



**Centro de Bem Estar Social de Brasfemes**

**REGULAMENTO INTERNO**

**DA**

**RESPOSTA SOCIAL**

**DE**

**CENTRO DE DIA**

**Revogado a 1 de Março de 2020**

## ENQUADRAMENTO

O Centro de Bem Estar Social de Brasfemes (CEBES) é uma instituição particular de solidariedade social (IPSS), dotada de personalidade jurídica, sem fins lucrativos.

Situado no n.º 53 da Rua dos Descobrimentos, na freguesia de Brasfemes, concelho e distrito de Coimbra, o Centro de Bem Estar Social de Brasfemes deu os primeiros passos na década de 90 com a compra do terreno por parte da Junta de Freguesia de Brasfemes, em Abril de 1992. Posteriormente, o terreno foi doado ao CEBES, cuja associação foi constituída a 14 de Novembro de 1996 após nomeada a comissão de trabalho para efeitos na Assembleia Geral realizada a 13 de Setembro do mesmo ano.

Foi graças ao contributo monetário entregue pela Comissão de Festas, a donativos angariados junto da população, a donativos doados pela Câmara Municipal de Coimbra e a Junta de Freguesia de Brasfemes e a fundos provenientes de eventos festivos, que a 5 de Outubro de 1997 foi possível dar início à construção do edifício, com o lançamento da 1.ª pedra.

A construção durou cerca de dois anos, tendo-se iniciado a atividade a 13 de Dezembro de 1999, com a valência de Centro de Dia. Já em 2000 foi realizada a inauguração oficial do CEBES, a 4 de Fevereiro, ano em que começaram a funcionar as valências de Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) e de Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL).

O edifício onde funciona o CEBES é constituído por dois planos desnivelados, acompanhando a altimetria do arruamento que serve a instituição, No primeiro plano encontra-se o refeitório comum a idosos e funcionárias, a cozinha, a receção e escritório dos Serviços Administrativos, o gabinete da direção, o gabinete da direção técnica, uma casa de banho para utentes, uma casa de banho para funcionárias, vestiários e uma despensa. No segundo plano encontra-se a lavandaria e o tratamento de roupas, a sala de utentes, uma casa de banho para utentes do sexo feminino e outra para utentes do sexo masculino, a sala de banhos e a galeria que une os dois planos, um espaço com bastante luz natural e onde funciona o espaço de atividades. A ligar o primeiro e o segundo nível existem escadas e uma rampa de acesso.

Todos os espaços apresentam fácil acesso e boas condições de segurança para os utentes.

O Centro de Bem Estar Social de Brasfemes tem como objetivos estatutários: a assistência à 2.ª infância; o desenvolvimento de atividades de apoio às famílias, à comunidade e à população ativa; o apoio aos jovens; organização de tempos livres; o apoio à terceira idade e a pessoas portadoras de deficiência.

Tem ainda como finalidades: a promoção de ações que garantam o bem-estar físico e psicológico dos utentes; a colaboração com os demais organismos públicos e privados, na resolução de problemas que pela sua natureza estrutural ao nível da religião interfiram direta ou indiretamente com os fins prosseguidos pela instituição e o apoio a iniciativas da população que contribuam para a resolução de problemas e inserção social de doentes, deficientes e/ou desfavorecidos.

*Atualmente, temos consciência de que, sem a vontade dum conjunto de pessoas para quem a solidariedade não é uma palavra vã, não seria possível termos a obra e o número de serviços e clientes que transforma a nossa instituição numa das que tem contribuído para que a solidariedade se torne realidade.*

## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

### NORMA 1 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro de Bem Estar Social de Brasfemes, adiante designado por CEBES, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) que se encontra registada desde 13 de Novembro de 1997 no livro n.º7 das Associações de Solidariedade Social sob o n.º 13/98. Esta instituição, com sede na Rua dos Descobrimentos, n.º 53, 3020-542 Brasfemes, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Coimbra, em 01/12/1999, revisto em 01/08/2002, para a resposta social de CENTRO DE DIA.

A resposta social de CENTRO DE DIA rege-se pelas seguintes normas:

### NORMA 2 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O CENTRO DE DIA é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, e que consiste na prestação de um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção dos idosos no seu meio sociofamiliar. Os serviços prestados consistem em 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 nos princípios legislativos em vigor, dos quais se elencam os de maior relevância:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, que procede à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 99/2011 de 28 de setembro, que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- c) Guião da DGAS de dezembro de 1996 – Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
- d) Protocolo de Cooperação em vigor;
- e) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC, nomeadamente Circular de Orientação Técnica n.º 4, de 16 de Dezembro de 2014 e circular de orientação técnica n.º 5, de 23 de Dezembro de 2014;
- f) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- g) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho.
- e) Portaria n.º 218-D/2019

### NORMA 3 - DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

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

#### NORMA 4 - CUIDADOS E SERVIÇOS

1. A valência de Centro de dia tem como tipologia de serviços os seguintes itens:
  - a) Situação tipo (almoço e lanche, transporte, cuidados de imagem, administração de fármacos, actividades de animação e socialização);
  - b) Outras refeições, nomeadamente, pequeno-almoço, jantar e/ou refeição suplementar para sábado distribuída à sexta-feira;
  - c) Cuidados de higiene pessoal;
  - d) Tratamento de roupa;
  - e) Articulação com outras entidades e apoio psicossocial;
  - f) Outros serviços, em função das necessidades dos utentes, nomeadamente serviços de Apoio Domiciliário complementares e transporte e acompanhamento a consultas médicas, apenas para utentes que não possuam retaguarda familiar.
2. Os cuidados e serviços são prestados durante os dias úteis, de 2.<sup>a</sup> a 6.<sup>a</sup> feira.
3. O CENTRO DE DIA pode ainda assegurar outros serviços extra-comparticipação familiar, mediante valor a aplicar em tabela afixada no sede da instituição.
  - a) Refeições;
  - b) Lavandaria.

### **CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

#### **NORMA 5 - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

A Resposta Social de CENTRO DE DIA tem como condições de admissão a idade igual ou superior a 65 (sessenta e cinco) anos e a inexistência de doenças infecto-contagiosas ou mentais incompatíveis com o normal funcionamento do estabelecimento.

Excepcionalmente, a Resposta Social pode admitir clientes com idade inferior à estabelecida, desde que a sua saúde física e/ou mentais, ou a sua situação social, o justifiquem.

## NORMA 6 - INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão, o utente deverá fazer 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 e agregado familiar;
- 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) Declaração de autorização do uso de imagem assinada pelo utente ou seu representante legal;
- i) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como tem conhecimento do Regulamento Interno da resposta social na qual se inscreve.

2. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria do CEBES;

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

4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

5. No primeiro contacto com a instituição são disponibilizadas informações e esclarecidas dúvidas sobre a resposta social de CENTRO DE DIA e o seu funcionamento.

6. Se o candidato e/ou significativo o desejarem, será efetuada uma visita às instalações da resposta social, sem interferir com o normal funcionamento da mesma.

7. A candidatura poderá ser efetuada ao longo de todo o ano civil na Secretaria do CEBES durante o seu horário de funcionamento, sendo asseguradas as devidas condições de privacidade, confidencialidade e conforto.

8. A candidatura só será válida mediante a apresentação da documentação necessária.

**NORMA 7 – CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

1. São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

Critério de Admissão	Pontuação atribuída
Situação económico-financeira precária	20 pontos
Grau de dependência ou incapacidade para satisfazer algumas necessidades básicas	20 pontos
Ausência / indisponibilidade da família para assegurar os cuidados necessários; abandono por parte da família ou conflito familiar/marginalização/exclusão	15 pontos
Risco de isolamento pessoal e emergência social ou situação de isolamento geográfico	15 pontos
Ter um familiar a frequentar a mesma reposta social	5 pontos
Idade do utente	10 pontos
Residência na área geográfica da resposta social	5 pontos
Contributo pessoal e ativo para o funcionamento e melhoria contínua do CEBES	5 pontos
Necessidade expressa pelo utente	5 pontos

**NORMA 8 - ADMISSÃO**

1. Após formalização da candidatura, esta é analisada pela Direção Técnica/ Assistente Social que, para proceder à avaliação da mesma, poderá realizar uma visita ao domicílio de forma a averiguar as condições de vida do candidato. Após esta análise, é apresentada a candidatura à direção do CEBES, a quem compete a decisão de admissão do candidato.

2. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo de 5 dias úteis;

3. 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;

4. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Técnico e Assistente Social e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;

5. No ato de admissão é devido o pagamento da 1.<sup>a</sup> mensalidade, calculada proporcionalmente à data de admissão do utente;

6. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos na lista de espera, de acordo com a pontuação obtida nos critérios de admissão, e o seu processo arquivado em pasta própria. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal.

7. Verificando-se a mesma pontuação nos critérios de admissão, será considerado como critério de desempate no posicionamento, a data de candidatura (antiguidade da mesma).

8. O candidato será informado do seu posicionamento na lista de espera sempre que o solicitar e quando existir a abertura de vaga, o Diretor Técnico entrará em contacto com o candidato, no sentido de averiguar se pretende manter a candidatura e desse modo, proceder à sua admissão.

9. Constituem motivos de retirada da lista de espera os seguintes pontos:

- a) Interesse noutra resposta social;
- b) Falecimento;
- c) Desistência por motivos pessoais.

10. As admissões são efetuadas ao longo de todo o ano civil.

11. Quando é feita a admissão do utente é fornecida uma cópia do Regulamento Interno da resposta social de CENTRO DE DIA ao utente e é celebrado um contrato de prestação de serviços, devidamente assinado pelas partes envolvidas, CEBES e utente e/ou seu significativo.

### **NORMA 9 - ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES**

1. O Acolhimento dos novos utentes rege-se pelas seguintes regras:

- a) Definição dos serviços a prestar ao utente, após avaliação das suas necessidades;
- b) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
- c) Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente Regulamento;
- d) Definição e conhecimento dos espaços a utilizar na prestação dos cuidados e serviços;
- e) Elaboração, após 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 factores que conduziram à inadaptação do utente; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo, se oportuno novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.



## **NORMA 10 - PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. Quando o utente é admitido é elaborado o seu processo individual.
2. Do processo individual do utente consta:
  - a) Identificação e contacto do utente;
  - b) Data de início da prestação dos serviços;
  - c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
  - d) Identificação e contacto do médico assistente;
  - e) Identificação da situação social;
  - f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
  - g) Programação dos cuidados e serviços;
  - h) Registo de períodos de ausências, bem como de ocorrência de situações anómalas;
  - i) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
  - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
3. O Processo Individual do utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
4. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

## **CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

### **NORMA 11 - HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO**

A resposta social de CENTRO DE DIA funciona todos os dias úteis, na Rua dos Descobrimentos, n.º 53, 3020-542 Brasfemes, das 8h30 às 17h30.

Aos fins-de-semana e feriados não se encontra em funcionamento o CENTRO DE DIA. São considerados feriados: Terça-feira de Carnaval, Natal, 1.º dia de janeiro e feriado municipal; e outras datas por deliberação da Direção ao longo do ano; sempre que superiormente seja concedida qualquer tolerância de ponto aos/às funcionários/as e/ou quando existir recomendação dos Serviços Oficiais.

O horário de funcionamento da Secretaria e do Gabinete de Serviço Social encontram-se afixados nos placards informativos da instituição.

As refeições processam-se, normalmente, segundo o seguinte horário:

Reforço da manhã: 10h00

Almoço: 12h30

Lanche: 16h30

### NORMA 12 - CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com o Regulamento anexo à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, aplicando a seguinte fórmula

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

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Para além do utente da resposta social, integra o agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois 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. Sem prejuízo do disposto no número anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Tenham, entre si um vínculo contratual (por exemplo, hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
- b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

4. Considera-se que a situação de economia comum se mantém 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 que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.

5. 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 – Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente, as 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 dez. 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 limite.

g) De capitais – Consideram-se rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 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).

6. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

7. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas (D):

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) 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) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

8. Para além das despesas referidas anteriormente, a comparticipação dos descendentes e outros familiares, na resposta social de Estrutura Residencial para Idosos, é considerada, também, como despesa do respetivo agregado familiar.

9. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração do IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos da real situação do agregado.

10. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após serem efetuadas as diligências que se considerarem adequadas, é fixado como montante de comparticipação familiar a comparticipação familiar máxima.

11. A falta de entrega dos documentos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

12. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

### **NORMA 13 - TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES**

1. Considerando o rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, a percentagem a aplicar sobre o rendimento per capita para apuramento da comparticipação familiar devida pela utilização da resposta social de CENTRO DE DIA, corresponde, de acordo com os serviços prestados às seguintes percentagens:

Cuidados e serviços	Percentagem
Situação tipo: alimentação (inclui lanche e almoço), transporte, cuidados de imagem, administração de fármacos quando prescritos e atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva	45%
Higiene pessoal	5%
Tratamento de roupa	2%
Jantar (3%) / pequeno-almoço (2%)	5%
Outros serviços:	
a) Apoio psicossocial	3%
b) Articulação com outras entidades;	

### **NORMA 14 - MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. A comparticipação familiar máxima, calculada nos termos das presentes normas, não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável por esta área.

2. Considera-se custo médio real do utente aquele que é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação, e do número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

3. Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 10 dias seguidos;

4. 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.

5. Familiares que frequentam a mesma resposta social terão uma redução de 20% no valor da comparticipação familiar, a aplicar no segundo elemento e seguintes, admitidos na instituição.

#### **NORMA 15 - PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 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, ou aquando do pagamento da mensalidade, sendo discriminado no respetivo recibo a natureza do serviço.

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 - DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

#### **NORMA 16 – 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 Direção 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 comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes;

4. A autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes é necessária quando, no ato da admissão do utente tal é solicitado, ou sempre que exista pedido escrito, nesse sentido para a realização de passeios ou deslocações em grupo;

5. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por colaboradores da instituição.

### **NORMA 17 – NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO**

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento de um lanche da manhã, às 10:00h; almoço, às 12:30h e lanche, às 16:30h.

2. Poderá ser servido o pequeno-almoço e/ou jantar, considerando nestes casos como serviços suplementares.

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.

### **NORMA 18 – CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL**

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.

### **NORMA 19 – TRATAMENTO DE ROUPA**

1. Quando contratualizado este serviço, a roupa mudada aquando da higiene pessoal do utente é lavada e engomada na lavandaria da instituição.

2. O utente deve ter sempre disponível no CENTRO DE DIA, uma muda de roupa completa para trocar, aquando da sua higiene pessoal.

3. A instituição disponibiliza ao utente uma caixa própria na lavandaria para este guardar a sua muda de roupa limpa.

### **NORMA 20 – ADMINISTRAÇÃO DE FÁRMACOS QUANDO PRESCRITOS**

1. Só se efetua a administração da medicação a utentes que possuam indicações expressas para tal, acompanhados do guia terapêutico e posologia médica assinada, e quando tal não requeira conhecimentos técnicos específicos.

2. Os medicamentos administrados aos utentes a seu pedido, são da sua inteira responsabilidade, podendo, no entanto, o CEBES, em caso de dúvida, devidamente comunicada aos mesmos, reservar-se o direito de não os administrar.

3. O CENTRO DE DIA procurará assegurar que a medicação seja tomada sensibilizando os familiares para o envio da mesma.

#### **NORMA 21 – TRANSPORTE**

1. Sempre que solicitado, os utentes são transportados:

a) Das suas habitações até à Instituição em viaturas próprias da instituição, entre as 8h30m (oito horas e trinta minutos) e as 10h00m (dez horas);

b) Do CEBES para as suas habitações entre as 17h00 (dezassete horas) e as 18h00 (dezoito horas).

2. Sempre que a Direção considerar que a habitação do utente e/ou dos seus significativos é muito distante do CEBES, poderá ser cobrada uma taxa de deslocação.

#### **NORMA 22 – CUIDADOS DE IMAGEM**

1. Os colaboradores deverão garantir os cuidados essenciais de higiene, tentando sempre que possível adequá-las aos hábitos e rotinas dos utentes.

2. Com o objetivo de manter a imagem e a boa aparência do utente, serão aplicados os seguintes cuidados individuais: cortar as unhas; hidratação da pele; lavar as mãos e a cara; fazer a barba; pentear; manutenção e verificação do vestuário limpo e adequado.

3. Sempre que necessário, deverá ser efetuado o encaminhamento para um profissional da área específica e/ou para o familiar responsável.

#### **NORMA 23 – ARTICULAÇÃO COM OUTRAS ENTIDADES**

1. A resposta social de CENTRO DE DIA coloca à disposição a contratualização do serviço de articulação com outras entidades, estando incluídos neste serviço o seguinte:

a) Marcação de consultas;

b) Pedido de receituário ao médico assistente;

c) Articulação com a farmácia assistente no sentido do utente adquirir a medicação.

2. Os cuidados médicos e de enfermagem, assim como o transporte e acompanhamento a consultas são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio utente.

3. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital), não sendo da responsabilidade da instituição o acompanhamento do doente.

4. Sempre que ocorram situações de urgência em que o utente é encaminhado para os serviços de saúde disponíveis, é contactado, via telefone, um familiar do utente para informar do sucedido.

#### **NORMA 24 – APOIO PSICOSSOCIAL**

1. O serviço de apoio psicossocial, prestado por um técnico de Serviço Social, visa a prestação de apoio e acompanhamento dos clientes e famílias com dificuldades na prevenção/ resolução de problemas a nível psicossocial, bem como dar informações e fazer o encaminhamento na área dos direitos e deveres sociais.

2. O utente/família é alvo de uma avaliação pormenorizada numa abordagem multidimensional, perspetivando assim, uma ação sobre os problemas apresentados de uma forma global, considerando todas as dimensões do ser humano.

#### **NORMA 25 – OUTROS SERVIÇOS**

1. O serviço de transporte e acompanhamento a consultas médicas poderá ser efetuado apenas para utentes que não possuam retaguarda familiar, mediante o pagamento de 15€ por serviço.

2. O serviço de apoio domiciliário complementar incorpora os seguintes serviços: o serviço de higiene habitacional (5%); serviço de higiene pessoal (5%) antes ou depois do utente usufruir do serviço em Centro de Dia e tratamento de roupa (5%).

### **CAPÍTULO V – RECURSOS**

#### **NORMA 26 - PESSOAL**

1. O quadro de pessoal afeto ao CENTRO DE DIA encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor;

2. A gestão da Resposta Social de CENTRO DE DIA compete ao Diretor Técnico do CEBES, cujo nome, formação e horário de trabalho se encontram afixados no placar informativo da Resposta Social, de acordo com a legislação em vigor.

#### **NORMA 27 – FUNÇÕES DO PESSOAL**

1 – Diretora Técnica – Estuda, organiza e dirige, nos limites dos poderes de que está investido, as atividades da instituição; colabora na determinação da política da instituição; planeia a utilização mais conveniente da mão-de-obra, equipamento, materiais e instalações; orienta, dirige e fiscaliza a atividade da instituição segundo os planos estabelecidos, a política adotada e as normas e regulamentos prescritos; cria e mantém uma estrutura administrativa que permita explorar e dirigir a instituição de maneira eficaz .

2 – **Assistente social** - Estuda e define normas gerais, esquemas e regras de atuação do serviço social das instituições; procede à análise de problemas de serviço social diretamente relacionados com os serviços da instituição; assegura e promove a colaboração com os serviços sociais de outras instituições ou entidades; estuda com os indivíduos



as soluções possíveis dos seus problemas (descoberta do equipamento social de que podem dispor); ajuda os utentes a resolver adequadamente os seus problemas de adaptação e readaptação social, fomentando uma decisão responsável.

3 – **Animador cultural** – organiza e/ou desenvolve atividades de animação e desenvolvimento sociocultural junto dos utentes no âmbito dos objetivos da instituição; acompanha e procura desenvolver o espírito de pertença, cooperação e solidariedade das pessoas, bem como proporcionar o desenvolvimento das suas capacidades de expressão e realização, utilizando para tal métodos pedagógicos e de animação.

4 – **Escriturária** – Executa várias tarefas que variam consoante a natureza e importância do escritório onde trabalha; redige documentos, dando-lhe o seguimento apropriado; é responsável pelo expediente, tesouraria e fornecedores e outras funções que lhe sejam delegadas pelos seus superiores.

5 – **Cozinheiro** – Prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições; elabora ou contribui para a confeção das ementas; recebe os víveres ou outros produtos necessários à sua confeção, sendo responsável pela sua conservação; amanha o peixe, prepara os legumes e a carne e procede à execução das operações culinárias, emprata-os, guarnece-os e confeciona os doces destinados às refeições, quando não haja pasteleiro; executa ou zela pela limpeza da cozinha e dos utensílios.

6 – **Ajudante de cozinheiro** – Trabalha sob as ordens de um cozinheiro, auxiliando-o na execução das suas tarefas; limpa e corta legumes, carne, peixe ou outros alimentos; prepara guarnições para os pratos; executa e colabora nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua secção; colabora no serviço de refeitório.

7 – **Ajudante de ação direta** – Trabalha diretamente com os utentes, quer individualmente quer em grupo, tendo em vista o seu bem-estar, pelo que executa a totalidade ou parte das seguintes tarefas: recebe os utentes e faz a sua integração no período inicial de utilização dos equipamentos ou serviços; procede ao acompanhamento diurno dos utentes, dentro e fora dos estabelecimentos e serviços, guiando-os auxiliando-os e estimulando-os através da conversação, detetando os seus interesses e motivações e participando na ocupação de tempos livres; assegura a alimentação regular dos utentes; recolhe e cuida dos utensílios e equipamentos utilizados nas refeições; presta cuidados de higiene e conforto aos utentes e colabora na prestação de cuidados de saúde que não requeiram conhecimentos específicos, nomeadamente aplicando cremes medicinais, executando pequenos pensos e administrando medicamentos, nas horas prescritas e segundo as instruções recebidas; substitui as roupas de cama e de casa de banho, bem como o vestuário dos utentes, procede ao acondicionamento, arrumação, distribuição, transporte e controlo das roupas lavadas e à recolha de roupas sujas e sua entrega na lavandaria; requisita, recebe controla e distribui os artigos de higiene e conforto; reporta à instituição ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas; conduz, se habilitado, as viaturas da instituição; providencia a manutenção das condições de higiene e salubridade do domicílio dos utentes;

8 – **Trabalhador auxiliar de serviços gerais** – procede à limpeza e arrumação das instalações; assegura o transporte de alimentos e outros artigos; serve refeições em refeitórios; desempenha funções de estafeta e procede à distribuição de correspondência e valores por protocolo; efetua o transporte de cadáveres; desempenha outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional e não excedam o nível de indiferenciação em que esta se integra.

9 – **Ajudante de Ação Educativa** – participa nas atividades sócio-educativas; ajuda nas tarefas da alimentação, cuidados de higiene e conforto diretamente relacionados com a criança; vigia as crianças; assiste as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo.

## **CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA 28 - DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES**

1. São direitos dos utentes:

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

2. São deveres dos utentes:

- a) Colaborar com a equipa do CENTRO DE DIA na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado (se houver novas necessidades, pode justificar-se a revisão do contrato de prestação de serviços);
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do CENTRO DE DIA e os dirigentes da Instituição;
- c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do CENTRO DE DIA, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;

g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

### **NORMA 29 - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

1. São direitos da Instituição:

a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;

b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;

c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;

d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;

e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

2. São deveres da Instituição:

a) Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;

b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;

c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;

d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;

e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;

f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;

g) Manter os processos dos utentes atualizados;

h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;

### **NORMA 30 - DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES**

1. São direitos dos/as Colaboradores/as, sem prejuízo dos constantes do contrato coletivo de trabalho:

a) Ser tratados com dignidade e respeito;

- b) Ter condições necessárias para o exercício das suas funções;
- c) Ter acesso a informações sobre legislação ou qualquer outro assunto que diga respeito aos trabalhadores das IPSS's;
- d) Ser apoiados/as pelo Diretor/a Técnico e/ou Direção nas funções que lhes são confiadas;
- e) Participar em ações de formação que permitam o enriquecimento pessoal e profissional.

2. São deveres dos/as Colaboradores/as:

- a) Ter em atenção a vulnerabilidade e a situação especial de vida dos clientes e respeitar a origem cultural e/ou étnica de cada um;
- b) Aceitar formação adequada e ser continuamente encorajados de forma a desempenhar as suas funções com sentido de responsabilidade, agindo sempre de modo a merecer e a ganhar o respeito dos clientes e a proporcionar-lhes momentos positivos;
- c) Desenvolver a sua atividade no máximo das suas capacidades, com zelo, competência, responsabilidade e ética profissional, contribuindo para o desenvolvimento do trabalho de equipa, para a melhoria da prestação de serviços, e para o bom nome da Instituição;
- d) Guardar sigilo profissional;
- e) Estar abertos às inovações que possam contribuir para a formação e integração dos clientes no meio intra e interinstitucional;
- f) Resolver com ética e com espírito de tolerância os problemas que surjam no contacto com os clientes ou com outros membros;
- g) Respeitar os colegas, os superiores hierárquicos e dirigentes da Instituição;
- h) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade e exercer com zelo e dedicação a sua função;
- i) Zelar pela preservação e uso dos bens, instalações e equipamentos da Instituição e clientes;
- j) Zelar pela sua segurança e saúde, submetendo-se aos exames promovidos pela Instituição.

### **NORMA 31 - 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 32 - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o utente e/ou com os seus familiares e, quando exista, com o representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes;

2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente, representante legal ou familiar e arquivado outro no respetivo processo individual;

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

### **NORMA 33 - INTERRUÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE**

1. Apenas é admitida a interrupção da prestação em CENTRO DE DIA em caso de internamento do utente ou férias/acompanhamento de familiares.
2. A vaga do utente para a resposta social de CENTRO DE DIA é assegurada, em caso de ausência temporária do mesmo, durante um período entre 4 a 6 meses.
3. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência.
4. O pagamento da mensalidade do utente, sofre uma redução, apenas e só quando este se ausentar durante 5 ou mais dias seguidos, desde que devidamente justificados.

### **NORMA 34 - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS**

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.

3. São consideradas condições de suspensão ou cessação do contrato:

- a) Não adaptação do utente;
- b) Insatisfação das necessidades do utente;
- c) Mudança de residência para uma freguesia aquém da área de abrangência desta instituição;
- d) Incumprimento das cláusulas contratuais.

4. Em caso de falecimento do utente, será restituída a parte da mensalidade/ comparticipação familiar, de acordo com o número de dias correspondente.

### **NORMA 35 - LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição, da Direção Técnica ou Assistente Social, ou ainda junto de qualquer funcionário/a da instituição sempre que desejado, pelo utente e/ou familiar.

### **NORMA 36 - REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

1. Este serviço dispõe de impresso/ livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências respeitantes aos utentes, que surjam no funcionamento desta resposta social;
2. O livro/ impresso de Registo de Ocorrências é visto diariamente pela Assistente Social que deverá providenciar pela correção ou resposta atempada de todas as ocorrências.

### **NORMA 37 – CHAVE DE ACESSO AO DOMICÍLIO**

1. Sempre que a chave de acesso ao domicílio seja fornecida ao CEBES para que seja efetuada a prestação do serviço, é da responsabilidade do CEBES guardá-la em local seguro.
2. Quando a prestação do serviço cessa, a chave é devolvida ao utente, sendo assinada uma declaração comprovativa de tal situação, a qual é arquivada no processo individual do utente.

### **NORMA 38 - NEGLIGÊNCIA, ABUSO E MAUS TRATOS**

O CEBES possui um procedimento que define as formas de prevenção, atuação e gestão das situações de negligência, abuso e maus tratos aos seus utentes.

## **CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **NORMA 39 - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem 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 Centro Distrital da Segurança Social de Coimbra e 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 e sempre que ocorram alterações ao mesmo.

### **NORMA 40 - 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 41 - ENTRADA EM VIGOR**

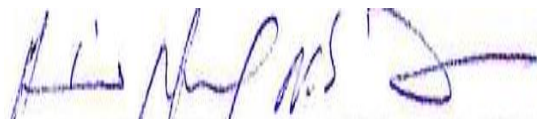
O presente regulamento entra em vigor em 01/03/2020 revogando o até então em vigor.

*\*Regulamento Interno de Centro de Dia\**

**NORMA 42 - APROVAÇÃO e CONTROLE DE REVISÕES**

DATA	APROVAÇÃO/ REVISÃO
- 03/01/2018	- Aprovado
1/03/2020	- Revisão e Aprovação

O Presidente da Direção



(Arménio Manuel Nabo Ferraz)