

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

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CENTRO DE DIA DE ANOBRA



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.....	211



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 Anobra 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 Anobra está sediado em Beco da Junta, Anobra 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;

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



Santa Casa da Misericórdia de Condeixa-a-Nova

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;

f) Desempenhar outras tarefas atribuídas pelo Diretor Técnico.



Santa Casa da Misericórdia de Condeixa-a-Nova

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



Santa Casa da Misericórdia de Condeixa-a-Nova

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;

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



Santa Casa da Misericórdia de Condeixa-a-Nova

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



Santa Casa da Misericórdia de Condeixa-a-Nova

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

Direitos dos Colaboradores

São direitos dos Colaboradores:



Santa Casa da Misericórdia de Condeixa-a-Nova

- 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 participação familiar.

NORMA XXVII

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento

São deveres da Instituição:

- a) Garantir o bom e seguro funcionamento da valência;



Santa Casa da Misericórdia de Condeixa-a-Nova

- 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;
- d) Ser salvaguardado o sigilo quanto á sua situação familiar pessoal;
- e) Participar na definição do Plano Individual do idoso;



Santa Casa da Misericórdia de Condeixa-a-Nova

- 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



Santa Casa da Misericórdia de Condeixa-a-Nova

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

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

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

A cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador implica que o Cliente ou representante legal informe, por escrito, a Mesa Administrativa, com a antecedência mínima de 30 dias.

NORMA XXXIV

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto de qualquer colaborador, sempre que desejado.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXV

Alterações ao Regulamento

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, as alterações ao presente regulamento serão comunicadas por escrito aos clientes ou seus representantes legais com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que estes assiste.



Santa Casa da Misericórdia de Condeixa-a-Nova

2. Estas alterações ao regulamento serão comunicadas ao Centro Distrital de Segurança Social de Coimbra, entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

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)



Santa Casa da Misericórdia de Condeixa-a-Nova

Joaquim Daniel Torres Simões (1º Secretário)

Dr.ª Graça Maria Branco Martins (2º Secretário)

Evaristo Manaia Baptista (Tesoureiro)