

RI.03

REGULAMENTO INTERNO

Centro de Dia - Sede



INDICE**CAPÍTULO I - DENOMINAÇÃO E FINS DO CENTRO DE DIA**

Artigo 1.º	Âmbito de Aplicação	2
Artigo 2.º	Legislação Aplicável	2
Artigo 3.º	Missão, Visão, Cultura e Valores	2
Artigo 4.º	Objetivos do Regulamento	3
Artigo 5.º	Conceito, Destinatários e Objetivos do Centro de Dia	3
Artigo 6.º	Serviços e Atividades Desenvolvidas	4
Artigo 7.º	Capacidade Instalada do Centro de Dia	7

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Artigo 8.º	Condições de Admissão	7
Artigo 9.º	Critérios de Prioridade	7
Artigo 10.º	Processo de Candidatura	8
Artigo 11.º	Admissão	8
Artigo 12.º	Acolhimento e Período de Ambientação	9
Artigo 13.º	Registo de Utentes	9
Artigo 14.º	Contrato de Prestação de Serviços, Atividades e Cuidados	9
Artigo 15.º	Comunicações	10
Artigo 16.º	Processo Individual de Utente	10

CAPÍTULO III – COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

Artigo 17.º	Determinação da Comparticipação	11
Artigo 18.º	Agregado Familiar	12
Artigo 19.º	Rendimentos do Agregado Familiar	12
Artigo 20.º	Despesas Fixas	13
Artigo 21.º	Cálculo Para Apuramento do Montante de Rendimento per capita do Agregado Familiar	13
Artigo 22.º	Prova dos Rendimentos e das Despesas Fixas	14
Artigo 23.º	Montante Máximo da Comparticipação Familiar	14
Artigo 24.º	Redução da Comparticipação Familiar	14
Artigo 25.º	Revisão da Comparticipação Familiar	14

CAPÍTULO IV - CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 26.º	Horário de Funcionamento	15
Artigo 27.º	Visitas	15
Artigo 28.º	Saídas ou Pedidos de Licença ou Dispensa	15
Artigo 29.º	Responsabilidades	15
Artigo 30.º	Direitos dos Utentes	16
Artigo 31.º	Deveres dos Utentes	16
Artigo 32.º	Direitos da Misericórdia	16
Artigo 33.º	Deveres da Misericórdia	17
Artigo 34.º	Responsável, Direitos e Deveres dos Familiares e Pessoa de Referência	17
Artigo 35.º	Deveres Gerais dos(as) Colaboradores(as)	17
Artigo 36.º	Direitos Gerais dos(as) Colaboradores(as)	18
Artigo 37.º	Direitos e Deveres dos(as) Voluntários(as)	18

CAPÍTULO V - DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS

Artigo 38.º	Procedimentos Graves	19
Artigo 39.º	Cessação da Prestação de Serviços	19

CAPÍTULO VI - PESSOAL / DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 40.º	Quadro de Pessoal	19
Artigo 41.º	Direção Técnica	20

CAPÍTULO VII - CULTO

Artigo 42.º	Culto Católico	20
-------------	----------------	----

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 43.º	Protocolos de Prevenção e Atuação	20
Artigo 44.º	Alterações ao Regulamento	20
Artigo 45.º	Integração de Lacunas	21
Artigo 46.º	Livro de Reclamações	21
Artigo 47.º	Entrada em Vigor	21
Artigo 48.º	Aprovação, Edição e Revisões	21

CAPÍTULO I - DENOMINAÇÃO E FINS DO CENTRO DE DIA

Artigo 1.º Âmbito de Aplicação

A Santa Casa da Misericórdia da Lousã é uma entidade com o regime de Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, cujos estatutos se encontram registados na Direção Geral de Ação Social em 17.01.1983, sob o n.º 4/83, a fls 91 e 91 verso do Livro das Irmandades.

O presente *Regulamento* contém as normas que disciplinam a organização e funcionamento da resposta social **Centro de Dia – Sede** da **Santa Casa da Misericórdia da Lousã**, sita em Avenida Coelho da Gama, n.º 8 3200-200 Lousã, abreviadamente designadas, respetivamente, por *CD* e *Misericórdia*.

Artigo 2.º Legislação Aplicável

O CD é norteado pelos princípios gerais estabelecidos no *Compromisso da Misericórdia*, normativos aplicáveis e pelo disposto no presente regulamento, assim como pelo Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto de Segurança Social. Rege-se pelo estipulado:

- Decreto-Lei n.º 119/83 de 25 de fevereiro, republicado pelo Decreto-Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro (aprova o Estatuto das IPSS) e alterado pela Lei n.º 76/2015 de 28 de julho;
- Guião da DGAS de dezembro de 1996 – Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
- Portaria n.º 218-D/2019 – Procede à segunda alteração à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o ISS, IP, e as IPSS's, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social;
- Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro – Procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.º 99/2011, de 28 de setembro, e 33/2014, de 4 de março (decreto-lei que define o regime de licenciamento e de fiscalização dos estabelecimentos de apoio social);
- Protocolo de Cooperação em vigor;
- Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- Acordo Coletivo de Trabalho para as IPSS's.

Artigo 3.º Missão, Visão, Cultura e Valores

Missão

- Apoiar crianças e idosos utilizando formas de intervenção que permitam a satisfação das suas necessidades e expectativas.
- Melhorar a vida dos utentes e suas famílias, proporcionando-lhes serviços individualizados de qualidade, protegendo a sua saúde e o seu bem-estar, num clima de segurança afetiva, física e psíquica.

Visão

▪ Ser a Santa Casa da Misericórdia da Lousã reconhecida pelos seus utentes e pela comunidade pelos bons serviços prestados. Inovar, melhorar e diversificar de forma sustentada, o leque de serviços prestados e alargar a capacidade de resposta.

Cultura e Valores

- Respeitar a identidade pessoal e a intimidade da vida privada e familiar dos utentes.
- Promover o convívio intergeracional.
- Assumir os serviços prestados como a realidade distintiva da Instituição.
- Melhorar continuamente.
- Sensibilizar, motivar e valorizar os recursos humanos, promovendo a sua formação e qualificação.
- Cumprir os requisitos legais, normativos e outros aplicáveis à Instituição.

Artigo 4.º

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras e princípios específicos de funcionamento do Centro de Dia;
- Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados.

Artigo 5.º

Conceito, Destinatários e Objetivos do CD

1. O Centro de Dia é uma resposta social desenvolvida em equipamento social, destinada a pessoas idosas, de ambos os sexos, com 65 ou mais anos. Consiste na prestação de um conjunto diversificado de serviços e atividades de desenvolvimento pessoal que contribuem para a manutenção do idoso no seu meio sociofamiliar, promovendo o seu bem-estar, o seu equilíbrio emocional e físico, e de apoio à respetiva família.

2. O CD pode, também, destinar-se a pessoas adultas de idade inferior a 65 anos, em situações de exceção devidamente justificadas.

3. Além das Obras de Misericórdia e da cultura institucional e caritativa da Misericórdia, entre outros, constituem princípios gerais que presidem à filosofia de trabalho e gestão do CD, os princípios da dignidade humana, da família como célula fundamental da sociedade, da co-responsabilidade, da entreajuda e participação, da universalidade e igualdade, da solidariedade e economia social, da equidade social, da diferenciação positiva, da inserção social, da tolerância e da informação.

4. O CD, nas suas atividades, visa alcançar os seguintes objetivos:

- 4.1. Proporcionar serviços adequados à satisfação das necessidades dos utentes;
- 4.2. Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- 4.3. Promover relações do idoso com a comunidade e na comunidade;
- 4.4. Prestar apoio psicossocial;
- 4.5. Fomentar relações interpessoais;
- 4.6. Favorecer a permanência do idoso no seu meio habitacional de vida, evitando o seu isolamento;
- 4.6. Contribuir para retardar ou evitar a institucionalização;
- 4.7. Contribuir para a prevenção de situações de dependência, promovendo a autonomia, funcionalidade e independência pessoal e social do idoso;
- 4.8. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional.

5. O CD, nas suas atuações, rege-se pelos seguintes princípios de atuação:

- 5.1. Qualidade, eficiência, humanização e respeito pela individualidade;
- 5.2. Interdisciplinaridade;
- 5.3. Avaliação das necessidades do utente;
- 5.4. Promoção e manutenção da funcionalidade e da autonomia;
- 5.5. Participação e responsabilização do utente ou representante legal ou familiares, na elaboração do plano individual de cuidados.

Artigo 6.º

Serviços e Atividades desenvolvidas

1. O CD presta os seguintes serviços básicos:

1.1. Alimentação, adequada às necessidades dos utentes, respeitando as prescrições médicas

- 1.1.1. Consiste no fornecimento do suplemento da manhã, almoço e lanche;
- 1.1.2. A Instituição zela pela elaboração de ementas saudáveis, equilibradas e variadas, através do serviço prestado pela Nutricionista; o utente é sempre tratado conforme o seu estado de saúde e de acordo com as disposições correntes na dietética;
- 1.1.3. As ementas estão afixadas e integram as refeições do dia, bem como os pratos de dieta; as dietas especiais carecem de prescrição médica;
- 1.1.4. Durante a hora da refeição deverá existir um ambiente agradável, devendo os utentes ter o apoio necessário para o desenrolar da mesma; a ingestão de líquidos deve ser assegurada de acordo com as necessidades do utente e a estação do ano;
- 1.1.5. É permitida a ingestão de vinho para acompanhar a refeição, disponibilizado pela Instituição, e desde que seja solicitado pelo utente / responsável, sendo essa ingestão moderada e respeitando sempre as prescrições médicas;
- 1.1.6. As refeições são servidas no refeitório, nos seguintes horários, salvo situações excecionais:
 - **Suplemento da manhã:** 10H
 - **Almoço:** 12H
 - **Lanche:** 15H45
- 1.1.7. Durante a toma das refeições não é permitida a presença de familiares;
- 1.1.8. Para o regular funcionamento do CD, é proibido aos utentes e familiares trazer para o CD bebidas alcoólicas para seu uso ou uso de outros utentes;
- 1.1.9. A Instituição não se responsabiliza por quaisquer alimentos que não sejam fornecidos ou confeccionados nas suas instalações.

1.2. Cuidados de higiene pessoal

- 1.2.1. Consiste na higiene corporal, podendo esta ser efetuada sob a forma de banho completo ou higiene parcial, de acordo com a necessidade evidenciada e a disponibilidade do serviço; os cuidados de higiene e imagem são prestados nas instalações do CD, tendo por base o respeito, dignidade, privacidade e confidencialidade individual;
- 1.2.2. Os produtos de higiene desde que sejam de uso geral e corrente são fornecidos pelo CD (gel de banho, desodorizante, creme hidratante, espuma de barbear, giletes, aftershave); se o utente tiver necessidade e/ou preferência por outros produtos de higiene, a aquisição dos mesmos é da responsabilidade do utente ou do seu responsável;
- 1.2.3. A prestação destes cuidados é aproveitada para promover a aquisição de competências;
- 1.2.4. O registo deste serviço é efetuado em impresso próprio.

1.3. Tratamento de roupa

- 1.3.1. O tratamento de roupa é feito na lavandaria da Instituição e consiste na lavagem, secagem e engomagem de peças de vestuário de uso corrente, bem como peças de roupa de cama e atalhados;



1.3.2. Este serviço não assegura a lavagem de roupa à mão; a roupa que necessitar de cuidados especiais é da responsabilidade do utente e/ou seus familiares;

1.3.3. A roupa deve estar identificada, de forma discreta, cabendo esta responsabilidade à família;

1.3.4. A Instituição não se responsabiliza por quaisquer danos ou extravio de roupa;

1.3.5. O registo deste serviço é efetuado em impresso próprio.

1.4. Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas, ambientais, sociais, ocupacionais e de estimulação sensorial e cognitiva, que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os utentes e para a promoção e manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas, nomeadamente:

- Sessões de atividade física / Caminhadas terapêuticas
- Sessões de expressão musical
- Ateliers de artes plásticas
- Oficinas multimédia
- Atividades intergeracionais
- Atividades ocupacionais e de convívio e lazer, a realizar no interior e exterior do Centro de Dia, respeitando a capacidade e interesse dos utentes
- Passeios / Excursões
- Intercâmbios Institucionais

1.4.1. As atividades desenvolvidas são, preferencialmente, definidas através de um processo participativo entre a equipa do Centro de Dia e o utente e são ajustadas ao seu perfil, capacidades e expectativas;

1.4.2. O plano semanal de atividades é elaborado e afixado, em função das necessidades, hábitos, interesses e expectativas dos utentes; é destinado não só à atenuação da progressiva deterioração natural das capacidades dos utentes – mentais e/ou motoras, mas também como forma de valorização pessoal e ocupação;

1.4.3 É da responsabilidade do utente, a decisão de participar nas atividades, sendo que deverá seguir as orientações do(s) colaborador(a) responsável pela dinamização das mesmas;

1.4.4. O Centro de Dia pretende permitir e promover, através da sua atuação:

- A convivência social, através do relacionamento entre os utentes e destes com os familiares e amigos, com os cuidadores e com a própria comunidade, de acordo com os seus interesses e capacidades, promovendo, sempre que possível, a intergeracionalidade;

- A participação dos familiares ou representante legal, no apoio ao utente sempre que possível e desde que este apoio contribua para um maior bem-estar e equilíbrio psicoafectivo do utente;

- A inclusão social com recurso a estruturas comuns e a outras da comunidade, que promovam o bem-estar físico, emocional e social dos utentes.

2. O Centro de Dia assegura os seguintes serviços complementares:

2.1. Transporte

2.1.1. O transporte dos utentes para o CD e do CD para o domicílio é assegurado pela Instituição, exceto quando o próprio utente ou o responsável/familiares se responsabilizem pelo mesmo;

2.1.2. O transporte pode ser solicitado para o acesso a cuidados de saúde na Lousã, entre outros (Centro de Saúde, Laboratórios, Farmácias, Banco, Correios, etc.), de acordo com disponibilidade do serviço;

2.1.3. O transporte de utentes obedece a regras de utilização, horários, disponibilidade do serviço, condições de higiene e segurança, que deverão ser respeitadas;

2.1.4. Por razões de segurança, não é permitido o transporte de utentes em cadeiras de rodas nem o transporte de elementos externos à Instituição (por exemplo, familiares de utentes);

2.1.5. O registo deste serviço é efetuado em impresso próprio.

2.2. Apoio nas atividades de vida diária e na aquisição de bens e serviços

2.2.1. Os utentes que pretendam apoio nas atividades de vida diária ou na aquisição de bens e serviços essenciais no exterior, mas que devido à sua condição física ou de saúde estão impossibilitados, poderão solicitar este serviço, mediante entrega da verba necessária e, consoante disponibilidade do serviço;

2.2.2. O registo deste serviço é efetuado em impresso próprio.

2.3. Apoio na saúde

2.3.1. O acompanhamento do utente a consultas, bem como a assistência médica, é da responsabilidade do utente, seu responsável ou familiares – sempre que necessário, a Instituição alerta o responsável do utente ou seus familiares para eventuais situações anómalas;

2.3.2. Mediante disponibilidade do serviço, o apoio na saúde pode também ser prestado ao nível da:

- administração de medicação, sempre que solicitado e de acordo com prescrição médica;
- avaliação de glicémia e administração de insulina, de acordo com o protocolo de avaliação de glicémia capilar existente (é da responsabilidade do utente o fornecimento dos equipamentos / fármacos necessários para o efeito);
- avaliação da tensão arterial e oximetria, de acordo com o protocolo de avaliação de tensão arterial existente;

2.3.3. Em situação de emergência, serão tomadas as devidas providências, de acordo com o protocolo existente de atuação em emergências, quedas, intoxicações e engasgamentos; se necessário, é contactado o 112 e, de imediato, informado o responsável pelo utente, o qual ficará com a responsabilidade de dar seguimento / acompanhar a ocorrência;

2.4. Acompanhamento social

2.4.1. O acompanhamento social preconiza o apoio em todas as ações que promovam e garantam o acesso aos direitos, bens e serviços; inclui ainda apoio informativo e formativo – informar, orientar e formar o utente e ou familiar/responsável;

2.4.2. Abrange a intervenção / acompanhamento das ocorrências do quotidiano do utente;

2.4.3. O registo deste serviço é efetuado em impresso próprio.

2.5. Psicologia

2.5.1. O acompanhamento de psicologia é assegurado pela psicóloga e engloba:

- avaliação e intervenção psicológica;
 - realização de programas de estimulação / reabilitação cognitiva - individuais e em grupo;
- 2.5.2. O registo do acompanhamento de psicologia realizado é efetuado em impressos próprios.

2.6. Enfermagem

2.6.1. O acompanhamento de enfermagem é realizado no gabinete médico/enfermagem, em situações excecionais, nomeadamente ao nível de tratamento de feridas e administração de injetáveis subcutâneos ou intramusculares; estes procedimentos, quando não são possíveis de realizar no Centro de Saúde da área de residência, requerem a apresentação de prescrição médica e marcação/disponibilidade da equipa de enfermagem;

2.6.2 A equipa de enfermagem colabora ainda com os prestadores de cuidados formais e informais no esclarecimento de dúvidas e adequação dos cuidados prestados.

3. O Centro de Dia poderá ainda prestar serviços extra, designadamente:

3.1. Fornecimento da alimentação aos fins de semana e feriados

Consiste na entrega de almoço e do lanche, no domicílio, aos fins de semana e feriados, mediante disponibilidade do serviço.

3.2. Preparação mensal da medicação

A preparação de medicação é assegurada pela equipa de enfermagem, mediante apresentação de receita médica ou guia de tratamento, e consoante a existência de disponibilidade da equipa e condições de armazenamento da medicação.

3.3 Fornecimento de produtos e dispositivos de incontinência (fraldas, cuecas-fralda, pensos)

3.4. Fornecimento de produtos para realização de cuidados de enfermagem na Instituição (apósitos para tratamento de feridas);

3.5. Fornecimento de suplementos alimentares e espessante.

Artigo 7.º

Capacidade Instalada do CD

O *Centro de Dia – Sede* tem capacidade e Acordo de Cooperação com a Segurança Social para 45 utentes.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Artigo 8.º

Condições de Admissão

1. São condições de admissão do utente:
 - 1.1. Ser pessoa de idade igual ou superior a 65 anos;
 - 1.2. Indivíduos que, não tendo a idade prevista neste regulamento interno, se encontrem em situação de carência ou disfunção social que possa ser minorada através de todos ou alguns dos serviços prestados pela resposta social de CD;
 - 1.3. Concordância clara do idoso de querer frequentar o CD ou, em caso de impossibilidade do próprio, ser o seu responsável a manifestá-la;
 - 1.4. Concordância do idoso e da família com os princípios, valores e as normas regulamentares da Misericórdia;
 - 1.5. A admissão de pessoas com deficiência ou incapacidade será analisada tendo em conta a capacidade de a Instituição satisfazer as necessidades identificadas.
2. Sempre que o idoso cumpra as condições de admissão e não exista vaga, a inscrição passa automaticamente para uma base de dados de inscrições em CD; as inscrições são válidas durante 12 meses, após os quais deve proceder-se à renovação da referida inscrição, ou sempre que houver alterações na condição clínica ou sociofamiliar do candidato.

Artigo 9.º

CrITÉrios de Prioridade

1. São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

N.º	CrITÉrio	Descrição	Pontuação
1	Necessidade de cuidados / acompanhamento	Ausência de cuidador ou incapacidade / indisponibilidade total do cuidador para satisfazer as necessidades do idoso	30
		Reduzida capacidade / disponibilidade do cuidador para satisfazer as necessidades do idoso	25
2	Maus tratos ou negligência	Idoso referenciado ou suspeito de ser vítima de maus tratos ou negligência	30
3	Suporte familiar	Situação de desajustamento ou conflito familiar grave	25
4	Insuficiência de recursos económicos	Rendimento per capita do agregado familiar igual ou inferior ao valor do IAS (indexante dos apoios sociais)	20
		Rendimento per capita do agregado familiar superior 1x IAS	15
		Rendimento per capita do agregado familiar superior 2x IAS	10
5	Isolamento geográfico	Idoso encontra-se em situação de isolamento geográfico	15
6	Recursos sociais	Recursos sociais deteriorados	15
7	Ligação à Instituição	Ser utente de outras respostas sociais	10
		Ser familiar direto de utente	10
		Ser ex-colaborador	10
		Ser ascendente direto de colaborador ou ex-colaborador	10
		Ser Benemérito	10
		Ser Irmão	10
8	Encaminhamento entidade externa	Situação encaminhada por outra instituição ou entidade	5

2. A soma da pontuação obtida, determina a prioridade da admissão (pontuação máxima – 200). Em situação de igualdade pontual, será considerado como fator de desempate a data de inscrição mais antiga.
3. No critério de prioridade n.º 7, devem somar-se todas as pontuações que sejam verificadas.
4. Na aplicação destes critérios deve atender-se que o CD procurará dar resposta prioritária a pessoas e grupos social e economicamente mais desfavorecidos, de acordo com os critérios definidos nos respetivos estatutos e regulamentos, assim como, e de forma conjugada, assegurar a sustentabilidade da resposta social.

Artigo 10.º

Processo de Candidatura

1. A organização do processo de candidatura destina-se a estudar a situação sociofamiliar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o regulamento interno, normas, princípios e valores da Misericórdia.
2. O idoso ou o seu responsável deverá dirigir-se à Diretora Técnica do CD, mediante marcação prévia, a fim de ser elaborado um processo de inscrição individual. Deverá, nesse momento, entregar cópia dos seguintes documentos:
 - Bilhete de identidade/Cartão de cidadão do idoso e do seu responsável, quando seja dado consentimento;
 - Cartão de contribuinte do idoso e do seu responsável;
 - Cartão de beneficiário da Segurança Social;
 - Cartão de utente (SNS) ou de subsistemas a que o idoso pertença;
 - Relatório do médico de família, com o quadro clínico/saúde do utente;
 - Última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação do agregado familiar;
 - Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
 - Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a declaração de compromisso de honra de não existência de rendimentos prediais;
 - Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a declaração de compromisso de honra de não existência de bens imóveis;
 - Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a declaração de compromisso de honra de não existência de rendimentos de capitais;
 - Documentos comprovativos de despesas de habitação (renda ou empréstimo de habitação), despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência e despesas com saúde - aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
2. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Artigo 11.º

Admissão

1. A admissão passará obrigatoriamente por uma entrevista ao candidato, feita pela Diretora Técnica, destinada a estudar a situação sociofamiliar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o regulamento interno, normas princípios e valores da Misericórdia.
2. As admissões serão efetuadas pela Mesa Administrativa, sob proposta da Direção Técnica, sempre que haja vagas, cabendo a este órgão a decisão da admissão dos utentes.
3. O montante das comparticipações a aplicar ao utente é calculado em função dos serviços contratualizados, de acordo com o previsto no capítulo III do presente regulamento.
4. A admissibilidade é sempre comunicada ao utente, constando do seu processo individual.

5. O CD deve no ato de admissão:

- 5.1. Prestar ao utente e/ou familiar, todos os esclarecimentos necessários à boa integração do utente, informar sobre os seus direitos, deveres e normas internas / quotidiano do CD;
 - 5.2. Informar o utente do valor da comparticipação a pagar à Misericórdia;
 - 5.3. Acordar um plano de integração e de desenvolvimento individual, tendo em conta as suas necessidades específicas de forma a garantir uma adaptação de sucesso;
 - 5.4. Informar o utente e o seu responsável do regulamento interno, ao qual é dado cópia.
6. A falta de veracidade nas informações prestadas pelos familiares ou utentes, poderá originar a não admissão do utente na resposta social ou a respetiva exclusão.

Artigo 12.º
Acolhimento e Período de Ambientação

1. O acolhimento de novos utentes é realizado pela Diretora Técnica do CD, a qual tem a responsabilidade de gerir, adequar e monitorizar os serviços prestados, avaliar a reação do utente, prestar esclarecimentos sempre que necessário, relembrar as regras de funcionamento, os direitos e deveres de ambas as partes, as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação de cuidados e registar a informação recolhida em impresso próprio.
2. O período de acolhimento tem a duração de 30 dias; se durante este período o utente não se adaptar é dada a possibilidade ao utente de rescindir o contrato.

Artigo 13.º
Registo de Utes

Deverá existir um registo atualizado de todos os utentes que frequentam o CD, onde conste a identificação de cada um e contactos a estabelecer em situações de emergência.

Artigo 14.º
Contrato de Prestação de Serviços, Atividades e Cuidados

1. A prestação de serviços do CD pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão do utente. Do contrato devem constar os direitos e obrigações das partes e a discriminação dos serviços a prestar ao utente, devendo o contrato ser alterado em função da evolução das necessidades.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os utentes, seus familiares e responsáveis, devem manifestar integral adesão.
3. Sempre que o utente não possa assinar o referido contrato, por quaisquer razões físicas ou psíquicas, será o mesmo assinado pelo familiar ou pelo seu responsável, nessa qualidade ou de gestor de negócios do utente, como se este assinasse em seu nome próprio, para além da qualidade de responsável, devendo ainda se aposta impressão digital do utente, e escrever-se termo de rogo.
4. Do contrato é entregue um exemplar ao utente e ou responsável e arquivado outro no respetivo processo individual.
5. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Artigo 15.º Comunicações

É da exclusiva responsabilidade do utente e/ou responsável a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação, sob pena de se considerarem como válidos os indicados.

Artigo 16.º Processo Individual de Utente

1. Para que o utente usufrua dos serviços prestados pelo CD, será organizado um processo individual e confidencial, tendo em vista conhecer o melhor possível a sua situação e acompanhar a sua evolução na Instituição. Este processo é numerado e deve englobar:

1.1. Área Sociofamiliar

- Ficha de inscrição e parecer técnico;
- Ficha de avaliação diagnóstica, com indicação:
 - dos critérios de prioridade aplicados;
 - da data de admissão;
 - da identificação e contacto do responsável e dos familiares;
 - da avaliação social da pessoa, da qual consta a caracterização da situação social, familiar e do contexto e história de vida;
- Escalas de avaliação sociofamiliar – *Escala de Gijon*, *Escala de Recursos Sociais (OARS)* e *Escala de Lawton e Brody*
- Escala de avaliação da autonomia – *Mini Dependence Assessment (MDA)*
- Acolhimento e relatório do acolhimento;
- Declaração de consentimento de direito à imagem;
- Ficha de acompanhamento social - registo de ocorrências, de situações anómalas, nomeadamente, ausências periódicas ou prolongadas, hospitalização, doença, alterações de comportamento.

1.2. Documentos

- Fotocópia do bilhete de identidade/Cartão de cidadão do idoso e do seu responsável, quando seja dado consentimento;
- Fotocópia do cartão de contribuinte do idoso e do seu responsável;
- Fotocópia do cartão de beneficiário da Segurança Social;
- Última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação do idoso e do agregado familiar;
- Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, declaração comprovativa da Seg. Social;
- Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a declaração de compromisso de honra de não existência de rendimentos prediais;
- Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a declaração de compromisso de honra de não existência de bens imóveis;
- Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a declaração de compromisso de honra de não existência de rendimentos de capitais;
- Documento (s) comprovativo (s) da existência de despesas mensais fixas.

1.3. Saúde

- Fotocópia do cartão de utente do centro de saúde e de outros subsistemas;
- Informação, contacto e relatório do médico assistente, com indicação da situação de saúde do utente;
- Informações de saúde que sejam pertinentes e necessárias ao acompanhamento do utente no CD.

1.4. Área jurídica

- Contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados;

- Cálculo da comparticipação familiar;
- Cópia da sentença que determine o acompanhante, no âmbito do regime do maior acompanhado, quando aplicável;
- Declaração de entrega de exemplar de regulamento interno.

1.5. Plano Individual

- Plano Individual (PI).

2. No setor administrativo, encontra-se toda a documentação inerente às comparticipações familiares.

CAPÍTULO III - COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

Artigo 17.º Determinação da Comparticipação

1. Na determinação das comparticipações dos utentes deverão ser observados os seguintes princípios:

Princípio da universalidade – os equipamentos/serviços devem prever o acesso e integração de utentes de todos os níveis socioeconómicos e culturais, embora privilegiando os mais desfavorecidos ou em situação de maior vulnerabilidade.

Princípio da justiça social – pressupõe a criação de escalões de rendimento, para que os utentes que tenham rendimentos mais baixos paguem comparticipações inferiores.

Princípio da proporcionalidade – a comparticipação de cada utente deve ser determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.

2. O valor da comparticipação familiar em CD é determinado pela aplicação das seguintes percentagens sobre o rendimento per capita do agregado familiar, de acordo com o seguinte quadro:

SERVIÇOS BÁSICOS (dias úteis)	% sobre o rendimento per capita
Alimentação	35%
Cuidados de Higiene	20%
Tratamento de Roupa	5%
Atividades socioculturais	
SERVIÇOS COMPLEMENTARES (incluídos na mensalidade)	
Transporte	
Apoio nas atividades de vida diária e na aquisição de bens e serviços	
Apoio na saúde	
Acompanhamento social	
Psicologia	
Enfermagem	
SERVIÇOS EXTRA (não incluídos na mensalidade)	% sobre o rendimento per capita
Fornecimento da alimentação aos fins de semana e feriados	15%
Preparação mensal da medicação	5%
Fornecimento de produtos e dispositivos de incontinência (fraldas, cuecas-fralda, pensos), de acordo com tabela própria, que se encontra afixada	
Fornecimento de produtos para realização de cuidados de enfermagem na Instituição (apósitos para tratamento de feridas), de acordo com tabela própria, que se encontra afixada	
Fornecimento de suplementos alimentares e espessante, de acordo com tabela própria, que se encontra afixada	

3. A comparticipação do utente é mensal e deverá ser liquidada até ao dia 10 de cada mês, sendo referente ao mês anterior.
4. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 90 dias, será motivo para exclusão da resposta social.

Artigo 18.º

Agregado Familiar

1. Agregado familiar é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum, designadamente:
 - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º 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.
2. Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações: tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação) e permaneçam na habitação por um curto período de tempo.
3. Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.

Artigo 19.º

Rendimentos do Agregado Familiar

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
 - c) De pensões;
 - 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;
 - g) De capitais;
 - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
 - 1.1. Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados;
 - 1.2. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c) do ponto 1. as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
 - 1.3. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionadas com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do

subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios;

1.3.1. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competente ou do documento que haja titulado à respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem;

1.3.2. O disposto no número anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite;

1.4. Consideram-se rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no número seguinte;

1.5. Sempre que os rendimentos definidos no número anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

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

Artigo 20.º

Despesas Fixas

1. Para efeitos de determinação do montante do rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesa com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

2. Para além das despesas referidas no ponto anterior, a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI, é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para o cálculo da comparticipação em CD.

3. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do número anterior, pode a Misericórdia estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.

Artigo 21.º

Cálculo Para Apuramento do Montante de Rendimento per capita do Agregado Familiar

O rendimento per capita mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

Artigo 22.º
Prova dos Rendimentos e das Despesas Fixas

1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, pode a Misericórdia convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
3. A falta de entrega dos documentos referidos no ponto 1., no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
4. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

Artigo 23.º
Montante Máximo da Comparticipação Familiar

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das instituições e o Ministério responsável pela área da Segurança Social.
2. O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação e com o número de utentes que frequentaram a resposta nesse ano.

Artigo 24.º
Redução da Comparticipação Familiar

1. Há lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.
2. Sempre que se verifique a frequência da mesma resposta social, por mais do que um elemento do mesmo agregado familiar, haverá uma redução na comparticipação familiar mensal de 10% devida pelo segundo e seguintes elementos do agregado familiar.
3. Poderá haver, excecionalmente, outras reduções, avaliadas casuisticamente e devidamente fundamentadas e aprovadas pela Mesa Administrativa.

Artigo 25.º
Revisão da Comparticipação Familiar

1. A comparticipação familiar será sujeita a alterações sempre que seja solicitado o acréscimo ou redução de serviços.
2. As comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual a efetuar no início do ano civil.
3. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar, designadamente, no rendimento per capita mensal, pode a Misericórdia proceder à revisão da respetiva comparticipação.

CAPÍTULO IV - CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 26.º Horário de Funcionamento

O CD funciona **5 dias por semana** (de segunda a sexta-feira), entre as **9h e as 17h30**.

Artigo 27.º Visitas

1. É livremente facultada a visita de familiares e amigos aos utentes do CD, mediante autorização prévia.
2. Não é permitida a entrada de visitas que provoquem alterações comportamentais no utente, gravosas tanto para o próprio como para o ambiente do CD, sendo acionadas, sempre que se justifique, as entidades/serviços necessários à prossecução dessa ação.

Artigo 28.º Saídas ou pedidos de licença ou dispensa

1. Os utentes dispõem de liberdade de deslocação, dentro e fora das instalações, à exceção zonas de serviço.
2. As saídas são livres, devendo-se acautelar o seguinte:
 - 2.1. Os utentes têm direito a ausentar-se por períodos variáveis, desde que comuniquem previamente a sua ausência e a hora provável de regresso; a Instituição não poderá ser responsabilizada por possíveis danos que lhe venham a ocorrer no exterior;
 - 2.2. Os utentes invisuais, mentalmente mais debilitados ou aqueles cuja saída, por qualquer limitação física, possa representar risco ou perigo para a sua segurança, só terão competente permissão quando acompanhados por familiar que assuma a responsabilidade do seu regresso ao CD e do seu amparo físico e mental;
 - 2.3. Os utentes são dispensados, sempre que o desejem, do almoço ou lanche, mediante informação prévia à Diretora Técnica;
 - 2.4. Os utentes que estejam sob tratamento ou vigilância clínica só terão autorização de saída desde que obtenham autorização médica.

Artigo 29.º Responsabilidades

1. A Misericórdia não se responsabiliza pela perda ou extravio de objetos pessoais ou valores que estejam na posse e uso do utente.
2. Igualmente, a Misericórdia não se responsabiliza por eventuais danos pessoais de qualquer natureza decorrentes ou conexos com a idade ou o estado de saúde física e mental dos utentes.

Artigo 30.º

Direitos dos Utentes

A pessoa que frequenta o Centro de Dia tem direito, nomeadamente a:

- Ser preservada a sua dignidade, privacidade, intimidade e individualidade;
- Ver garantido o segredo profissional, o sigilo e a confidencialidade;
- Ser informada sobre o funcionamento do CD e sobre os serviços, atividades e cuidados que lhe são prestados, na medida das suas capacidades, bem como de qualquer alteração aos mesmos e sobre todas as decisões em que é parte interessada;
- Participar na avaliação diagnóstica, na elaboração e celebração do plano individual, potenciando a adaptação dos serviços, atividades e cuidados às suas necessidades, capacidades, expectativas e preferências;
- Ver respeitados os seus interesses individuais, crenças, culturas e as suas necessidades e expectativas face aos serviços e cuidados que irá beneficiar;
- Ser tratada com urbanidade, respeito, com correção e compreensão;
- À proteção dos seus dados pessoais, de acordo com o previsto no RGPD;
- Apresentar reclamações e sugestões à Direção Técnica relativamente ao funcionamento dos serviços, tendo direito a ser informada sobre as mesmas.

Artigo 31.º

Deveres dos Utentes

Constituem deveres do utente de CD, nomeadamente, os seguintes:

- Colaborar com a equipa na medida dos seus interesses e capacidades;
- Respeitar a privacidade e intimidade dos outros utentes;
- Cumprir o regulamento interno;
- Participar, na medida das suas capacidades, na definição do plano individual e nos processos de avaliação da satisfação dos serviços prestados;
- Zelar pela boa conservação dos espaços, dos bens e dos equipamentos;
- Tratar os demais utentes e trabalhadores com urbanidade, respeito, com correção e compreensão;
- Dar conhecimento de qualquer infração ou irregularidade, cometida ou presenciada, quer relativa a utentes/colaboradores ou ao funcionamento, no sentido de serem tomadas as necessárias providências;
- Apresentar perante a Diretora Técnica, sugestões, reclamações ou queixas que porventura entenda subscrever;
- Informar atempadamente, qualquer alteração que implique impedimento ou ajuste na prestação de serviços;
- Comunicar e justificar as ausências por motivos de doença, férias, acompanhamento de familiares ou outras, as quais serão analisadas casuisticamente.

Artigo 32.º

Direitos da Misericórdia

São direitos da Misericórdia:

- Exigir dos utentes o cumprimento do presente regulamento;
- Rescindir o contrato com o utente, de acordo com o artigo 39.º.

Artigo 33.º

Deveres da Misericórdia

A Misericórdia, além das demais obrigações legais ou constantes deste regulamento, obriga-se a:

- Garantir o bom e seguro funcionamento da resposta social, assegurar o bem-estar e qualidade de vida dos seus utentes e o respeito pela individualidade e dignidade humana;
- Proporcionar serviços individualizados e personalizados, dentro do âmbito das suas competências;
- Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao CD;
- Fornecer a cada utente e responsável, um exemplar deste regulamento, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;
- Organizar um processo individual por utente;
- Planificar anualmente as atividades a desenvolver pelo CD;
- Afixar, em local visível, o nome da Diretora Técnica, o mapa das ementas e horário de funcionamento;
- Integrar e promover a valorização das competências dos voluntários e dos profissionais envolvidos no desenvolvimento da resposta social;
- Fazer cumprir o presente regulamento.

Artigo 34.º

Responsável, Direitos e Deveres dos Familiares e Pessoa de Referência

1. O responsável é a pessoa familiar ou não do utente, que assumirá os direitos e deveres titulados pelo utente ou por conta própria, e que se relacionará com a Misericórdia.
2. A Misericórdia relacionar-se-á para efeitos de relação contratual, apenas com o responsável, prestando a este quaisquer informações ou esclarecimentos pertinentes.
3. Os familiares e pessoas de referências têm direito, nomeadamente, a:
 - Participar nas atividades e no projeto global do CD;
 - Participar na avaliação diagnóstica e na elaboração, celebração e implementação do plano individual do utente, caso este o deseje;
 - Ter acesso a informação e ser ouvido nas decisões que digam respeito ao utente, com a devida autorização do próprio;
 - Visitar o utente, exceto se este o recusar ou se houver impedimento legal.
4. Constituem deveres dos familiares e pessoas de referência, nomeadamente, os seguintes:
 - Cumprir o regulamento interno;
 - Colaborar com a equipa;
 - Respeitar a privacidade e intimidade dos utentes;
 - Zelar pela boa conservação dos espaços, dos bens e equipamentos;
 - Tratar os utentes e os trabalhadores com urbanidade, respeito, com correção e compreensão.

Artigo 35.º

Deveres Gerais dos(as) Colaboradores(as)

São deveres dos colaboradores:

- Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Mesa Administrativa;
- Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Mesa Administrativa, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Misericórdia;

- Tratar os utentes com respeito e dignidade;
- Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência;
- Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho;
- Guardar lealdade à Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, dos seus utentes e colaboradores;
- Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Misericórdia;
- Participar nas ações de formação que forem proporcionadas;
- Observar as normas de higiene e segurança no trabalho;
- Contribuir para uma maior eficiência dos serviços de modo a assegurar e melhorar o funcionamento;
- Prestigiar a Misericórdia e zelar pelos interesses, participando nos atos que os lesassem e de que tenham conhecimento;
- Proceder dentro da Misericórdia como verdadeiro profissional, com correção e aprumo moral;
- Comunicar à Diretora Técnica as faltas e deficiências de que tenham conhecimento;
- Não exercer qualquer influência nos utentes ou familiares, com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores.

Artigo 36.º
Direitos Gerais dos(as) Colaboradores(as)

O(A) Trabalhador(a) em serviço tem direitos:

- Consignados na legislação em vigor;
- A serem tratados com dignidade e respeito.

Artigo 37.º
Direitos e Deveres dos(as) Voluntários(as)

1. São direitos dos voluntários:

- Desenvolver um trabalho, de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações;
- Receber apoio no desempenho do seu trabalho;
- Ser reconhecido pelo trabalho que desenvolve.

2. Os voluntários devem:

- Observar os princípios e normas inerentes à atividade, nos domínios em que está inserido;
- Conhecer e respeitar os estatutos e funcionamento da Instituição;
- Atuar de forma diligente, isenta e solidária;
- Zelar pela boa utilização dos meios postos ao seu dispor;
- Respeitar a vida privada e a dignidade das pessoas, suas convicções ideológicas, religiosas e culturais;
- Guardar sigilo sobre assuntos confidenciais;
- Garantir a regularidade do exercício do seu trabalho;
- Informar a Instituição com a maior brevidade possível sempre que prevê interromper ou cessar o trabalho voluntário.

CAPÍTULO V - DISCIPLINA E CESSAÇÃO DE SERVIÇOS

Artigo 38.º Procedimentos Graves

Procedimentos graves ou muito graves poderão ser encaminhados para procedimento judicial.

Artigo 39.º Cessação da Prestação de Serviços

1. O contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados poderá cessar por:
 - a) Acordo das partes ou não renovação, o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;
 - b) Caducidade (falecimento do utente, impossibilidade superveniente e absoluta de prestação dos serviços, dissolução da Misericórdia ou alteração do seu corpo estatutário, atingido o período de acolhimento, ausência da ERPI por período superior a 30 dias sem motivo justificado);
 - c) Revogação por uma das partes;
 - d) Incumprimento;
 - e) Inadaptação do utente.
2. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros 30 dias da sua vigência por inadaptação do utente, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.
3. Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, com justa causa, o contrato por incumprimento dos demais Outorgantes.
4. Considera-se justa causa, nomeadamente:
 - a) Quebra de confiança dos Outorgantes;
 - b) Existam dívidas à Misericórdia, designadamente, mensalidades e respetivas despesas não liquidadas;
 - c) Desrespeito pelas regras do CD, equipa técnica ou demais colaboradores;
 - d) Incumprimento pelo responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do contrato.
5. Em caso do utente ou responsável pretenderem cessar o contrato, terão de comunicar com 30 dias de antecedência a sua decisão à Diretora Técnica e assinar a declaração de rescisão de contrato.
6. O responsável pelo utente não poderá cessar para si o presente contrato sem que o faça cessar em conjunto com o utente.

CAPÍTULO VI - PESSOAL / DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 40.º Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, tendo por base os normativos legais em vigor.
2. Do quadro de pessoal consta o lugar de Diretora Técnica, preenchido por uma Técnica com curso superior, na área das Ciências Sociais e Humanas.

3. A seleção e recrutamento do pessoal são da responsabilidade da Mesa Administrativa.
4. Os profissionais que prestam cuidados aos idosos deverão possuir formação adequada.
5. O organograma e o quadro de pessoal encontram-se afixados.

Artigo 41.º **Direção Técnica**

1. A Direção Técnica é assegurada por uma Técnica, com formação académica em Psicologia.
2. À Diretora Técnica compete dirigir o CD assumindo a responsabilidade pela sua organização e funcionamento, coordenação e supervisão dos profissionais, atendendo à necessidade de estabelecer o modelo de gestão técnica adequada, tendo em conta, designadamente, a melhoria da prestação de cuidados e serviços.

CAPÍTULO VII - CULTO

Artigo 42.º **Culto Católico**

O CD promove o respeito pelas diferenças religiosas dos utentes, no entanto, pelo facto dos utentes serem maioritariamente católicos, é realizada mensalmente a Eucaristia.

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 43.º **Protocolos de prevenção e atuação**

Encontram-se definidos e afixados os seguintes protocolos:

- Protocolo de segurança;
- Protocolo de atuação em emergências, quedas, intoxicações e engasgamentos;
- Gestão e prevenção de situações de negligência e maus tratos;
- Protocolo de fugas;
- Protocolo de avaliação de avaliação de glicémias capilares;
- Protocolo de avaliação de TA.

Artigo 44.º **Alterações ao Regulamento**

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, a Mesa Administrativa deverá informar os utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento 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 este assiste.

2. Qualquer alteração ao regulamento é comunicada ao ISS, IP até 30 dias antes da sua entrada em vigor.

Artigo 45.º
Integração de Lacunas

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

Artigo 46.º
Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Misericórdia possui livro de reclamações, o qual se encontra nas instalações do CD e será facultado sempre que solicitado.

2. Não obstante no número anterior, poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões à Diretora Técnica do CD.

Artigo 47.º
Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em __/__/__

Artigo 48.º
Aprovação, Edição e Revisões

É da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia, proceder à aprovação, edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos do CD.

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia da Lousã, a

02/12/2024

A Mesa Administrativa,

