

**SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE  
CONDEIXA-A-NOVA**

**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO**

**CENTRO DE DIA DE CONDEIXA-A-VELHA**



# Santa Casa da Misericórdia de Condeixa-a-Nova

## ÍNDICE

Capítulo I – Disposições Gerais.....	3
Capítulo II – Processo de Admissão dos Clientes.....	4
Capítulo III – Instalações e Regras de Funcionamento.....	7
Capítulo IV – Direitos e Deveres.....	177
Capítulo V – Disposições Finais.....	21



# Santa Casa da Misericórdia de Condeixa-a-Nova

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### NORMA I

##### Âmbito de Aplicação

A Santa Casa da Misericórdia de Condeixa-a-Nova, com acordo de cooperação para a resposta social Centro de Dia de Condeixa-a-Velha celebrado com o Centro Distrital de Coimbra, em 01/10/2004, rege-se pelas seguintes normas.

#### NORMA II

##### Legislação Aplicável

Este estabelecimento rege-se igualmente pelo estipulado no Decreto-Lei n.º 64/2007 de 14 de Março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 33/2014 de 4 de Março, pela Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de Julho e Guião Técnico da DGAS para o Centro de Dia.

#### NORMA III

##### Objectivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento.
3. Promover a participação activa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

#### NORMA IV

##### Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

1. O Centro de Dia assegura a prestação dos seguintes serviços:
  - a. Alimentação adequada às necessidades dos clientes, respeitando as prescrições médicas;
  - b. Higiene e conforto pessoal;



# Santa Casa da Misericórdia de Condeixa-a-Nova

- c. Tratamento de roupa;
- d. Administração de fármacos, quando prescritos;
- e. Higiene dos espaços;
- f. Serviço de transporte (gratuito);
- g. Apoio social e psicológico;
- h. Apoio no desempenho de atividades da vida diária;
- i. Participação dos familiares ou representante legais, no apoio ao cliente, sempre que possível e desde que este apoio contribua para o bem estar e equilíbrio psicoafectivo;
- j. Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais, que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os clientes e para a estimulação e manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas:
  - Actividade física;
  - Música.
- k. Disponibilização de outro tipo de bens ou serviços que visem a melhoria da qualidade de vida do cliente, nomeadamente, medicação, fisioterapia, ou outro material específico, mediante pagamento extra participação familiar

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES**

#### **NORMA V**

##### **Condições de Admissão**

São condições de admissão:

- a) Possuir idade igual ou superior a 65 anos, salvo casos excepcionais a considerar pela Mesa Administrativa, tendo por base os pareceres que entender por conveniente solicitar;
- b) Vontade expressa do idoso em ser admitido;



# Santa Casa da Misericórdia de Condeixa-a-Nova

- c) Não sofrer de doença impeditiva para a frequência da resposta social ou que perturbe o normal funcionamento do Centro de Dia;

## **NORMA VI**

### **Candidatura**

1. Para efeitos de admissão, o Cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de Cliente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
  - 1.1. Bilhete de Identidade do Cliente e do representante legal, quando necessário;
  - 1.2. Cartão de Contribuinte do Cliente e do representante legal, quando necessário;
  - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do Cliente e do representante legal, quando necessário;
  - 1.4. Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
  - 1.5. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente, quando solicitado;
  - 1.6. Comprovativo dos rendimentos do Cliente e do agregado familiar, quando necessário;
  - 1.7. Declaração assinada pelo Cliente em como autoriza a informatização dos dados para efeitos de elaboração do processo de cliente.
2. As candidaturas podem ser realizadas às Terças e Sextas Feiras, das 9 horas e 30 minutos às 13 horas junto do Gabinete de Serviço Social.
3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues no gabinete de serviço social.
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.



# Santa Casa da Misericórdia de Condeixa-a-Nova

## **NORMA VII**

### **CrITÉrios de AdmissÃO**

1. SãO crITÉrios de prioridade na selecçãO dos Clientes:
  - a) Idoso desfavorecido econÓmica e socialmente; (28%)
  - b) Residente ou natural no concelho de Condeixa-a-Nova; (20%)
  - c) Utente das Respostas Sociais Centro de Dia ou Apoio Domiciliário; (18%)
  - d) Idoso em situaçãO de isolamento social ou geogrÁfico; (15%)
  - e) AusênciA de estruturas familiares ou afins de apoio; (12%)
  - f) Desajustamento ou conflito familiar grave; (5%)
  - g) Idoso cujo a família nãO tenha possibilidade de lhe prestar os cuidados necessÁrios; (2%)
  
2. A prioridade de cada situaçãO serÁ encontrada pela reuniãO dos vÁrios crITÉrios e em caso de empate, terÁ prioridade de admissãO o idoso que tenha a inscriçãO mais antiga. Ainda assim, a admissãO serÁ prioritÁria sempre que seja avaliada a situaçãO e se conclua estar em risco de acelerar ou degradar o processo de envelhecimento.

## **NORMA VIII**

### **AdmissãO**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsÁvel tÉcnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissãO para submeter à decisãO da Mesa Administrativa.
2. É competente para decidir a Mesa Administrativa.
3. Da decisãO serÁ dado conhecimento ao cliente no prazo de 8 dias.
4. No acto da admissãO é devida a participaçãO referente a esse mÊs.

## **NORMA IX**

### **Acolhimento dos Novos Clientes**



# Santa Casa da Misericórdia de Condeixa-a-Nova

No acolhimento de novos clientes, procede-se à apresentação das instalações, bem como do pessoal e dos outros clientes, de forma a facilitar o processo de adaptação à nova realidade.

## **NORMA X**

### **Processo Individual do Cliente**

Na admissão do Cliente é elaborada uma ficha para cada Cliente, donde constam os seguintes dados:

- a) Identificação, com nome, data de nascimento, estado civil e nacionalidade;
- b) Nome, endereço e telefone de familiar ou de outra pessoa a contactar em caso de necessidade;
- c) Indicação do médico assistente, com nome, morada e telefone;
- d) Outras informações consideradas com interesse.

## **NORMA XI**

### **Lista de Espera**

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o cliente ou representante legal será informado por escrito, fazendo referência à posição que ocupa na lista de espera.

Os critérios de priorização no posicionamento na lista de espera são os referidos na norma VII, critérios de admissão/priorização.

Serão retirados da lista de espera os candidatos que desistam da inscrição.

## **CAPÍTULO III**

### **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

## **NORMA XII**

### **Instalações**



# Santa Casa da Misericórdia de Condeixa-a-Nova

1. O Centro de Dia de Condeixa-a-Velha está sediado na Rua Principal em Condeixa-a-velha e tem como áreas funcionais:
  - a) Área de acesso
  - b) Área de Convívio e de Actividades
    - sala de estar e de convívio
    - sala de refeições
    - 2 instalações sanitárias separadas por sexo;

## **NORMA XIII**

### **Horário de Funcionamento**

O Centro de Dia funciona das 9:00 às 17:00, de 2ª a 6ª feira.

## **NORMA XIV**

### **Entrada e Saídas de Visitas**

É livremente facultada a visita de familiares e amigos dos Clientes, no período diário seguinte: manhã, das 11 horas às 12 horas; de tarde das 15 horas e 30 minutos às 17 horas.

## **NORMA XV**

### **Pagamento da Mensalidade**

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado na Secretaria da Instituição, até ao dia 8 de cada mês, das 9:00 às 13:00 e das 14:00 às 17:30.
2. As despesas relativas a medicação, cuidados de enfermagem (pensos, pesquisa de glicémias, insulinas), deslocação a estabelecimentos de saúde e outros e produtos de higiene pessoal não estão incluídos na participação familiar.

## **NORMA XVI**

### **Tabela de Participações / Preçário de Mensalidades**





# Santa Casa da Misericórdia de Condeixa-a-Nova

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.
2. A comparticipação familiar devida pela utilização da valência Centro de Dia é determinada pela aplicação de mínima de 45% e máxima de 60%.
3. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4 de 16/12/2014, da Direção Geral de Segurança Social e na Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de Julho, a comparticipação familiar é determinada de forma proporcional ao rendimento familiar de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{N}$$

Sendo que:

R = Rendimento *per capita*

RF = Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.



# Santa Casa da Misericórdia de Condeixa-a-Nova

A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

Para efeitos de aplicação das presentes normas, entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.

3. Existirá uma redução da comparticipação de 10% na comparticipação mensal quando o período de ausência, devidamente justificada, exceda 15 dias não interpolados.
4. A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal.
5. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento deverão ser feitas diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade.
6. A prova das despesas referidas no ponto 2 da presente norma poderá ser feita mediante comprovativos dos últimos 3 meses.
7. A instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.



# Santa Casa da Misericórdia de Condeixa-a-Nova

8. A comparticipação familiar é objeto de revisão anual no início do ano civil ou por alteração dos rendimentos do utente.
9. A comparticipação familiar máxima não poderá exceder o custo médio real do utente verificado na Resposta Social de Centro de Dia.

## **NORMA XVII**

### **Refeições**

1. As refeições são servidas no refeitório, no seguinte horário:

Pequeno Almoço – 9 horas

Almoço – 12 horas

Lanche – 15 horas e 30 minutos

2. A alimentação é confeccionada de acordo com a idade e o estado de saúde do Cliente.
3. Em caso de prescrição médica serão confeccionadas dietas especiais para os Clientes e a respetiva lista será afixada junto à cozinha.
4. As ementas são afixadas semanalmente no placar informativo, no hall de entrada.

## **NORMA XVIII**

### **Atividades/Serviços Prestados**

1. A higiene pessoal é realizada de acordo com a necessidade do Cliente (diária ou semanal).
2. O tratamento de roupas é realizado na Instituição.
3. No ato de admissão do Cliente é-lhe atribuída uma marca individualizada que permite a identificação da sua roupa.
4. Para que o Centro de Dia se apresente limpo e arrumado, é exigido a todos os Clientes a máxima colaboração no sentido de se manter o desejado asseio e arrumo.



# Santa Casa da Misericórdia de Condeixa-a-Nova

## **NORMA XIX**

### **Passeios ou Deslocações**

Os passeios são realizados tendo por base as motivações dos Clientes e em conjunto com os Clientes das valências de Serviço de Apoio Domiciliário e Lar de Idosos.

## **NORMA XX**

### **Quadro de Pessoal**

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado no placar informativo, no hall de entrada, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica e pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

1. O quadro de pessoal é constituído pelas seguintes categorias e respetivo conteúdo funcional:

#### **Do Diretor Geral:**

a) Dirigir o funcionamento do estabelecimento dentro das regras definidas pela Direção da Instituição, coordenando e supervisionando as atividades do restante pessoal;

b) Manter a Direção informada sobre o funcionamento geral dos serviços e pronunciar-se sobre todas as questões inerentes ao Centro de Dia e aos seus clientes que aquela submeta à sua apreciação;

c) Estabelecer as parcerias locais possíveis, por forma a rentabilizar os recursos existentes, abrindo a Instituição à comunidade.

d) Promover reuniões de trabalho entre a equipa técnica.

#### **Do Diretor Técnico:**

a) Cabe ao Diretor Técnico criar condições que garantam um clima de bem estar aos utentes, no respeito pela sua privacidade, autonomia e participação dentro dos limites das suas capacidades físicas e cognitivas;



# Santa Casa da Misericórdia de Condeixa-a-Nova

b) Providenciar para que a alimentação seja confeccionada e servida nas melhores condições, em articulação com o setor da cozinha, do economato, nutricionista e dos serviços clínicos de apoio ao Estabelecimento, procedendo à sua afixação nos termos da legislação em vigor;

c) Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente à Segurança Social, seu interlocutor privilegiado, esclarecimentos de natureza técnica inerentes ao funcionamento, tendo em vista a sua melhoria;

d) Promover reuniões de trabalho com os clientes e com o pessoal, dispensando especial atenção à questão do relacionamento (inter-pessoal) prevenindo a conflitualidade e reforçando a auto-estima de todos os intervenientes na vida do Estabelecimento;

e) Fomentar a participação dos idosos na vida diária do estabelecimento.

f) Receber, registar e analisar as sugestões, queixas e reclamações dos clientes e dar-lhes o devido andamento;

g) Deve o Diretor Técnico, autorizado pela Direção, estabelecer as parcerias locais possíveis, por forma a rentabilizar os recursos existentes, abrindo a Instituição à comunidade, introduzindo a flexibilidade necessária e adequando as respostas às suas reais necessidades.

## **Do Gestor de Recursos Humanos e Compras:**

a) Auscultar o pessoal no que respeita à sua formação e propor ações de acordo com as necessidades e interesse manifestado(s);

b) Elaborar o horário de trabalho do pessoal;

c) Propor a admissão de pessoal, sempre que o bom funcionamento do serviço o exija;

d) Propor a contratação eventual de pessoal, na situação de faltas prolongadas de pessoal efetivo;

e) Propor à Direção a aquisição de equipamentos necessários ao funcionamento do estabelecimento, bem como a realização de obras de conservação e reparação sempre que se tornem indispensáveis;



# Santa Casa da Misericórdia de Condeixa-a-Nova

- f) Colaborar na definição de critérios justos e objetivos para a avaliação periódica da prestação de serviço do pessoal, com vista à sua promoção;
- g) Elaborar o mapa de férias do pessoal;

## **No âmbito do Serviço Social:**

- a) Estudar a situação sócio - económica e familiar dos candidatos à admissão, recorrendo, obrigatoriamente, à visita domiciliária;
- b) Estudar e propor a comparticipação do utente de acordo com os critérios definidos;
- c) Proceder ao acolhimento dos utentes com vista a facilitar a sua integração;
- d) Organizar e manter atualizado o processo individual de cada cliente, fazendo parte do mesmo, para além das peças já referidas, toda a documentação de carácter confidencial. Apenas o pessoal técnico deverá ter acesso a este ficheiro.
- e) Fomentar e reforçar as relações entre os clientes, os familiares, os amigos e a comunidade em geral
- f) Tomar conhecimento da saída dos clientes.

## **Do Animador social:**

- a) Elaborar o plano anual de atividades com a participação de outros técnicos e dos próprios clientes;
- b) Incentivar a organização de atividades abertas à comunidade, fomentando a interação entre as diversas instituições sobretudo ao nível do concelho;
- c) Fomentar a participação dos idosos na vida diária do Estabelecimento.

## **Do Ajudante de Ação Direta:**

- a) Executar os cuidados de higiene e conforto aos clientes;
- b) Distribuir as refeições aos clientes;
- c) Colaborar nas atividades de animação/ocupação dos clientes;
- e) Acompanhar os clientes a consultas ou deslocações ao exterior;



# Santa Casa da Misericórdia de Condeixa-a-Nova

f) Desempenhar outras tarefas atribuídas pelo Diretor Técnico.

## **Pessoal de lavandaria:**

- a) Efetuar o tratamento completo das roupas (lavar, secar e engomar)
- b) Distribuir e arrumar as roupas dos clientes;

## **Enfermeiro:**

- a) Presta cuidados de enfermagem aos doentes, em várias circunstâncias, em estabelecimentos de saúde e de assistência;
- b) administra os medicamentos e tratamentos prescritos pelo médico, de acordo com normas de serviço e técnicas reconhecidas na profissão;
- c) colabora com os médicos e outros técnicos de saúde no exercício da sua profissão.

## **Auxiliar de Serviços Gerais:**

- a) Procede à limpeza e arrumação das instalações;
- b) Assegura o transporte de alimentos e outros artigos;
- c) Serve refeições em refeitórios;
- d) Desempenha funções de estafeta e procede à distribuição de correspondência e valores por protocolo;
- e) 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.

## **Contabilista:**

- a) Organiza e/ou supervisiona os serviços de contabilidade de uma empresa ou instituição, podendo as suas responsabilidades estender-se à gestão orçamental e ao controlo interno dos meios financeiros.
- b) Observar, recolher, registar, analisar e comunicar todos os factos e números importantes relativos às contas da empresa.
- c) Controlar a faturação, os documentos de despesas e receitas, preparar elementos para a elaboração dos orçamentos, a elaboração de estatísticas e



# Santa Casa da Misericórdia de Condeixa-a-Nova

indicadores financeiros, o controlo dos valores patrimoniais e a classificação de documentos.

d) Estudar e planificar as operações de contabilidade e analisar os diversos setores de atividade.

e) Dirige o encerramento das contas, e elabora as respetivas demonstrações financeiras que descrevem as operações contabilísticas, relativas à atividade da organização.

f) Assume a responsabilidade pela regularidade técnica, nas áreas contabilística e fiscal, das empresas. No âmbito desta responsabilidade, são-lhes atribuídas em exclusivo as funções de planificar, organizar e coordenar a execução da contabilidade e de assinar as respetivas declarações fiscais, demonstrações financeiras e seus anexos

## **Escriturário:**

a) Executa várias tarefas, que variam consoante a natureza e importância do escritório onde trabalha;

b) Redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, dando-lhe o seguimento apropriado;

c) Examina o correio recebido, separa -o, classifica -o e compila os dados que são necessários para preparar as respostas;

d) Elaborar, ordena e prepara os documentos relativos à encomenda, distribuição, faturação e realização das compras e vendas;

e) Recebe pedidos de informação e transmite-os à pessoa ou serviços competentes;

f) Põe em caixa os pagamentos de contas e entregas de recibos;

g) Escreve em livros as receitas e despesas, assim como outras operações contabilísticas; estabelece o extrato das operações efetuadas e de outros documentos para informação superior;

h) Preenche formulários oficiais relativos ao pessoal ou à instituição;

i) Ordena e arquiva recibos, cartas ou outros documentos e elabora dados estatísticos;





# Santa Casa da Misericórdia de Condeixa-a-Nova

j) Presta informações e outros esclarecimentos aos utentes e ao público em geral.

## **Cozinheiro:**

- a) Prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições;
- b) Elabora ou contribui para a confeção das ementas;
- c) Recebe os víveres e outros produtos necessários à sua confeção, sendo responsável pela sua conservação;
- d) Amanha o peixe, prepara os legumes e a carne e procede à execução das operações culinárias; emprata-os, garante-os e confeciona os doces destinados às refeições, quando não haja pasteleiro;
- e) Executa ou zela pela limpeza da cozinha e dos utensílios.

## **Ajudante de Cozinha:**

- a) Trabalha sob as ordens de um cozinheiro, auxiliando-o na execução das suas tarefas;
- b) Limpa e corta legumes, carnes, peixe ou outros alimentos;
- c) Prepara guarnições para os pratos;
- d) Executa e colabora nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua secção;
- e) Colabora no serviço de refeitório.

## **Motorista:**

É o trabalhador que conduz veículos automóveis de mais de nove passageiros, seguindo percursos estabelecidos e atendendo à segurança e comodidade dos mesmos. Percorre os circuitos estabelecidos de acordo com os horários estipulados, regula a sua velocidade tendo em atenção o cumprimento dos horários, zela pela boa conservação e limpeza do veículo, verifica os níveis de óleo e água, podendo também executar as suas funções em veículos ligeiros.

2. O conteúdo funcional das categorias enunciadas encontra-se definido no Anexo I do Contrato Colectivo de Trabalho entre a CNIS – Confederação



# Santa Casa da Misericórdia de Condeixa-a-Nova

Nacional das Instituições de Solidariedade e a FNE – Federação Nacional dos Sindicatos da Educação e outros.

## **NORMA XXI**

### **Direcção Técnica**

A Direcção Técnica deste estabelecimento compete a um técnico, nos termos do Guião Técnico da DGAS para o centro de Dia, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

## **CAPÍTULO IV**

### **DIREITOS E DEVERES**

## **NORMA XXII**

### **Direitos dos Clientes**

São direitos dos Clientes:

- a) Usufruir de ajudas adequadas à sua situação e que se situem no âmbito das atividades do Centro de Dia;
- b) Participar nas atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- c) Exigir respeito pela sua identidade, personalidade e privacidade.

## **NORMA XXIII**

### **Deveres dos Clientes**

São deveres dos Clientes:

- a) Observar o cumprimento das regras expressas no regulamento interno;
- b) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades nas atividades desenvolvidas;
- c) Comparticipar nos custos dos serviços prestados, de acordo com o estabelecido.

## **NORMA XXIV**

Regulamento Interno – Centro de Dia de Condeixa-a-Velha



# Santa Casa da Misericórdia de Condeixa-a-Nova

## **Direitos dos Colaboradores**

São direitos dos Colaboradores:

- a) Serem ouvidos nas sugestões para o bom funcionamento da Instituição bem como para o exercício das suas funções;
- b) Serem informados da legislação do seu interesse;
- c) Serem respeitados pelos utentes e suas famílias, assim como pelos colegas e demais elementos da Instituição;
- d) Todos os outros previstos na legislação em vigor.

## **NORMA XXV**

### **Deveres dos Colaboradores**

São deveres dos Colaboradores:

- a) Cumprir com rigor as tarefas que lhe forem atribuídas;
- b) Cooperar nas atividades realizadas pela Instituição;
- c) Respeitar os utentes, garantindo-lhes os seus direitos e exigindo o cumprimento dos seus deveres;
- d) Desenvolver a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional, contribuindo para a realização do trabalho em equipa, para uma prestação de serviços com qualidade e para o bom nome da Instituição;

## **NORMA XXVI**

### **Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento**

São direitos da Instituição:

- a) A Instituição tem o direito de exigir o bom estado do edifício e dos seus equipamentos, sob pena de solicitar à família ou responsável pelo Cliente a devida reparação do dano;
- b) Tem o direito de todos os meses, até ao dia 8, exigir o pagamento da comparticipação familiar.

## **NORMA XXVII**

### **Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento**

Regulamento Interno – Centro de Dia de Condeixa-a-Velha



# Santa Casa da Misericórdia de Condeixa-a-Nova

São deveres da Instituição:

- a) Garantir o bom e seguro funcionamento da valência;
- b) Assegurar o bem-estar e qualidade de vida dos seus Clientes e o respeito pela individualidade e dignidade humanas, promovendo a sua participação na vida do Centro de Dia;
- c) Prestar ao Cliente serviços de alimentação, tratamento de roupa, higiene e conforto pessoal e apoio psicossocial;
- d) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento das atividades do Centro de Dia;
- e) Fornecer a cada Cliente um exemplar deste regulamento, no ato da respetiva admissão bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;
- f) Planificar anualmente as atividades a desenvolver pelo Centro de Dia;
- g) Organizar um processo individual por Cliente;
- h) Afixar em local visível o nome do Diretor Técnico, o mapa de ementas semanal e o horário das visitas.
- i) Facultar ao Cliente o acesso a elementos lúdicos e audiovisuais, de leitura e bibliográficos, assim como a festas, passeios e visitas a diversas localidades e monumentos;
- j) Potenciar a participação do Cliente na resolução dos próprios problemas e na vida social e cultural da comunidade.

## **NORMA XXVIII**

### **Direitos dos familiares/responsável legal**

- a) Comunicar e estar com idoso nos horários estabelecidos;
- b) Conhecer o regulamento interno do Centro de Dia;
- c) Ser informado da situação do idoso e ver esclarecidas as suas dúvidas;



# Santa Casa da Misericórdia de Condeixa-a-Nova

- d) Ser salvaguardado o sigilo quanto á sua situação familiar pessoal;
- e) Participar na definição do Plano Individual do idoso;
- f) Participar na elaboração e concretização das atividades do plano individual que lhe digam respeito;

## **NORMA XXIX**

### **Deveres dos familiares/responsável legal**

- a) Respeitar o regulamento interno da Instituição;
- b) Cumprir as tarefas que lhes estão atribuídas no Plano Individual;
- c) Facultar a informação necessária e documentação relativa ao idoso
- d) Colaborar com a equipa técnica da Instituição;
- e) Criar as condições de vida indispensáveis para garantir o bem-estar do cliente

## **NORMA XXX**

### **Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes**

A Instituição não se responsabiliza por dinheiro, valores e objetos dos Clientes que não tenham sido declarados à sua guarda. Sempre que estes sejam entregues, pelo Cliente ou representante legal, deverão constar em registo próprio de cada Cliente. É criada uma conta corrente do Cliente, cujo suporte é um livro onde são registados todos os movimentos efetuados. O Cliente fica com uma caderneta, que se encontra sempre atualizada, com o registo do saldo, que corresponde ao valor guardado em cofre.

## **NORMA XXXI**

### **Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente**

A interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do Cliente é possível desde que seja por motivos de internamento hospitalar.



# Santa Casa da Misericórdia de Condeixa-a-Nova

## **NORMA XXXII**

### **Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o Cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

## **NORMA XXXIII**

### **Cessaçã o da Prestaçã o de Serviç os por Facto Nã o Imputá vel ao Prestador**

A cessaçã o da prestaçã o de serviç os por facto nã o imputá vel ao prestador implica que o Cliente ou representante legal informe, por escrito, a Mesa Administrativa, com a antecedê ncia m ínima de 30 dias.

## **NORMA XXXIV**

### **Livro de Reclamaç ões**

Nos termos da legislaçã o em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamaç ões, que poderá ser solicitado junto de qualquer colaborador, sempre que desejado.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇ õES FINAIS**

## **NORMA XXXV**

### **Alteraç ões ao Regulamento**

1. Nos termos do regulamento da legislaçã o em vigor, as alteraç ões ao presente regulamento serã o comunicadas por escrito aos clientes ou seus representantes legais com a antecedê ncia m ínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem preju ízo do direito à resoluçã o do contrato a que estes assiste.
2. Estas alteraç ões ao regulamento serã o comunicadas ao Centro Distrital de Seguranç a Social de Coimbra, entidade competente para o licenciamento/acompanhamento t écnico da resposta social.



# Santa Casa da Misericórdia de Condeixa-a-Nova

## **NORMA XXXVI**

### **Disposições Complementares**

À Mesa Administrativa reserva-se o direito de suspender ou resolver o contrato de prestação de serviços sempre que os clientes, 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, o são relacionamento com terceiros e a imagem da instituição.

## **NORMA XXXII**

### **Integração de lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Instituição, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

## **NORMA XXXIII**

### **Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor em 01 de Julho de 2016

A Mesa Administrativa

Dr. Manuel Branquinho Flório dos Santos (Provedor)

Dr. António Orfam dos Santos Viais (Vice Provedor)

Joaquim Daniel Torres Simões (1º Secretário)



# Santa Casa da Misericórdia de Condeixa-a-Nova

Dr.<sup>a</sup> Graça Maria Branco Martins (2º Secretário)

Evaristo Manaia Baptista (Tesoureiro)