

**CENTRO SOCIAL DE OIÃ**



# **REGULAMENTO INTERNO**

RESPOSTA SOCIAL

**CENTRO DE DIA**

ÍNDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....	3
ARTIGO 1º - DENOMINAÇÃO E SEDE .....	3
ARTIGO 2º - ÂMBITO .....	3
ARTIGO 3º - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL .....	3
ARTIGO 4º - OBJETIVOS DO REGULAMENTO .....	3
ARTIGO 5º - SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS .....	3
CAPÍTULO II - DEFINIÇÃO E OBJETIVOS .....	4
ARTIGO 6º - DEFINIÇÃO .....	4
ARTIGO 7º - OBJETIVOS .....	4
CAPÍTULO III - PROCESSO DE ADMISSÃO DO UTENTES .....	4
ARTIGO 8º - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO .....	4
ARTIGO 9º - CANDIDATURA .....	4
ARTIGO 10º - CRITÉRIOS DE ADMISSÃO E PRIORIZAÇÃO .....	5
ARTIGO 11º - LISTA DE ESPERA .....	6
ARTIGO 12º - TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES .....	6
ARTIGO 13º - SERVIÇO DE TRANSPORTE .....	8
ARTIGO 14º - ALTERAÇÕES À COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MENSAL .....	8
ARTIGO 15º - ADMISSÃO .....	8
ARTIGO 16º - PAGAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MENSAL .....	8
ARTIGO 17º - ACOLHIMENTO DE NOVOS UTENTES .....	9
ARTIGO 18º - PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE .....	10
CAPÍTULO III - PROCESSO DE ADMISSÃO DO UTENTES .....	10
SUBCAPÍTULO I - INSTALAÇÕES .....	10
ARTIGO 19º - INSTALAÇÕES .....	10
SUBCAPÍTULO II - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO .....	10
ARTIGO 20º - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO .....	10
ARTIGO 21º - SAÍDAS DOS UTENTES PARA O EXTERIOR .....	11
ARTIGO 22º - HORÁRIO DE VISITAS .....	11
ARTIGO 23º - HORÁRIO PARA PROFISSIONAIS DE SAÚDE .....	11
SUBCAPÍTULO III - SERVIÇOS PRESTADOS .....	12
ARTIGO 24º - ALIMENTAÇÃO .....	12
ARTIGO 25º - CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL E DE IMAGEM .....	12
ARTIGO 26º - TRATAMENTO DE ROUPAS .....	12
ARTIGO 27º - ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO/SOCIALIZAÇÃO .....	12
ARTIGO 28º - CUIDADOS DE MEDICINA E ENFERMAGEM .....	13
ARTIGO 29º - ADMINISTRAÇÃO DE FÁRMACOS, QUANDO PRESCRITOS .....	13
ARTIGO 30º - OUTROS SERVIÇOS .....	13
ARTIGO 31º - PARTICIPAÇÃO DA FAMÍLIA E/OU DA PESSOA DE REFERÊNCIA .....	13
ARTIGO 32º - PARTICIPAÇÃO DE VOLUNTÁRIOS .....	14
ARTIGO 33º - PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS TRATOS .....	14
ARTIGO 34º - OBJETOS E VALORES PESSOAIS DOS UTENTES .....	15
ARTIGO 35º - QUADRO DE PESSOAL .....	15
ARTIGO 36º - HORÁRIO DO PESSOAL .....	17
ARTIGO 37º - ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO .....	17
ARTIGO 38º - DIREÇÃO TÉCNICA .....	18
CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES .....	18
ARTIGO 39º - DIREITOS DOS UTENTES .....	18
ARTIGO 40º - DIREITOS DA PESSOA DE REFERÊNCIA .....	18
ARTIGO 41º - DEVERES DOS UTENTES .....	18
ARTIGO 42º - DEVERES DA PESSOA DE REFERÊNCIA .....	19
ARTIGO 43º - DIREITOS, DEVERES E GARANTIAS DO PESSOAL .....	19
ARTIGO 44º - DIREITOS DO CENTRO SOCIAL DE OIÃ .....	19
ARTIGO 45º - DEVERES DO CENTRO SOCIAL DE OIÃ .....	20
ARTIGO 46º - REGIME DE VISITAS .....	20
ARTIGO 47º - CONTRATO .....	21
ARTIGO 48º - SUSPENSÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO .....	21
ARTIGO 49º - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO .....	21
ARTIGO 50º - RESCISÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO .....	21
ARTIGO 51º - EFEITOS DA CESSAÇÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO .....	22
ARTIGO 52º - LIVRO DE RECLAMAÇÕES .....	22
CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS .....	22
ARTIGO 53º - ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO .....	22
ARTIGO 54º - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS .....	22
ARTIGO 55º - ENTRADA EM VIGOR .....	22



## **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1º - Denominação e Sede**

1 - O Centro Social de Oiã é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), fundada em 1958, conforme Diário do Governo nº 172, III Série, de 24/07/58, com estatutos registados na Direção Geral de Segurança Social, livro 3, sob o nº 125, III Série, de 30/05/58.

2 - O Centro Social de Oiã encontra-se sediado na Rua 25 de Abril, nº 2, Freguesia de Oiã, Concelho de Oliveira do Bairro e Distrito de Aveiro.

### **Artigo 2º - Âmbito**

O Centro Social de Oiã, adiante designado por CSO, com acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Dia celebrado com o Centro Regional de Segurança Social de Aveiro em 25/11/1991, com a última revisão em 30/11/2016, rege-se pelas normas do presente Regulamento, no que à resposta social de Centro de Dia diz respeito.

### **Artigo 3º - Legislação Aplicável**

Este estabelecimento rege-se igualmente pelo estipulado nos Estatutos do CSO; no Guião Técnico de Centro de Dia de Dezembro 1996 da ex-DGAS; Decreto-lei nº172-A/2014 de 14 de novembro; Decreto-lei nº120/2015 de 30 junho; Portaria nº196-A/2015 de 1 de julho; Decreto-lei nº33/2014 de 4 março; Compromisso de Cooperação para 2015/2016.

### **Artigo 4º - Objetivos do Regulamento**

1 - O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento prestador de serviços;
- c) Promover a participação ativa dos utentes e das suas pessoas de referência ao nível da gestão das respostas sociais.

### **Artigo 5º - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

1 - A resposta social de Centro de Dia assegura a prestação dos seguintes serviços:

- a) Alimentação adequada às necessidades dos utentes, respeitando as prescrições médicas;
- b) Cuidados de higiene;
- c) Tratamento de roupa;
- d) Atividades de animação/socialização;
- e) Cuidados de medicina e enfermagem;
- f) Administração de fármacos.



## CAPÍTULO II - DEFINIÇÃO E OBJETIVOS

### **Artigo 6º - Definição**

O Centro de Dia é uma resposta social que consiste na prestação de um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção dos idosos no seu meio sociofamiliar.

### **Artigo 7º - Objetivos**

São objetivos da resposta social de Centro de Dia nomeadamente:

- a) Prestar serviços que satisfaçam as necessidades básicas;
- b) Prestar apoio psicossocial;
- c) Fomentar as relações interpessoais ao nível dos idosos e destes com outros grupos etários, com o intuito de evitar o isolamento social.

## CAPÍTULO III - PROCESSO DE ADMISSÃO DO UTENTES

### **Artigo 8º - Condições de Admissão**

1 - São admitidas na resposta social de Centro de Dia pessoas de ambos os sexos, a partir dos 65 anos, na situação de reforma, pré-reforma ou pensionistas. Poderão ser admitidas pessoas que não preencham estas condições, desde que a sua situação familiar, socioeconómica, de saúde ou de isolamento justifique a integração.

2 - A admissão é precedida por uma entrevista ao candidato e/ou pessoa de referência, a realizar pelo responsável da resposta social.

3 - A admissão de cidadão portador de deficiência será considerada caso a caso, de acordo com a capacidade dos serviços.

### **Artigo 9º - Candidatura**

1 - Para efeitos de admissão, o potencial utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo individual de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão do potencial utente; caso o titular do CC ou o seu representante não dê consentimento para a cópia do CC, esta pode ser substituída pela sua exibição e recolha dos dados;
- b) Comprovativo do número de Identificação Fiscal do potencial utente;
- c) Comprovativo do número de Identificação da Segurança Social, Pensionista e outro subsistema de proteção social do potencial utente;
- d) Cartão do Serviço Nacional de Saúde e de outro subsistema de saúde do potencial utente;
- e) Relatório médico com indicação da situação atual de saúde e indicação terapêutica do potencial utente;
- f) Bilhete de Identidade da pessoa de referência/Cartão de Cidadão;
- g) Comprovativo do número de Identificação Fiscal da pessoa de referência;



- h) Comprovativo do Número de Identificação da Segurança Social da pessoa de referência;
- i) Comprovativos de rendimentos do potencial utente e do cônjuge (pensões, complemento por dependência, complemento solidário para utentes, etc.; em caso de falecimento do cônjuge pensão de sobrevivência);
- j) Declaração de IRS atualizada;
- k) Comprovativos de rendimentos de capital e/ou de rendas de imóveis;
- l) Despesas com medicamentos de uso permanente em caso de doença crónica (com respetivo comprovativo médico);
- m) Comprovativo de encargos médios mensais com transportes públicos;
- n) Comprovativo da renda de casa ou empréstimo para aquisição de habitação própria;
- o) Outro que seja solicitado.

2 - Os utentes que se encontrem em situação de Emergência Social são admitidos de imediato desde que a Instituição consiga assegurar os serviços adequados às necessidades do utente.

- a) Os documentos e dados necessários para o preenchimento dos requisitos do procedimento de candidatura serão recolhidos aquando da integração do utente.

3 - A candidatura decorre no Gabinete de Serviço Social, às Quartas-feiras, das 9h30m às 13h00m e das 14h30m às 17h00m.

### **Artigo 10º - Critérios de Admissão e Priorização**

São critérios de admissão e priorização dos utentes:

1 - Recursos Económicos

- a) Inferior à RMM do ano civil da Candidatura (15 pontos)
- b) Igual ou superior à RMM do ano civil da Candidatura (10 pontos)

2 - Grau de dependência

- a) Necessita de apoio total em todas as atividades da vida diária (15 pontos)
- b) Necessita de apoio parcial em duas ou mais tarefas nas atividades da vida diária (10 pontos)
- c) Independente em todas as atividades da vida diária (5 pontos)

3 - Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas para assegurar o apoio necessário/risco de isolamento social.

- a) Emigração/Imigração da retaguarda familiar (15 pontos)
- b) Ausência de outras pessoas para assegurar o apoio necessário (10 pontos)
- c) Retaguarda familiar geograficamente próxima, indisponível durante o dia por razões profissionais/saúde (5 pontos)

4 - Cônjuge a beneficiar dos serviços da Resposta Social

- a) Sim (5 pontos)
- b) Não (0 pontos)

5 - Residência na Freguesia de Oiã

- a) Sim (5 pontos)



b) Não (0 pontos)

6 - Utente a beneficiar de outra resposta social da Instituição

a) Sim (5 pontos)

b) Não (0 pontos)

7 - Sócio da Instituição?

a) Sim (5 pontos)

b) Não (0 pontos)

### Artigo 11º - Lista de Espera

1 - Todas as candidaturas são pontuadas pelo Diretor Técnico/Assistente Social e passam a integrar a Lista de Espera. Em caso de empate na pontuação o Diretor Técnico/Assistente Social deverá dar o seu parecer tendo em conta os dados recolhidos na entrevista presencial e nas informações recolhidas na comunidade.

2 - Haverá retirada da Lista de Espera nas seguintes situações:

a) Quando o potencial utente/pessoa de referência informa que não está interessado na manutenção da sua inscrição na Lista de Espera (esta informação pode ser obtida também por iniciativa da Instituição, que efetua o contacto anualmente);

b) Por falecimento do potencial utente;

c) Quando o potencial utente é chamado para ser admitido na resposta social e recusa;

d) Por integração em resposta social de outra Instituição.

3 - A lista de espera é atualizada sempre que existe integração ou retirada de potenciais utentes na referida lista.

4 - O Diretor Técnico/Assistente Social informará o utente e/ou a pessoa de referência sobre a posição desta na Lista de Espera sempre que este o solicite.

### Artigo 12º - Tabela de Comparticipações

1 - A tabela de comparticipações familiares é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.

2 - De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4 de 16 de Dezembro de 2014 da Direção Geral da Segurança Social (DGSS), o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento per capita mensal; RAF = Rendimento agregado familiar (anual ou anualizado);

D = Despesas mensais fixas [as referidas nas alíneas k), l) m) e n) do artigo 9º];

n = Número de elementos do agregado familiar.



3 - O conceito de agregado familiar a considerar para efeitos de aplicação das presentes normas é constituído por pessoas ligadas entre si, por vínculos de casamento, parentesco, adoção, afinidade ou outras situações similares estáveis, desde que vivam em economia comum.

4 - Sem prejuízo dos números 4, 5 e 6 do artigo 16º do presente regulamento, para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

5 - A comparticipação familiar mensal devida pela prestação dos serviços inerentes à resposta social de Centro de Dia é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme o quadro seguinte, não podendo ultrapassar o valor do custo médio por utente:

Percentagem dos Serviços para Cálculo da Comparticipação CENTRO DE DIA			
Serviços	% sobre o Rendimento <i>Per Capita</i>	% sobre o Rendimento <i>Per Capita</i>	
	Serviços Separados	Totalidade dos Serviços	
<b>1 - ALIMENTAÇÃO</b>			
1.1 - Pequeno-almoço; Almoço; Lanche; Ceia	25%	<b>60%</b>	
<b>2 - CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL E IMAGEM</b>			
2.1 - Uma higiene diária e dois banhos completos por semana	6%		
2.2 - Uma higiene diária	2%		
2.3 - Um banho completo por semana	3%		
2.4 - Dois banhos completos por semana	4%		
<b>3 - TRATAMENTO DE ROUPAS</b>			
3.1 - Tratamento de roupa aquando a realização do(s) banho(s)	5%		
<b>4 - ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO/SOCIALIZAÇÃO/OCUPACIONAIS</b>			
	Gratuito		
<b>5 - CUIDADOS DE SAÚDE</b>			
5.1 - Consultas com o Médico da Instituição	Gratuito		
5.2 - Cuidados de Enfermagem com o Enfermeiro da Instituição	Gratuito		
<b>6 - SERVIÇOS COMPLEMENTARES</b>			
6.1 - Alimentação: Jantar		10%	
6.2 - Acompanhamento ao Médico		10%	
6.3 - Serviço de Transporte		Art.º 13 do Regulamento Interno de CD	
6.4 - Prestação de serviços ao fim-de-semana		5%	
6.5 - Outros Serviços (Psicologia., Fisioterapia, etc.)		Art.º 30 do Regulamento Interno de CD	

5 - O custo médio por utente é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$CMU = \frac{VCMRS + TI}{NMU}$$

Sendo que:

**CMU** = Custo Médio por Utente; **VCMRS** = Valor do Custo Mensal da Resposta Social (que corresponde ao duodécimo do Valor do Custo Anual da Resposta Social); **NMU** = Número Médio de Utentes ao Longo do Ano; **TI** = Taxa de Inflação Prevista para o Ano em Curso.

6 - O valor do Custo Médio por Utente é afixado anualmente em local próprio, sendo utilizado como valor de referência para a mensalidade mínima cobrada para a frequência da resposta social.

7 - Haverá lugar a uma redução de 10% sobre o valor da comparticipação familiar mensal dos utentes nos seguintes casos:

- a) Sempre que se verifique a frequência do CSO por mais do que um elemento do agregado familiar, aplicando-se a redução a partir do segundo elemento;
- b) Cônjuge, progenitor, filho, sogro ou enteado de colaborador do CSO.



8 - As situações não enquadráveis no número anterior serão objeto de posterior análise e deliberação por parte da Direção do CSO.

### **Artigo 13º - Serviço de Transporte**

O Valor a atribuir pelo serviço de transporte é o indicado nas alíneas que se seguem:

- a) Freguesia de Bustos - 62€
- b) Freguesia da Mamarrosa - 62€
- c) Freguesia de Oiã - 25€
- d) Freguesia de Oliveira do Bairro - 34€
- e) Freguesia da Palhaça - 36€
- f) Freguesia do Troviscal - 35€
- g) Outros concelhos - a definir pela Direção

### **Artigo 14º - Alterações à Comparticipação Familiar Mensal**

1 - Alterados os rendimentos, despesas, composição do agregado familiar ou serviços solicitados que estiveram na base do cálculo e fixação da comparticipação familiar, proceder-se-á às devidas retificações, acertando o valor na mensalidade seguinte.

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, a revisão da comparticipação familiar mensal é efetuada no primeiro trimestre de cada ano civil, não podendo exceder o aumento de 5% ao ano.

3 - As alterações à comparticipação familiar mensal devem ser comunicadas ao utente ou pessoa de referência com uma antecedência mínima de cinco dias úteis.

### **Artigo 15º - Admissão**

1 - Recebida a candidatura, a mesma é avaliada pelo Diretor Técnico/Assistente Social, que a pontua de acordo com os critérios de admissão e priorização presentes no regulamento interno. Após a pontuação final da candidatura, esta deverá ser enviada para a Direção.

2 - Após decisão da Direção, é comunicado ao potencial utente/pessoa de referência através de contacto telefónico, presencial, carta ou correio eletrónico a aprovação ou não aprovação.

3 - No ato de admissão é devido o pagamento do mês corrente.

### **Artigo 16º - Pagamento da Comparticipação Familiar Mensal**

1 - O pagamento da comparticipação familiar mensal é efetuado até ao dia 25 de cada mês. Sempre que o último dia de pagamento coincida com um dia não útil, o prazo estender-se-á até ao dia útil seguinte.





2 - O pagamento da comparticipação familiar mensal deverá ser efetuado em dinheiro ou cheque entregues na secretaria do CSO ou através de transferência bancária.

3 - No mês de admissão, se o utente integrar no dia 16 ou posteriormente, a comparticipação familiar mensal terá uma redução de 50%.

4 - No caso de se verificar uma suspensão provisória da prestação dos serviços por um período **superior a 7 (sete) dias seguidos** num determinado mês, devidamente justificada [internamento do utente; férias do utente; permanência temporária do utente em casa de familiares ou de outra(s) pessoa(s)] e comunicada no mínimo com 15 dias de antecedência, o valor da comparticipação familiar mensal terá uma redução de **10%**, desde que seja paga até ao dia 25 do mês em curso.

5 - No caso de se verificar uma suspensão provisória da prestação dos serviços por um período **superior a 14 (catorze) dias seguidos** num determinado mês, devidamente justificada [internamento do utente; férias do utente; permanência temporária do utente em casa de familiares ou de outra(s) pessoa(s)] e comunicada no mínimo com 15 dias de antecedência, o valor da comparticipação familiar mensal terá uma redução de **15%**, desde que seja paga até ao dia 25 do mês em curso.

6 - No caso de se verificar a suspensão provisória da prestação dos serviços durante um **mês completo**, a comparticipação familiar mensal terá uma redução de **30%**.

7 - Em caso de cessação (Artigo 50º) e/ou Rescisão (Artigo 51º) do Contrato de Prestação de Serviços até ao dia 15 de cada mês, inclusive, o pagamento da comparticipação familiar mensal terá uma redução de 50% no valor da comparticipação familiar.

Caso a cessação/rescisão se verifique no dia 16 ou posteriormente, a comparticipação familiar mensal terá que ser paga na totalidade.

8 - Caso o pagamento não seja efetuado dentro dos prazos previstos no presente regulamento, ao valor da comparticipação em dívida será acrescida uma percentagem de 10%.

9 - Os custos das atividades fora das instalações do CSO poderão estar sujeitas a pagamento, sendo pagas no ato de confirmação de participação nas mesmas.

10 - Verificando-se o incumprimento da obrigação de pagamento da comparticipação familiar mensal, e após uma análise individual da situação, o CSO poderá vir a suspender os serviços prestados ao utente até este regularizar o valor em dívida.

### **Artigo 17º - Acolhimento de Novos Utentes**

1 - O processo de integração em Centro de Dia é desenvolvido nas instalações da Instituição, preferencialmente na presença de pessoa(s) próxima(s). Neste sentido, devem ser previstas e criadas condições para que a(s) pessoa(s) próxima(s) do utente participem na implementação do programa de acolhimento, através da sua corresponsabilização no envolvimento e acompanhamento num conjunto de atividades e ações.

2 - No primeiro dia da prestação dos serviços, deve estar presente o Diretor Técnico/Assistente Social que, com o colaborador responsável pelo utente, deverá desenvolver as seguintes funções:



- a) Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados;
- b) Preencher a Lista de Pertences do utente;
- c) Avaliar as reações do utente;
- d) Prestar esclarecimentos em caso de necessidade;
- e) Evidenciar a importância da participação da(s) pessoa(s) próxima(s) do utente;
- f) Recordar, sempre que necessário, as regras de funcionamento da resposta social, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os elementos intervenientes na prestação do serviço;
- g) Registar a informação recolhida nos impressos do sistema de gestão da qualidade.

3 - Durante o período de acolhimento, os colaboradores responsáveis pelo acolhimento do utente podem desenvolver, observar ou aprofundar alguns aspetos da entrevista de avaliação diagnóstica, que transmitem aos Diretor Técnico/Assistente Social, que vai completar ou alterar, sempre que necessário, o conteúdo da Ficha de Avaliação Diagnóstica.

### **Artigo 18º - Processo Individual do Utente**

1 - O Processo Individual do utente é constituído por um conjunto de documentos e registos necessários para a prestação dos serviços.

2 - O Processo Individual do utente é arquivado na sede do CSO, em local próprio e de fácil acesso à Direção Técnica, Serviços Administrativos e Serviços Médicos, em condições que garantem a sua privacidade e confidencialidade.

3 - Cada Processo Individual deverá ser atualizado pelo menos anualmente e sempre que necessário.

4 - O utente e/ou a pessoa de referência (sujeito a autorização do utente) têm conhecimento da informação constante do Processo Individual, podendo consultá-lo e/ou solicitar uma cópia do mesmo.

## **CAPÍTULO III - PROCESSO DE ADMISSÃO DO UTENTES**

### **SUBCAPÍTULO I - INSTALAÇÕES**

#### **Artigo 19º - Instalações**

1 - As instalações do Centro de Dia são comuns a outras respostas sociais e compostas por espaços de comum acesso - átrio e instalações sanitárias; gabinetes técnico e administrativo; áreas de quartos e respetivas instalações sanitárias; área de convívio e respetivas instalações sanitárias; área de refeições; instalações para o pessoal afeto ao serviço; gabinete médico; área afeta aos serviços de cozinha; área para os serviços de lavandaria; área de arrumos e área de armazenamento de produtos alimentares e de higiene.

### **SUBCAPÍTULO II - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 20º - Horário de Funcionamento**

1 - O horário de funcionamento da resposta social de Centro de Dia, durante todo o ano, é de Segunda-feira a Domingo, das 9H00 às 17H30.

2- As refeições são servidas no refeitório com os seguintes horários:



Pequeno-Almoço	Das 09H00 às 09H30
Almoço	Das 12H00 às 12H45
Lanche	Das 16H00 às 16H30
Jantar	Das 19H00 às 19H45 (nos casos contratualizados)

3 - Sempre que o utente necessite e avise antecipadamente, a refeição poderá ser servida em horário diferente.

4 - Sempre que o utente não necessitar do serviço de refeição, o próprio e/ou a pessoa de referência deverá informar o responsável do serviço no dia anterior ou no próprio dia até às 9h30.

5 - O atendimento pelo Diretor Técnico/Assistente Social, no âmbito desta resposta social, realiza-se às Quartas-feiras, das 09h30m às 13h00m e das 14h30m às 17h00m.

a) Em situações urgentes, o horário de atendimento poderá ser ajustado, desde que compatível com a disponibilidade do Diretor Técnico/Assistente Social.

### **Artigo 21º - Saídas dos utentes para o Exterior**

1 - Os utentes poderão deslocar-se ao exterior sem acompanhamento dos colaboradores do CSO, desde que se encontrem psiquicamente capazes e/ou sejam acompanhados pela pessoa de referência, pelos familiares e/ou amigos.

2 - Todas as saídas deverão ser comunicadas ao Diretor Técnico/Assistente Social, ao Encarregado de Setor e/ou ao colaborador responsável de turno, que indicará o preenchimento do respetivo modelo para autorização de saída.

### **Artigo 22º - Horário de Visitas**

1 - O Horário das Visitas é das 13H00 às 17H00, de Segunda-feira a Domingo.

2 - A pessoa de referência e/ou os familiares que não possam efetuar a visita dentro do horário estabelecido para as visitas, ser-lhes-á disponibilizado um outro horário, após diálogo com o Diretor Técnico/Assistente Social ou com o Encarregado de Serviços Gerais.

### **Artigo 23º - Horário para Profissionais de Saúde**

1 - O Horário para os Profissionais de Saúde é de 6 horas diárias de Segunda-feira a Domingo.

2 - O Profissional de Saúde deverá remeter uma informação à Direção do CSO a dar conhecimento da respetiva intervenção, bem como da calendarização da mesma. Não obstante a definição do referido horário, em todas as situações, o Profissional de Saúde deverá dirigir-se à colaboradora responsável pelo serviço, que indicará o local onde se encontra o(a) utente.



### SUBCAPÍTULO III - SERVIÇOS PRESTADOS

#### Artigo 24º - Alimentação

- 1 - O Centro de Dia contempla as seguintes refeições: Pequeno-almoço; Almoço, Lanche e Ceia. O jantar é uma refeição que dependerá da contratualização estabelecida com o utente e/ou pessoa de referência.
- 2 - As ementas serão elaboradas sob a responsabilidade de um Nutricionista, com a colaboração do responsável pela cozinha.
- 3 - As ementas serão afixadas semanalmente em local visível, de modo a serem facilmente consultadas.
- 4 - Deverão ser tidas em conta as situações devidamente justificadas de alergia a qualquer produto alimentar.
- 5 - A existência de dietas especiais terá lugar em caso de prescrição médica.
- 6 - É expressamente proibido o consumo de bebidas alcoólicas nas Instalações do CSO, salvo em dias festivos, devidamente supervisionado pelos colaboradores da Instituição.

#### Artigo 25º - Cuidados de Higiene Pessoal e de Imagem

- 1 - Os cuidados de higiene pessoal poderão comportar higiene diária e banho semanal, podendo a frequência ser ajustada em função do contratado, tendo em consideração a vontade própria do utente.
  - a) A higiene diária poderá incluir higienização oral, troca de roupa, aplicação de leite corporal, entre outros.
- 2 - Os cuidados de imagem poderão comportar, desfazer a barba, bigode, patilhas e pelos do nariz e/ou ouvidos, cortar as unhas, fazer a depilação, cortar, pentear e secar o cabelo.
- 3 - O valor efetivamente gasto com uso de fraldas, resguardos e/ou cueca-fralda serão posteriormente debitadas ao utente, aquando o pagamento da participação familiar.

#### Artigo 26º - Tratamento de Roupas

- 1 - Este serviço pressupõe a recolha da roupa, lavagem com o programa, temperatura e detergente ajustados, a secagem através dos métodos possíveis ou aconselhados, reparação através de pequenos arranjos, engomagem com seleção das temperaturas apropriadas.
- 2 - A roupa deverá ser marcada pelo utente e/ou pessoa de referência de acordo com as instruções dadas pela Instituição.

#### Artigo 27º - Atividades de animação/socialização

Este tipo de atividades são dinamizadas pelo Animador Sociocultural e visam contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os residentes e para a estimulação e manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas.

As atividades a realizar encontram-se descritas no Plano de Atividades de Desenvolvimento Pessoal, que é elaborado anualmente, e cuja planificação mensal se encontra afixada no placard de informações situado na receção do edifício.



### **Artigo 28º - Cuidados de medicina e enfermagem**

- 1 - Este tipo de serviço contempla o acompanhamento do utente pelo Enfermeiro e pelo Médico da Instituição.
- 2 - Quando contratualizado, este serviço comporta o acompanhamento do utente ao exterior por um colaborador do CSO a consultas ordinárias de saúde e a exames complementares de diagnóstico, desde que previamente marcados e o acompanhamento do utente ao exterior, por um colaborador do CSO, a realização de tratamentos médicos (exceto fisioterapia ou outros que, pela sua especificidade e/ou periodicidade, não possam ser assegurados pelo CSO), desde que previamente marcado.
- 3 - O transporte nas situações referidas no número anterior será assegurado pela Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Oliveira do Bairro ou pelos veículos da Instituição e posteriormente debitado ao utente.
- 4 - Importa ressaltar que, em situações de urgência, o utente será encaminhado para o serviço hospitalar da área de abrangência, recorrendo ao serviço de transporte dos Bombeiros e/ou 112 e um colaborador do CSO responsabilizar-se-á por efetuar todas as diligências/contactos necessários ao acompanhamento da situação.
- 5 - As despesas inerentes ao pagamento de taxas moderadoras serão posteriormente debitadas ao utente.

### **Artigo 29º - Administração de fármacos, quando prescritos.**

- 1 - O CSO responsabiliza-se pela administração da medicação do utente, desde que a mesma seja prescrita por médico. A organização semanal da caixa da medicação é realizada pela equipa de enfermagem.
- 2 - As despesas com a aquisição de fármacos são posteriormente debitadas ao utente, aquando o pagamento da comparticipação familiar.

### **Artigo 30º - Outros Serviços**

- 1 - Com o intuito de promover a melhoria da qualidade de vida dos utentes, a Instituição poderá disponibilizar outro tipo de serviços, nomeadamente, psicologia, fisioterapia, reabilitação psicomotora, hidroterapia, entre outros, caso disponha de profissionais para o efeito.
- 2 - Os serviços referidos no número anterior do presente artigo estão sujeitos a pagamento acrescido ao valor da comparticipação familiar mensal:
  - a) 1 sessão por semana - 20€/mês
  - b) 2 sessões por semana - 38€/mês
  - c) 3 ou mais sessões por semana - a definir pela Direção.

### **Artigo 31º - Participação da Família e/ou da Pessoa de Referência**

- 1 - Em virtude a ação desempenhada pelo CSO se assumir como um complemento de apoio à família e ao utente, considera-se de extrema importância a participação ativa da família e /ou pessoa de referência, devendo esta facultar todas as informações consideradas pertinentes para a promoção do bem-estar integral do utente e procurar envolver-se na resolução de questões diretamente relacionadas com o mesmo.



4 - Para promover a participação ativa da família e/ou pessoa de referência o CSO disponibilizará:

- a) Atividades de formação e informação que serão realizadas sempre que possível e se considere pertinente, programadas de acordo com os horários e os interesses da família e/ou pessoa de referência;
- b) Um dia de atendimento semanal, onde o familiar e/ou pessoa de referência poderá contactar com os responsáveis da Instituição e/ou da resposta social;
- c) Reuniões periódicas com técnico e/ou equipa multidisciplinar, de forma a permitir um acompanhamento integrado dos utentes, sempre que se considere necessário.

### **Artigo 32º - Participação de Voluntários**

Sempre que possível o CSO integrará voluntários que assinam previamente um programa de voluntariado, manifestando o encontro das vontades de ambas as partes, bem como a sua responsabilização mútua.

### **Artigo 33º - Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus Tratos**

1 - Sempre que sejam detetadas situações de negligência, abusos de direitos e maus tratos ao utente por parte dos colaboradores, o Diretor Técnico deve auscultar todas as partes envolvidas, garantir que os direitos do utente não são postos em causa neste processo e acionar junto dos colaboradores os mecanismos de sanção previstos, de acordo com cada situação.

2 - Sempre que sejam detetadas situações de negligência, abusos de direitos e maus tratos ao utente por parte das pessoas que lhe são próximas, os colaboradores devem informar o Diretor Técnico. Este último deve avaliar a situação em causa, auscultando o utente e pessoa de referência. De acordo com a situação, o Diretor Técnico deve informar, formar e apoiar o utente e a pessoa de referência a superar a situação ou, em casos extremos, acionar os meios legais ao dispor, com vista a salvaguardar a integridade e segurança do utente.

3 - Sempre que possível o CSO deve proceder a uma avaliação interna do comportamento dos seus colaboradores e sistema de gestão, por forma a verificar e corrigir situações de negligência, abusos de direitos e maus tratos ao utente. De acordo com os resultados, poderá desenvolver, entre outras, as seguintes ações:

- a) Avaliar a sensibilidade dos colaboradores para esta problemática;
- b) Identificar as necessidades de formação dos colaboradores para a problemática e promover a sua participação em ações de formação;
- c) Realizar projetos que qualifiquem os serviços;
- d) Identificar boas práticas que previnam situações de violência institucional e sejam disseminadas pelos colaboradores e processos de gestão;
- e) Assegurar a rotação regular dos colaboradores perante tarefas mais pesadas ou difíceis, com vista a reduzir os riscos de *burnout*.

4 - A resposta social deve assegurar que haja um despiste compreensivo e uma resposta imediata, assim que existam suspeitas de ocorrência de uma situação de violência.



### Artigo 34º - Objetos e Valores Pessoais dos Utentes

O CSO apenas se responsabilizará pelos objetos que estejam à sua guarda, identificados na Lista de Pertences. Importa ressaltar que, é da responsabilidade do utente/pessoa de referência proceder à atualização dos objetos constantes na lista de espera junto do Diretor Técnico/Assistente Social ou do Encarregado de Serviços Gerais.

### Artigo 35º - Quadro de Pessoal

1 - O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

1.1 - Ao Diretor Técnico compete:

- Dirigir o serviço, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, controlo e avaliação;
- Assegurar o recrutamento de profissionais com formação/qualificação adequada à prestação dos serviços propostos;
- Assegurar a coordenação das equipas prestadoras de cuidados;
- Garantir a qualidade técnica do diagnóstico de cada situação e da elaboração do respetivo plano de cuidados;
- Garantir a supervisão do pessoal afeto à Instituição;
- Proporcionar o enquadramento técnico para avaliação da evolução de cada situação, em função do plano de cuidados definido;
- Elaborar, mensalmente, dados estatísticos dos utentes e pessoal da instituição e encaminhá-los para o Centro Distrital de Segurança Social - Sensibilizar o pessoal face às problemáticas dos utentes, através de reuniões periódicas, visitas domiciliárias, entre outros.

1.2 - Ao Assistente Social compete:

- Estudar e definir normas gerais, esquemas e regras de atuação do serviço social das instituições;
- Proceder à análise de problemas de serviço social diretamente relacionados com os serviços das instituições;
- Assegurar e promover a colaboração com os serviços sociais de outras instituições ou entidades;
- Estudar com os indivíduos as soluções possíveis dos seus problemas (descoberta do equipamento social de que podem dispor);
- Ajudar os utentes a resolver adequadamente os seus problemas de adaptação e readaptação social, fomentando uma decisão responsável.

1.3 - Ao Encarregado de Setor compete:

- Coordena e distribui o pessoal do setor de acordo com as necessidades dos serviços;
- Verifica o desempenho das tarefas atribuídas;
- Zela pelo cumprimento das regras de segurança e higiene no trabalho;
- Requisita produtos indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços;
- Verifica periodicamente os inventários e as existências e informa superiormente das necessidades de aquisição, reparação ou substituição dos bens ou equipamentos;
- Mantém em ordem o inventário do respetivo setor.

1.4 - Ao Ajudante de Ação Direta compete trabalhar diretamente com os utentes, quer individualmente, quer em grupo, tendo em vista o seu bem-estar, pelo que executa a totalidade ou parte das seguintes tarefas:

- Receber os utentes e fazer a sua integração no período inicial de utilização dos equipamentos ou serviços;
- Proceder ao acompanhamento diurno e ou noturno dos utentes, dentro e fora dos





estabelecimentos e serviços, guiando -os, auxiliando -os, estimulando -os através da conversação, detetando os seus interesses e motivações e participando na ocupação de tempos livres;- Assegurar a alimentação regular dos utentes;- Recolher e cuidar dos utensílios e equipamentos utilizados nas refeições;- Prestar cuidados de higiene e conforto aos utentes e colabora na prestação de cuidados de saúde que não requeiram conhecimentos específicos, nomeadamente, aplicando cremes medicinais, executando pequenos pensos e administrando medicamentos, nas horas prescritas e segundo as instruções recebidas;- Substituir as roupas de cama e da casa de banho, bem como o vestuário dos utentes, proceder ao acondicionamento, arrumação, distribuição, transporte e controlo das roupas lavadas e à recolha de roupas sujas e sua entrega na lavandaria;- Requisitar, receber, controlar e distribuir os artigos de higiene e conforto;- Reportar à instituição ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas;- Conduzir, se habilitado, as viaturas da instituição.

1.5 - Ao Animador Sociocultural compete:

- Organizar, coordenar e ou desenvolver atividades de animação e desenvolvimento sociocultural junto dos utentes no âmbito dos objetivos da instituição; - acompanhar e procurar desenvolver o espírito de pertença, cooperação e solidariedade das pessoas, bem como proporcionar o desenvolvimento das suas capacidades de expressão e realização, utilizando para tal métodos pedagógicos e de animação.

1.6 - Ao Trabalhador Auxiliar compete:

- Proceder à limpeza e arrumação das instalações; - Assegurar o transporte de alimentos e outros artigos; - Servir refeições em refeitórios; - Desempenhar funções de estafeta e proceder à distribuição de correspondência e valores por protocolo; - Efetuar o transporte de cadáveres; - Desempenhar 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.

1.7 - Ao Cozinheiro compete:

- Preparar, temperar e cozinhar os alimentos destinados às refeições;- Elaborar ou contribuir para a elaboração das ementas; - Receber os víveres e outros produtos necessário à sua confeção, sendo responsável pela sua conservação;- Amanhar o peixe, preparar os legumes e a carne e proceder à execução das operações culinárias;- Empratar, guarnecer e confecionar os doces destinados às refeições, quando não haja pasteleiro;- Executar ou zelar pela limpeza da cozinha e dos seus utensílios.

1.8 - Ao Ajudante de Cozinha compete:

- Trabalhar sob as ordens de um cozinheiro, auxiliando-o na execução as suas tarefas;- Limpar e cortar legumes, carnes, peixe ou outros alimentos;- Preparar guarnições para os pratos;- Executar e colaborar nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua secção;- Colaborar no serviço de refeitório.

1.9 - Ao Lavadeiro compete:

- Proceder à lavagem manual ou mecânica das roupas de serviço e dos utentes;- Engomar a roupa e arrumá-la;- Assegurar outros trabalhos da secção.

1.10 - O Enfermeiro:





O título de enfermeiro reconhece competência científica, técnica e humana para a prestação de cuidados de enfermagem gerais ao indivíduo, à família e à comunidade, nos três níveis de prevenção.

O título de enfermeiro é atribuído ao membro titular de cédula profissional provisória, que faça prova de aproveitamento no final de um período de exercício profissional tutelado ou que comprove exercício anterior efetivo da profissão por um prazo de duração mínima igual ao previsto nesse regime.

#### 1.11 - O Médico:

Estuda e deteta as anomalias que interferem com o ciclo normal de vida dos utentes, intervindo de forma a evitar a sua progressão ou procedendo mesmo á cura da doença que através delas se manifesta; Tem o papel de prevenção das doenças e educação para a Saúde Pública.

No âmbito da Clínica Geral, o médico tem como principal função a prestação de cuidados de saúde primária. A intervenção do médico desta área é exercida em termos de generalidade e continuidade dos cuidados de personalização das relações com os assistidos e de informação sócio médica.

Em contexto Institucional, o médico procede ao controlo clínico e analítico do utente, bem como à prescrição de receitas médicas.

#### 1.12 - Ao responsável pelos Serviços Administrativos e Financeiros compete:

- Controlar o caixa diário com todas as operações de movimento relativo a transações respeitantes à gestão da Instituição; - Registrar as despesas e receitas em livro, assim como organizar outras operações contabilísticas; - Colaborar no pagamento diário a fornecedores; - Receber correspondências, realizar o registo de entrada, encaminhar e colaborar com a elaboração de respostas; - Redigir ofícios e outros documentos, dando-lhes o seguimento adequado; - Atender o público, prestar informações e esclarecimentos, receber e reencaminhar recados; - Colaborar com a Direção Técnica e Com a Direção no que lhe for solicitado; - Efetuar os pagamentos ao Estado, dentro do prazo estipulado, dos valores retidos pela Instituição e encargos da mesma; - Controlar as contas á ordem nos bancos; - Efetuar o pagamento dos seguros dentro dos prazos indicados; - Colaborar na receção das mensalidades dos utentes e emitir os respetivos recibos; - Manter os ficheiros dos utentes organizados e atualizados; - Realizar o arquivo de documentação e mantê-lo organizado; - Operar com máquinas auxiliares de escritório como fotocopiadoras e processadores de texto.

### **Artigo 36º - Horário do Pessoal**

Os limites máximos dos períodos normais de trabalho dos colaboradores referidos no artigo anterior encontram-se definidos no Contrato Coletivo de Trabalho que regula a Instituição.

### **Artigo 37º - Organização e Coordenação**

O Centro de Dia tem um Diretor Técnico, comum às restantes respostas sociais do CSO, que, sendo Assistente Social, acumulará estas funções com as de coordenação.



### **Artigo 38º - Direção Técnica**

A Direção Técnica deste estabelecimento compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

## **CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES**

### **Artigo 39º - Direitos dos Utentes**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, os utentes da resposta social de Centro de Dia têm ainda os seguintes direitos:

- a) Direito ao sigilo e privacidade no tratamento dos seus dados;
- b) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- c) A prestação dos serviços solicitados e contratados para a cobertura das suas necessidades, tendo em vista manter ou melhorar a sua autonomia;
- d) Ter acesso à ementa semanal;
- e) Ser tratado com consideração, igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- f) Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica;
- g) Exigir qualidade nos serviços prestados;
- h) Ser informado das normas e regulamentos vigentes aplicáveis à resposta social;
- i) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- j) Ter acesso ao livro de reclamações.

### **Artigo 40º - Direitos da Pessoa de Referência**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, a pessoa de referência tem ainda os seguintes direitos:

- a) Direito a que os seus dados sejam tratados de acordo com o constante na Política de Privacidade, no RGPD e demais legislação de tratamento de dados;
- b) Consultar o processo individual do utente, com a prévia autorização do utente;
- c) Requerer reuniões com o Presidente da Direção do CSO ou, na sua falta, quem o substitua, sempre que se justificar;
- d) Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o utente;
- e) Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo utente;
- f) Participar, em regime de voluntariado, na vida ativa da instituição, nomeadamente em atividades de animação, entre outras;
- g) Participar na construção e/ou alteração do Processo Individual do utente.

### **Artigo 41º - Deveres dos Utentes**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, os utentes de Centro de Dia têm ainda os seguintes deveres:



- a) Cumprir as normas da resposta social de acordo com o estipulado neste regulamento;
- b) Pagar pontualmente a participação familiar fixada conforme o acordado no processo de admissão, bem como alterações subsequentes ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do utente;
- c) Avisar com antecedência a ausência temporária dos serviços;
- d) Respeitar e tratar com educação, respeito e urbanidade os colaboradores do CSO;
- e) Prestar com verdade e lealdade todas as informações necessárias para a boa prestação do serviço;
- f) Informar o Diretor Técnico sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações.

#### **Artigo 42º - Deveres da Pessoa de Referência**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, os utentes do Serviço de Apoio Domiciliário têm ainda os seguintes deveres:

- a) Cumprir as normas da resposta social de Estrutura Residencial para Pessoas Idosas de acordo com o estipulado neste regulamento;
- b) Cumprir e fazer cumprir a Política de Privacidade do Centro, nomeadamente não divulgando, captando ou utilizando qualquer dado pessoal a que tenham acesso em virtude da relação com o Centro;
- c) Pagar pontualmente a participação familiar fixada conforme o acordado no processo de admissão, bem como alterações subsequentes ou qualquer despesa extraordinária da sua responsabilidade;
- d) Prestar com verdade e lealdade todas as informações necessárias para a boa prestação do serviço;
- e) Informar os colaboradores da resposta social sobre aspetos particulares do utente relativos ao seu quotidiano, comportamento e possíveis alterações que possam interferir nos serviços prestados e/ou que sejam pertinentes para a organização do contexto institucional;
- f) Comunicar ao Diretor Técnico/Assistente Social ou ao Encarregado dos Serviços Gerais a saída e tempo de ausência do utente;
- g) Participar em reuniões e atividades quando solicitado;
- h) Verificar regularmente avisos de ordem geral afixados nos locais destinados para o efeito;
- i) Providenciar para que o utente beneficie de todos os equipamentos e objetos considerados ajustados à sua condição;
- j) Respeitar e tratar com educação, respeito e urbanidade os colaboradores do CSO;
- k) No âmbito de iniciativas promovidas pelo CSO, respeitar todos os outros utentes e seus familiares.

#### **Artigo 43º - Direitos, Deveres e Garantias do Pessoal**

Sem prejuízo dos direitos, deveres e garantias do pessoal consignados no Contrato Coletivo de Trabalho em vigor, ou noutra convenção aplicável que venha a ser publicada, o pessoal goza do direito a ser tratado com educação e urbanidade por parte dos utentes, famílias e pessoas de referência.

#### **Artigo 44º - Direitos do Centro Social de Oiã**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, o CSO tem ainda os seguintes direitos:



- a) Lealdade e respeito por parte dos seus utentes, famílias e pessoas de referência;
- b) Exigir o cumprimento do presente regulamento;
- c) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados;
- d) Ser indemnizado por qualquer dano causado pelos utentes, famílias e pessoas de referência por incúria, imprudência ou má vontade, nomeadamente os que resultem da danificação do património da Instituição;
- e) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou pessoa de referência.

#### **Artigo 45º - Deveres do Centro Social de Oiã**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, o CSO tem ainda os seguintes deveres:

- a) Cumprir e fazer cumprir a Política de Privacidade do Centro, nomeadamente não divulgando, captando ou utilizando qualquer dado pessoal a que tenham acesso em virtude da relação com o Centro;
- b) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- c) Garantir a prestação dos cuidados e acompanhamento adequados à satisfação das necessidades dos utentes;
- d) Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
- e) Garantir o sigilo dos dados constantes dos processos individuais dos utentes;
- f) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos utentes;
- g) Elaborar o processo individual e promover o seu cumprimento;
- h) Assegurar que o pessoal afeto ao CSO preste serviço em condições de saúde (ajustadas às funções exercidas) que devem ser comprovadas de acordo com os normativos legais em vigor;
- i) Proceder à divulgação de todos os documentos cuja afixação obrigatória é determinada na legislação em vigor;
- j) Prevenir situações de negligência, abusos e maus tratos aos utentes, nos termos do artigo 31º do presente regulamento;
- k) Possuir livro de reclamações e facultá-lo sempre que solicitado.

#### **Artigo 46º - Regime de Visitas**

São deveres dos visitantes:

- a) Tratar com respeito todos os utentes, colaboradores, Direção e demais pessoas que estejam em contato com a Instituição;
- b) Respeitar os horários e regras de funcionamento praticados pela Instituição, bem como a privacidade e bem-estar dos outros utentes;
- c) Respeitar os haveres/pertences dos utentes, terceiros e Instituição, não os manuseando sem a prévia autorização e a presença de um colaborador da Instituição;



- d) Comunicar ao Diretor Técnico/Assistente Social ou ao Encarregado dos Serviços Gerais a saída e tempo de ausência do utente.

#### **Artigo 47º - Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o utente e/ou a pessoa de referência e o CSO deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

#### **Artigo 48º - Suspensão da Prestação de Serviço**

1 - Será suspensa a prestação dos serviços nos seguintes casos:

- a) Quando por razões de força maior seja de todo impossível garantir o serviço contratualizado;
- b) Internamento do utente;
- c) Férias do utente.

2 - Nos casos da alínea a) do número 1 do presente artigo, o serviço será retomado logo que estejam garantidas as condições necessárias para o seu funcionamento.

3 - O valor da comparticipação familiar mensal, nos casos supramencionados, será calculado de acordo com o estabelecido nos números 3, 4, 5 e 6 do artigo 16º do presente regulamento.

#### **Artigo 49º - Cessação da Prestação de Serviço**

1 - O contrato de prestação de serviços pode cessar por mútuo acordo, o qual deverá revestir a forma escrita e prever a data a partir da qual produzirá efeitos, bem como os direitos e obrigações das partes decorrentes da cessação.

2 - O contrato pode ser denunciado a todo o tempo por iniciativa de qualquer uma das partes, mediante comunicação escrita, com a antecedência mínima de 30 dias para o CSO e 15 dias para o utente e/ou pessoa de referência.

3 - Em caso de incumprimento do aviso prévio supramencionado, por parte do utente e/ou pessoa de referência, o valor da comparticipação familiar mensal não será alvo de qualquer redução.

4 - O contrato de prestação de serviços cessa por falecimento do utente.

#### **Artigo 50º - Rescisão do Contrato de Prestação de Serviço**

1 - O contrato celebrado pode ser rescindido, com justa causa, por uma das partes, sempre que ocorrerem circunstâncias que, pela sua natureza, inviabilizem a subsistência do mesmo, designadamente em caso de incumprimento de qualquer obrigação consignada no presente regulamento ou no referido documento, se após interpelação para corrigir o incumprimento, o mesmo não se verificar no prazo de 15 dias a contar da mesma.

2 - Considera-se, nomeadamente, justa causa de rescisão do contrato a verificação, por parte do utente e/ou pessoa de referência, de que o CSO não assegura a prestação contratualizada, com competência profissional e nas condições previstas no presente regulamento e no referido documento.



3 - O contrato poderá ser cessado por deliberação da Direção do CSO quando se verificar o incumprimento culposo de disposições constantes no regulamento interno de funcionamento por parte do utente e/ou pessoa de referência.

4 - Verificando o CSO a situação descrita no número 1 do presente artigo, comunicará por escrito ao utente e/ou pessoa de referência a rescisão do contrato com uma antecedência mínima de 30 dias.

#### **Artigo 51º - Efeitos da Cessação do Contrato de Prestação de Serviço**

Cessando o contrato de prestação de serviços, por qualquer das modalidades referidas nos artigos 48º e 49º do presente regulamento, o utente perde todas as prioridades de admissão, pelo que, para efeitos de nova admissão, ficará sujeito à lista de espera, como se de um caso de primeira candidatura se tratasse.

#### **Artigo 52º - Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui um livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria do CSO sempre que desejado, desde que no horário deste serviço.

### **CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 53º - Alterações ao Regulamento**

1 - Nos termos do regulamento e da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os utentes e/ou pessoas de referência 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 estes assiste.

2 - Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

#### **Artigo 54º - Integração de Lacunas**

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

#### **Artigo 55º - Entrada em Vigor**

O presente regulamento foi aprovado pela Direção em reunião de 17/04/2019

O Presidente da Direção

---

Pedro Oliveira