando necess rio;
- d. Recolher e cuidar dos utens lios e equipamentos utilizados nas refei es;
- e. Requisitar, receber e controlar os artigos de higiene e conforto;
- f. Reportar as ocorr ncias relevantes no  mbito das fun es exercidas;
- g. Conduzir, quando habilitado, as viaturas da Institui o;
- h. Proceder ao acompanhamento diurno dentro e fora da Institui o, guiando, auxiliando e estimulando o utente, atrav s da conversa o, detetando os seus interesses e motiva es e participando na ocupa o de tempos livres;
- i. Participar na limpeza e arruma o das Instala es da Institui o;
- j. Quando afeta   lavandaria, a ajudante de a o direta procede   lavagem manual ou mec nica das roupas do servi o e dos utentes, engoma a roupa e assegura outros trabalhos na Institui o;
- k. Realizar servi os no exterior;
- l. Acompanhar o utente em desloca es;
- m. Ministras a medicação prescrita;
- n. Informar o T cnico de eventuais altera es da situa o do utente;

- o. Colaborar em atividades de animação/ocupação dos utentes.

CAPÍTULO V

REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

ARTIGO 14º

Capacidade

A capacidade do serviço é de 40 utentes, sendo que todas as vagas se encontram ao abrigo do acordo de cooperação com o Instituto da Segurança Social I.P.

ARTIGO 15º

Funcionamento

1. A prestação dos cuidados é assegurada por pessoal com formação adequada.
2. Semanalmente é fixada a ementa para que os utentes dela tenham conhecimento, podendo o utente solicitar o prato de dieta, desde que devidamente justificado.
3. Pode ser recusado servir o almoço aos utentes que não cumpram os horários estabelecidos, exceto com aviso prévio e motivo justificado.

ARTIGO 16º

Comparticipação Familiar Pelo Serviço Prestado

1. A utilização da resposta social de *Centro do Dia* do Centro Social e Paroquial São Tomás de Aquino implica o pagamento de uma participação financeira dos utentes, que será calculada mediante análise da respetiva situação socioeconómica e constituirá uma retribuição pelo serviço prestado pela Instituição.
2. O valor calculado é pago mensalmente e atualizado no início de cada ano civil, devendo o utente, para o efeito, entregar à Instituição todos os documentos necessários para a determinação final da mesma.
3. Sempre que se verifiquem dúvidas sobre a veracidade das declarações ou nos casos em que o utente não disponibilize a documentação necessária à atualização anual da sua participação, a Instituição convencionou um montante de

comparticipação até ao limite da participação máxima fixada para o serviço prestado.

4. As participações familiares calculadas nos termos das presentes normas não podem exceder o custo médio real por utente definido para o equipamento ou serviço que utiliza, conforme 8.1 da Circular n.º4, nem podem resultar em aumentos superiores a 5% ao ano.
5. A participação será fixada em função do rendimento mensal do agregado familiar e das suas despesas, regendo-se pela seguinte fórmula:

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

Em que:

RC = Rendimento *per capita* mensal;

RAF = Rendimento do agregado familiar anual ou anualizado;

D = Despesas mensais fixas:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- O valor da renda da casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, na parte que constitui encargo do utente;
- Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência.

N = Número de elementos do agregado familiar.

6. O valor global das despesas mensais constantes no número anterior tem como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida (RMMG).
7. O valor de participação familiar pela utilização dos serviços, é ainda determinado pela aplicação de uma percentagem, sendo:

Cuidados e serviços previstos no art. 5º	Percentagem associada à prestação do serviço
Apenas o previsto no n.º1	30%
Acrescendo o a) e b) do n.º2	50%
Acrescendo o c) do n.º2	60%

8. Poderá existir uma redução de 25% da comparticipação em caso de ausência por período superior a 15 dias não interpolados, desde que devidamente justificados.
9. As comparticipações são ajustadas sempre que se verificarem alterações dos serviços prestados e/ou dos rendimentos, aplicando-se o disposto no presente artigo com as necessárias adaptações.
10. Perante a ausência de pagamento superior a 30 dias, sem justificação e após análise da situação, a Instituição suspende a permanência do utente na resposta social até regularização da mensalidade.
11. Nos casos da frequência da resposta social de *Centro de Dia* ocorrer em dias semanais alternados, ou nas situações em que o serviço de apoio é temporário, procede-se a uma forma de cálculo apropriada, segundo as regras constantes do presente artigo.
12. O agregado familiar a considerar para efeitos de aplicação das presentes normas é constituído pelas pessoas ligadas entre si por vínculos de casamento, parentesco, adoção, afinidade ou outras situações assimiláveis estáveis, desde que vivam em economia comum.
13. O rendimento mensal do agregado familiar é definido pela soma das remunerações ilíquidas, a qualquer título, de todos os elementos do agregado familiar. Para efeitos da determinação desse montante, 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 auferida 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).
14. A admissão de novos utentes efetua-se na primeira quinzena do mês em que ocorrer e implica o pagamento da totalidade da comparticipação. Para os utentes admitidos na segunda quinzena, somente são considerados os dias de frequência.
15. O pagamento da comparticipação fixada deve ser efetuado até ao dia 10 de cada mês, diretamente na secretaria do Centro Social e Paroquial de São Tomás de Aquino, bem como os serviços extra que se encontrem discriminados no recibo.

ARTIGO 17º

Regime de Faltas do Utente

1. Em caso de ausências temporárias, o próprio ou os familiares deverão informar a Instituição dos motivos e do período de tempo de ausência estimado. Apenas é admitida a interrupção da prestação do serviço em caso de internamento do utente ou férias/acompanhamento de familiares.
2. Se o período de ausência ultrapassar 15 dias do prazo previsto, é revista a situação do utente.

ARTIGO 18º

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 do processo individual do utente.

ARTIGO 19º

Situações Especiais

As situações especiais dos agregados familiares decorrentes da perda ou diminuição grave de rendimentos ou de acréscimo anormal de encargos podem determinar,

temporariamente, a redução ou suspensão do pagamento das comparticipações, mediante decisão fundamentada da Direção.

CAPÍTULO VI DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

ARTIGO 20º

Alimentação

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento de almoço, lanche e reforço de sopa para o jantar;
2. A ementa semanal é fixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptadas aos utentes desta resposta social.

ARTIGO 21º

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. Os produtos de higiene deverão ser fornecidos pelos próprios utentes e/ou familiares.

ARTIGO 22º

Tratamento de Roupa

As roupas consideradas neste serviço são as de uso pessoal, de cama e casa de banho, exclusivas do utente. Este serviço contempla a recolha da roupa, lavagem (incluindo os detergentes), engomadoria e entrega ao domicílio.

ARTIGO 23º

Atividades Socioculturais, Lúdico-Recreativas, de Motricidade e de Estimulação Cognitiva

1. Aos utentes é disponibilizado um programa de actividades 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 é da responsabilidade do animador sociocultural 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;
4. Durante as actividades e passeios os utentes são sempre acompanhados por colaboradores da Instituição.

CAPÍTULO VII

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO E DOS TRABALHADORES

ARTIGO 24º

Direitos da Instituição

Constituem direitos do Centro Social Paroquial de São Tomás de Aquino:

- a. Exigir a celebração de um contrato de prestação de serviços;
- b. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utentes e/ou familiares no ato da admissão;
- c. Revogar o contrato de prestação de serviços sempre que o utente viole de forma reiterada os seus deveres;
- d. Fazer cumprir o Regulamento Interno da resposta social de *Centro de Dia*.

ARTIGO 25º

Direitos dos Trabalhadores

Constituem direitos dos trabalhadores:

- a. Serem respeitados pelos utentes e suas famílias;
- b. Exercerem o seu trabalho em condições de higiene e segurança, tidas como necessárias ao desenvolvimento da sua atividade profissional.

ARTIGO 26º

Deveres da Instituição

Constituem deveres do Centro Social e Paroquial de São Tomás de Aquino:

- a. Adequar o serviço às necessidades do utente de forma a promover a sua autonomia e qualidade de vida;
- b. Comunicar aos familiares indicados para o efeito situações de doença, acidente ou urgências;
- c. Garantir a qualidade do serviço;
- d. Caso o utente, sem pré-aviso, não se encontre no seu domicílio, cabe à Instituição comunicar a sua ausência à família e às autoridades policiais da área, cabendo aos familiares tomar as medidas necessárias para o localizar;
- e. Fomentar as relações interpessoais e a convivência social;
- f. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

ARTIGO 27º

Deveres dos Trabalhadores

São deveres dos trabalhadores:

- a. Respeitar os utentes, como pessoas, garantindo-lhes os seus direitos;
- b. Desenvolver a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional, contribuindo para a realização do trabalho em equipa, para a melhoria da prestação do serviço.
- c. Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
- d. Avisar previamente a Instituição quando existir a necessidade de se ausentar ao serviço para não prejudicar o normal funcionamento da Instituição;
- e. Cumprir as funções e os serviços que lhe tenham sido atribuídos;
- f. Caso se verifique o falecimento de um utente na presença exclusiva de um trabalhador este deverá informar imediatamente o familiar responsável e, na falta deste, informar o seu superior hierárquico;
- g. Zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos, utensílios e bens relacionados com o seu trabalho, que lhe tenham sido confiados.

CAPÍTULO VIII
DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES

ARTIGO 28º

Direitos dos Utentes

Constituem direitos do utente do *Centro de Dia*:

- a. A ser respeitado na sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b. A ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c. Usufruir de ajudas adequadas à sua situação dentro do âmbito dos serviços disponibilizados pela resposta social de *Centro de Dia*;
- d. Efetuar sugestões e reclamações verbalmente ou por escrito;
- e. A acompanhamento técnico e especializado ou ser encaminhado para os competentes serviços;
- f. A prestação dos serviços solicitados e contratados para a cobertura das suas necessidades, tendo em vista manter ou melhorar a sua autonomia.
- g. Ter acesso à ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições;
- h. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- i. O direito de participar na vida da Instituição.

ARTIGO 29º

Deveres dos Utentes

São deveres do utente de *Centro de Dia*:

- a. Cumprir as normas constantes deste Regulamento Interno, das quais foi dado conhecimento no ato de admissão;
- b. Efetuar o pagamento da comparticipação familiar até ao dia 10 de cada mês, de acordo com o contrato estabelecido;
- c. Colaborar com a equipa de *Centro de Dia* na medida dos seus interesses e possibilidades, não exigindo a prestação dos serviços para além do plano estabelecido;
- d. Avisar a Instituição de qualquer alteração ao serviço;

- e. Manter a roupa devidamente identificada, no caso deste serviço ser disponibilizado;
- f. Manter atualizadas as informações e registos relativos à identidade, endereço, ou qualquer outro contacto com familiares mais próximos;
- g. Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
- h. Usar de civismo no tratamento com os funcionários;
- i. Cumprir os horários estabelecidos, assim como utilizar corretamente todos os bens e equipamentos pertencentes ao Centro Social e Paroquial São Tomás de Aquino;
- j. Comunicar por escrito à Instituição quando pretender suspender o serviço temporária ou permanentemente.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 30º

Vigência

O presente Regulamento Interno entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pela Direção do Centro Social da Paróquia São Tomás de Aquino.

ARTIGO 31º

Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica, quer pelo utente ou seu representante quer por familiar.

ARTIGO 32º

Revogação

1. Sempre que normas superiores o exijam ou os interesses dos utentes o justifiquem, o presente Regulamento Interno poderá ser alterado ou revogado.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou ao 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.

ARTIGO 33º

Direito subsidiário

As omissões e dúvidas de interpretação do presente Regulamento Interno serão integradas pelo recurso às normas legais aplicáveis, interpretadas e resolvidas pela Direção.

Este Regulamento Interno foi aprovado em Reunião de Direção a 26/10/2015

A Direção