CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DO BÁRRIO

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
CENTRO DE DIA

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª
ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Social Paroquial do Bárrio é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, canonicamente ereta, com personalidade jurídica no foro canónico e civil, pertencente à Fábrica da Igreja do Bárrio. O Centro Social Paroquial do Bárrio rege-se pelos estatutos aprovados pelo Ordinário Diocesano a 27/08/2015 e com registo nacional de pessoas coletiva efetuado a 14/04/2016. A Instituição está registada na Direção Geral da Segurança Social com o n.º 34/92 de 28/07, no livro 4 das Fundações de Solidariedade Social fls. 174, tem sede em Rua da Igreja Nova, Bárrio, com acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Dia celebrado com o Centro Distrital de Leiria, revisto em 13/10/2016, rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O Centro de Dia é uma resposta social que consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados, 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. Rege-se pelo estipulado no:

a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
b) Guião da DGAS, de dezembro de 1996 – Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
c) 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;
d) Decreto-Lei nº 33/2014, de 4 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
e) Protocolo de cooperação em vigor;
f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAPAC;
g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
h) Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho.

NORMA 3ª
DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários do Centro de Dia as pessoas idosas que necessitem de cuidados e serviços, constantes na NORMA 4ª;
2. Constituem objetivos do Centro de Dia:
   a) Fomentar a permanência do idoso no seu meio natural de vida;
   b) Proporcionar serviços adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
   c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
   d) Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências com novas tecnologias úteis;
   e) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;

Centro Social Paroquial do Bárrio
Rua da Igreja Nova – 2460-302 Bárrio, Alcobaça
www.cspbarrio.pt ¦ www.facebook.com/centro.barrio.90
Telef.: 262 596 714 (chamada rede fixa nacional) / 965 017 772 (chamada rede móvel nacional) ¦ Email: geral@cspbarrio.pt | Contribuinte n.º 501 064 591

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 de funcionalidade, autonomia e independência, do autocuidado 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 o 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 competência da família;
o) Promover relações com a comunidade e na comunidade;
p) Dinamizar relações intergeracionais.

NORMA 4ª
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, nomeadamente o almoço, o lanche e sopa para o jantar;
   c) Supervisão na toma 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:
   a) Cuidados de higiene pessoal;
   b) Cuidados de imagem, (barba, cabelo);
   c) Tratamento de roupa;
   d) Transporte e acompanhamento a serviços locais de saúde;
   e) Transporte;
   f) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;
   g) O serviço de alimentação e higiene pessoal pode ser prestados aos fins-de-semana, no domicilio.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5ª
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão no Centro de Dia:

a) Estarem enquadrados nas condições referidas no nº 1, NORMA 3ª;
b) Não se encontrar em situação de grande dependência ou com cuidados permanentes de terceiros;
c) Manifestar vontade de ser apoiado / admitido.

NORMA 6ª
INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão, o utente deverá ser preencher a ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:

Centro Social Paroquial do Bárrio
Rua da Igreja Nova – 2460-302 Bárrio, Alcobaça
www.cspbarrio.pt | www.facebook.com/centro.barrio.90
Telef.: 262 596 714 (chamada rede fixa nacional) / 965 017 772 (chamada rede móvel nacional) | Email: geral@cspbarrio.pt | Contribuinte n.º 501 064 591

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

2. A ficha de inscrição (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria;
3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
4. O período de candidatura pode ocorrer em qualquer momento do ano. O horário de atendimento para candidatura é das 9h00m às 17h00m, devendo ser marcado atempadamente;
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA 7ª
CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. São critérios de prioridade na admissão dos utentes:
   a) Insuficiência de recursos económicos;
   b) Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas para assegurar os cuidados básicos;
   c) Isolamento social;
   d) Naturalidade ou residência na freguesia do Bárrio;
   e) Idoso que tenha o cônjuge apoiado pela Instituição.
2. A prioridade na admissão decorrerá na conjugação dos vários itens. Em caso de igualdade de circunstâncias quanto à verificação dos critérios previstos no número anterior, prevalecerá para efeitos de admissão o critério de maior antiguidade da inscrição.

NORMA 8ª
ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. É competente para decidir a Direção, diretamente ou mediante delegação, quanto às admissões de utentes no Centro de Dia;
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo de 15 dias;
4. Após decisão da admissão do utente, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência a admissão será sempre a título provisório, com parecer do Diretor Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato da inscrição é devido o pagamento da joia de inscrição, no valor de 15,00 Euros;

Centro Social Paroquial do Bárrio
Rua da Igreja Nova – 2460-302 Bárrio, Alcobaça
www.cspbarrio.pt | www.facebook.com/centro.barrio.90
Telef.: 262 596 714 (chamada rede fixa nacional) / 965 017 772 (chamada rede móvel nacional) | Email: geral@cspbarrio.pt | Contribuinte n.º 501 064 591

7. 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, através de carta ou email.

NORMA 9ª
ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

O acolhimento no Centro de Dia, obedece às seguintes regras e procedimentos:

1. O programa de acolhimento inicial diz respeito ao período de adaptação do utente. O processo de integração do utente é preponderante para o êxito da prestação do serviço. Neste período, dar-se-á especial atenção às questões relacionais, com vista a estabelecer laços de relação e proximidade, facilitadores deste processo;
2. No primeiro dia da prestação de serviços, deve estar presente o Diretor Técnico do Centro de Dia, sempre que possível, que, com os colaboradores responsáveis pelo utente, deverá desenvolver as seguintes funções:
   a) Definir os serviços a prestar ao utente, após avaliação das suas necessidades;
   b) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
   c) Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados;
   d) Prestar esclarecimentos em caso de necessidade;
   e) Avaliar as reações do utente e tomar as medidas necessárias e adequadas a uma boa integração;
   f) Reiterar as 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;
   g) Caso existam, realizar o inventário dos bens que o utente fornece para a prestação dos serviços e acordados na contratualização;
   h) Definir e conhecer os espaços a utilizar na prestação dos cuidados e serviços;
   i) Elaborar, após 30 dias, relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Utente;
3. Se durante o período de integração o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à inadaptação do utente, procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo, se oportuno, novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer ao utente ou seu representante legal, de rescindir o contrato de prestação de serviços.

NORMA 10ª
PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual do utente deve constar, em local de acesso reservado:
   a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação do utente e seu representante legal e respetivos comprovativos;
   b) Data de início da prestação de 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 informação terapêutica;
   i) Registo de períodos de ausências, bem como de ocorrência de situações anómalas;

Centro Social Paroquial do Bárrio
Rua da Igreja Nova – 2460-302 Bárrio, Alcobaça
www.cspbarrio.pt | www.facebook.com/centro.barrio.90
Telef.: 262 596 714 (chamada rede fixa nacional) / 965 017 772 (chamada rede móvel nacional) | Email: geral@cspbarrio.pt | Contribuinte n.º 501 064 591

j) Identificação do responsável pelo acesso à chave do domicílio do utente e regras de utilização, quando aplicável;
k) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
l) Cessação do contrato de prestação de serviços, com indicação da data e motivo.

2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada Processo Individual deve ser permanentemente atualizado.

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 11ª

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. O Centro de Dia funciona cinco dias úteis por semana, de segunda-feira a sexta-feira, das 9h00m às 18h00m;
2. O Centro de Dia encerra aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, último dia útil antes do Natal, dia 1 de janeiro, terça-feira de Carnaval e uma semana no mês de agosto;
3. Se o Centro de Dia necessitar de fechar por motivos justificados, será o utente e/ou seu representante legal avisados com a devida antecedência.

NORMA 12ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

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

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

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

2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário), designadamente:
   a) Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
   b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
   c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
   d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa:
   e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
3. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar** (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
   a) Do trabalho dependente;
   b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);

Centro Social Paroquial do Bárrio
Rua da Igreja Nova – 2460-302 Bárrio, Alcobaça
www.cspbarrio.pt | www.facebook.com/centro.barrio.90
Telef.: 262 596 714 (chamada rede fixa nacional) / 965 017 772 (chamada rede móvel nacional) | Email: geral@cspbarrio.pt | Contribuinte n.º 501 064 591

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 de uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenciais 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 do 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 imobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:
   a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
   b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
   c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
   d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
   e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

NORMA 13ª
TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar para a resposta social Centro de Dia corresponde à prestação de serviços normalmente indispensáveis à satisfação de necessidades básicas, designadamente alimentação com refeição principal, lanche, sopa para o jantar e atividades socioculturais, com a aplicação de 40% sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar;
2. A prestação de outros serviços implica um acréscimo na comparticipação familiar de:
   a) 10% sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar quando acresce o serviço ao fim de semana e feriados;
   b) 5% sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar quando acresce o serviço de higiene pessoal;
   c) 2,5% sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar quando acresce o serviço de tratamento de roupas;
   d) 2,5% sobre o rendimento per capita do agregado familiar quando acresce o serviço de transporte de acompanhamento aos serviços locais de saúde;

Centro Social Paroquial do Bárrio
Rua da Igreja Nova – 2460-302 Bárrio, Alcobaça
www.cspbarrio.pt | www.facebook.com/centro.barrio.90
Telef.: 262 596 714 (chamada rede fixa nacional) / 965 017 772 (chamada rede móvel nacional) | Email: geral@cspbarrio.pt | Contribuinte n.º 501 064 591

e) 15,00 Euros no caso de o utente residir fora da freguesia.

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 12ª, é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG. Nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa;
4. A revisão das comparticipações familiares será feita anualmente, de acordo com as provas de rendimentos entregues em cada ano.
5. Quanto às provas dos rendimentos do agregado familiar:
   5.1. É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
   5.2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convenciona um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.
6. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
7. Em caso de alteração à tabela em vigor o mesmo será comunicado ao utente ou seu representante legal, com antecedência de 30 dias.

NORMA 14ª
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. As situações especiais dos agregados familiares decorrentes da perda ou diminuição grave de rendimentos, poderão determinar temporariamente a redução da mensalidade, mediante a decisão da Direção;
3. Haverá lugar a uma redução na comparticipação familiar mensal de:
   a) 20% no caso de se verificar a frequência no mesmo estabelecimento por mais do que um elemento do agregado familiar. O desconto será processado no elemento com maior antiguidade ou de idade superior;
   b) 25% quando o período de ausência, devidamente justificado e atempadamente comunicado, exceda 15 dias não interpolados;
   c) 75% quando o período de ausência, devidamente justificado e atempadamente comunicado, seja o mês completo;
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.

NORMA 15ª
PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado entre o dia 05 e o dia 15 do mês a que respeita, na secretaria da Instituição. Poderá ainda ser efetuado o pagamento por transferência bancária para o IBAN PT50 0035 0030 00028469930 35, com SWIFT CGDIPTPL, fazendo chegar o comprovativo da mesma à secretaria, para posterior emissão do recibo;
2. Acresce ainda ao valor da mensalidade o custo com os serviços adicionais, como o serviço de transporte e outras atividades que possam decorrer ao longo do ano;
3. A comparticipação mensal é efetuada no total de 12 mensalidades;
4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até que seja regularizado o pagamento das mensalidades e após ser realizada uma análise individual do caso.

Centro Social Paroquial do Bárrio
Rua da Igreja Nova – 2460-302 Bárrio, Alcobaça
www.cspbarrio.pt | www.facebook.com/centro.barrio.90
Telef.: 262 596 714 (chamada rede fixa nacional) / 965 017 772 (chamada rede móvel nacional) | Email: geral@cspbarrio.pt | Contribuinte n.º 501 064 591

CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 16ª

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

1. Aos utentes é disponibilizado um programa de atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva comum a todos, mas com ajustamentos individuais, consoante as necessidades e interesses de cada um;
2. A equipa técnica da Instituição elaborará anualmente o Plano de Atividades para o respetivo ano civil, que será sujeito à aprovação da Direção e à avaliação periódica, sendo divulgado nomeadamente aos utentes;
3. As atividades da resposta social serão programadas e orientadas com base numa articulação permanente entre a família e a Instituição;
4. O desenvolvimento de passeios ou deslocações é da responsabilidade da equipa técnica, que comunica, através dos colaboradores, a organização de atividades nas quais os utentes do Centro de Dia podem ser incluídos;
5. Os passeios podem ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes;
6. Para a realização de passeios ou deslocações em grupo, a autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes é sempre necessária quando estes não sejam hábeis para o fazer;
7. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por colaboradores da instituição;
8. A aquisição de bens e géneros alimentícios será feita a pedido do utente e, sendo possível, em articulação com o familiar de referência;
9. Estas aquisições são pagas diretamente pelo utente a quem é devido o documento relativo ao custo dos artigos adquiridos.

NORMA 17ª

ALIMENTAÇÃO

1. Os utentes têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pelo Centro de Dia, mediante ementas semanais elaboradas pela ITAU – Instituto Técnico de Alimentação Humana, S.A., a quem pertence a gestão do refeitório da Instituição em conformidade com as disposições regulamentares relativas à higiene e segurança e afixadas em local visível e adequado;
2. A ementa semanal é elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social;
3. A alimentação diária é constituída por refeição principal – almoço -, lanche da tarde e sopa para o jantar;
4. Qualquer dieta só será executada desde que o pedido seja acompanhado de uma prescrição médica, devidamente fundamentada;
5. Na impossibilidade de a Instituição fazer a dieta prescrita será encontrada, em conjunto com o utente e/ou família, a forma mais adequada de solucionar a questão;
6. Tendo em vista o bom funcionamento da resposta social e otimização dos recursos da instituição, constitui obrigação do cliente, caso não almoce, avisar previamente a equipa técnica desse facto, até às 10h00m do dia.

NORMA 18ª

APOIO PSICOSSOCIAL

1. As informações psicossociais são confidenciais, encontrando-se arquivadas em local apropriado, só acessível aos técnicos responsáveis;
2. O apoio psicossocial é efetuado em espaço próprio, respeitando a condição de confidencialidade;
3. O apoio psicossocial é prestado essencialmente em modo de atendimento;
4. O apoio psicossocial pode ser prestado ao cliente / utente, familiar e/ou cuidador informal.

Centro Social Paroquial do Bárrio
Rua da Igreja Nova – 2460-302 Bárrio, Alcobaça
www.cspbarrio.pt | www.facebook.com/centro.barrio.90
Telef.: 262 596 714 (chamada rede fixa nacional) / 965 017 772 (chamada rede móvel nacional) | Email: geral@cspbarrio.pt | Contribuinte n.º 501 064 591

NORMA 19ª

ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO PRESCRITA

1. A Supervisão ou a administração da medicação ao utente cumpre as respetivas prescrições médicas e/ou orientações familiares;
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.
3. Sempre que a administração da medicação seja da responsabilidade dos cuidadores do utente, os medicamentos devem estar identificados com as horas da toma e a respetiva dosagem.

NORMA 20ª

ACOMPANHAMENTO E TRANSPORTE A CONSULTAS E EXAMES COMPLEMENTARES DE DIAGNÓSTICO

1. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio utente;
2. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico pelos familiares. No entanto, caso não seja possível (inexistência de familiares próximos, incompatibilidade de horários), os utentes do CENTRO DE DIA podem usufruir do serviço de acompanhamento a eventuais cuidados de enfermagem, consultas nas unidades de saúde locais;
3. Sempre que o utente, aquando a prestação de cuidados e serviços, não se encontrar bem de saúde, será comunicado tal facto aos familiares;
4. Em caso de acidente, doença ou mal-estar súbito, o utente será encaminhado à Unidade de Saúde da área, avisando-se de imediato a família, que acompanhará o utente sempre que a situação o justifique;

NORMA 21ª

CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL E DE IMAGEM

O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto, nomeadamente o banho assistido, com a periodicidade a estabelecer de acordo com as necessidades do utente.

NORMA 22ª

TRATAMENTO DA ROUPA

As roupas consideradas neste serviço são as de uso pessoal, casa de banho e cozinha exclusivas do utente.

NORMA 23ª

TRANSPORTE

1. O Centro Social Paroquial do Bárrio dispõe de serviço de transportes, regulando-se pelas normas de segurança rodoviária em vigor, com rotas previamente definidas. Os destinos, horários e preços podem ser consultados na tabela de comparticipações familiares anual;
2. O Centro Social Paroquial do Bárrio reserva para si a abertura e fecho de circuitos, estando os mesmos condicionados ao número de utentes anualmente inscritos;
3. A requisição de transporte é efetuada mediante o preenchimento do item específico, durante o processo de inscrição ou articulado com o Diretor Técnico quando o utente o solicitar;
4. A requisição de transporte vincula a sua frequência durante todo o ano, exceto situações especiais, devidamente autorizadas pelo Centro Social Paroquial do Bárrio;
5. O serviço de transporte será cobrado na fatura mensal;
6. O valor mensal a pagar permite uma utilização diária do transporte (uma ou duas vezes por dia) dentro dos horários e circuitos estabelecidos. No caso de ausências não haverá lugar a desconto;
7. O pagamento inicial no decurso do mês processa-se sendo que esse valor mensal é proporcional ao número de dias frequentados no mês;

Centro Social Paroquial do Bárrio
Rua da Igreja Nova – 2460-302 Bárrio, Alcobaça
www.cspbarrio.pt | www.facebook.com/centro.barrio.90
Telef.: 262 596 714 (chamada rede fixa nacional) / 965 017 772 (chamada rede móvel nacional) | Email: geral@cspbarrio.pt | Contribuinte n.º 501 064 591

8. Sempre que sejam necessários reajustamentos aos horários do transporte, os mesmos serão comunicados aos utentes e/ou representante legal com a maior brevidade possível;
9. A utilização do transporte rege-se pelas seguintes regras:
   a) Os utentes só podem entrar ou sair do veículo que realiza o transporte quando este estiver imobilizado;
   b) A entrada e saída de utentes do veículo processa-se de forma ordenada, pelo respeito devido aos outros e para evitar estragos de materiais;
   c) Os estragos provocados no veículo serão suportados pelos seus autores;
   d) Dentro do veículo não é permitido comer e beber;
   e) Tal como no interior do Centro Social Paroquial do Bárrio, também neste caso não é permitida a recolha de imagens;
   f) Os utentes devem sair do transporte em local seguro, indicado para o efeito, devendo a paragem e/ou estacionamento do veículo permitir a circulação de outros veículos, evitando demoras e engarrafamentos;
   g) Se o utente não for no transporte deverá avisar com a maior antecedência possível;
   h) No caso de o utente não se encontrar no local e horário definido, o transporte não tem autorização para esperar pelo utente.
10. Os utentes que não obedecerem às normas de utilização dos transportes serão temporária ou definitivamente impedidos do acesso a esses serviços.

NORMA 24ª

PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA

Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (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 da disponibilidade do equipamento e do valor acrescido deste tipo de ajuda.

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 25ª

INSTALAÇÕES

As instalações do Centro de Dia são compostas:

1. Sala de convívio;
2. Sala de refeições;
3. Instalações sanitárias.

NORMA 26ª

PESSOAL

O quadro de pessoal afeto ao Centro de Dia encontra-se afixado no placard à entrada da Instituição, em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 27ª

DIREÇÃO / COORDENAÇÃO TÉCNICA

1. A Direção / Coordenação 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 / Coordenador Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pela Direção.

Centro Social Paroquial do Bárrio
Rua da Igreja Nova – 2460-302 Bárrio, Alcobaça
www.cspbarrio.pt | www.facebook.com/centro.barrio.90
Telef.: 262 596 714 (chamada rede fixa nacional) / 965 017 772 (chamada rede móvel nacional) | Email: geral@cspbarrio.pt | Contribuinte n.º 501 064 591

CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES

NORMA 28ª

DIREITOS DOS UTENTES

São direitos os utentes:

1. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
2. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
3. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
4. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
5. Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
6. Ter acesso à ementa semanal;
7. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
8. A articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os de saúde.

NORMA 29ª

DEVERES DO UTENTES

São deveres dos utentes:

1. Colaborar com a equipa do Centro de Dia, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
2. Tratar com respeito e dignidade os funcionários do Centro de Dia e os dirigentes da Instituição;
3. Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
4. Comunicar atempadamente as alterações que estiverem na base da celebração do contrato previamente estabelecido;
5. Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
6. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
7. Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno de Centro de Dia, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento.

NORMA 30ª

DIREITOS DA INSTITUIÇÃO

São direitos da Instituição:

1. Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e sua plena capacidade contratual;
2. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
3. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato de admissão;
4. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
5. O direito de suspender este serviço sempre que as famílias, 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.

Centro Social Paroquial do Bárrio
Rua da Igreja Nova – 2460-302 Bárrio, Alcobaça
www.cspbarrio.pt | www.facebook.com/centro.barrio.90
Telef.: 262 596 714 (chamada rede fixa nacional) / 965 017 772 (chamada rede móvel nacional) | Email: geral@cspbarrio.pt | Contribuinte n.º 501 064 591

NORMA 31ª
DEVERES DA INSTITUIÇÃO

São deveres da Instituição:

1. Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
2. Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
3. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
4. Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
5. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
6. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
7. Manter os processos dos utentes atualizados;
8. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

NORMA 32ª
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 utente e/ou responsável e pela pessoa que os recebe. Esta lista é arquivada junto ao processo individual do utente.

NORMA 33ª
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o utente ou seu representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato, é entregue um exemplar ao utente, familiar ou seu representante legal e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 34ª
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. Apenas é admitida a interrupção do serviço de Centro de Dia em caso de internamento do utente ou férias / acompanhamento de familiares, mudança de resposta social, mudança de residência ou por motivos de saúde, devidamente justificados;
2. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com oito dias de antecedência.

NORMA 35ª
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 institucionalização, pela frequência de outra resposta social da Instituição ou por morte do utente;
2. O utente e/ou seu representante legal poderá interromper / rescindir a prestação de cuidados sempre que se verificar:
   a) Não adaptação do utente;
   b) Insatisfação das necessidades do utente ou das suas famílias;

Centro Social Paroquial do Bárrio
Rua da Igreja Nova – 2460-302 Bárrio, Alcobaça
www.cspbarrio.pt | www.facebook.com/centro.barrio.90
Telef.: 262 596 714 (chamada rede fixa nacional) / 965 017 772 (chamada rede móvel nacional) | Email: geral@cspbarrio.pt | Contribuinte n.º 501 064 591

c) Mudança de residência;
d) Mudança de resposta social;
e) Incumprimento das cláusulas contratuais;

3. Para denúncia do contrato, o encarregado de educação deverá informar a Instituição (interrupção / rescisão da prestação de serviços), até ao dia 20 do mês anterior à data de saída. No caso da informação / saída ocorrer no decurso do mês, não haverá direito a reembolso do valor da mensalidade, exceto no caso do motivo de saída se dever a internamento prolongado ou morte;
4. O contrato de prestação de serviços pode cessar por mútuo acordo dos outorgantes, o qual deverá revestir a forma escrita e prever a data a partir da qual produzirá efeitos, bem como os direitos e obrigações das partes decorrentes da cessação;
5. O contrato de prestação de serviços pode ser denunciado pelo Centro Social Paroquial do Bárrio a todo o tempo, mediante comunicação escrita, com a antecedência mínima de 10 dias úteis;
6. Quando um cliente se encontra ausente sem justificação, a vaga é assegurada durante o período de um mês, findo o qual a mesma será anulada.

NORMA 36ª
LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações;
2. O Livro de Reclamações estará disponível no horário de expediente da Instituição e na totalidade do período de funcionamento do Centro de Dia, podendo ser solicitado junto do Diretor Técnico sempre que desejado por qualquer interessado.

NORMA 37ª
IMPRESSO REGISTO DE OCORRÊNCIAS E DE SERVIÇOS

1. Este serviço dispõe de registo de ocorrências e serviços, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social;
2. O Registo de ocorrências e de serviços é realizado na plataforma MySenior, sendo conhecido e analisado pela Direção Técnica, por parte dos ajudantes familiares e restante pessoal afeto ao Centro de Dia.

NORMA 38ª
DADOS PESSOAIS

1. O Centro Social Paroquial do Bárrio será considerado como responsável pelo tratamento de quaisquer dados pessoais que recolha e a que tenha acesso no âmbito das suas atividades e na prossecução dos seus objetivos;
2. Todos os dados pessoais recolhidos e tratados pelo Centro Social Paroquial do Bárrio sê-lo-ão apenas para a gestão de utentes da atividade social desenvolvida pelo Centro Social Paroquial do Bárrio, sendo conservados apenas durante o período necessário à prossecução dessas finalidades, nos termos da lei. Os dados serão tratados em estrita confidencialidade e não serão cedidos ou comunicados a quaisquer terceiros;
3. Os direitos de acesso, retificação, apagamento, limitação do tratamento, oposição ao tratamento e à portabilidade dos dados pessoais poderão ser exercidos mediante solicitação escrita para o efeito, dirigida ao Centro Social Paroquial do Bárrio, para a sua sede, indicada em rodapé;
4. Qualquer pessoa que haja prestado consentimento para o tratamento dos seus dados pessoais e/ou para o tratamento de dados pessoais respeitantes utente a seu cargo poderá também retirar esse consentimento mediante solicitação escrita para o efeito, dirigida ao Centro Social Paroquial do Bárrio, para a sua sede, indicada em rodapé, não sendo afetada a licitude de qualquer recolha e/ou tratamento desses dados por parte do Centro Social Paroquial do Bárrio em momento anterior a essa retirada;

Centro Social Paroquial do Bárrio
Rua da Igreja Nova – 2460-302 Bárrio, Alcobaça
www.cspbarrio.pt | www.facebook.com/centro.barrio.90
Telef.: 262 596 714 (chamada rede fixa nacional) / 965 017 772 (chamada rede móvel nacional) | Email: geral@cspbarrio.pt | Contribuinte n.º 501 064 591

5. As pessoas referidas acima têm o direito de apresentar reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados Pessoais relativamente aos tratamentos de dados efetuados pelo Centro Social Paroquial do Bárrio, nos termos acima indicados.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 39ª

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. Qualquer alteração ao regulamento interno deverá ser comunicada ao Instituto da Segurança Social, IP, conforme o ponto 2 do artigo 30º do Decreto-lei nº 64/2007, de 14 de março, com republicação pelo Decreto-lei nº 33/2014, de 4 de março;
3. 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 este assiste em caso de discordância destas alterações;
4. Será entregue uma cópia do regulamento interno ao utente e/ou seu representante legal, via correio eletrónico ou papel, no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 40ª

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 41ª

ENTRADA EM VIGOR

Este documento foi aprovado em reunião de Direção a 29 de Junho de 2023.

O presente regulamento entra em vigor em 01 de Setembro de 2023.

Centro Social Paroquial do Bárrio
Rua da Igreja Nova – 2460-302 Bárrio, Alcobaça
www.cspbarrio.pt | www.facebook.com/centro.barrio.90
Telef.: 262 596 714 (chamada rede fixa nacional) / 965 017 772 (chamada rede móvel nacional) | Email: geral@cspbarrio.pt | Contribuinte n.º 501 064 591