CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I
Âmbito de Aplicação

A Instituição Particular de Solidariedade Social designado por Centro Balmar – Fundação de Beneficência e Cultura, com a licença de funcionamento N.º17/2016 para o Centro de Dia celebrada com o Centro Distrital de Viseu, em 17/3/2016 rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II
Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento rege-se pelo Decreto de lei nrº 126 – A/2021 de 31 de dezembro e pelo Guião Técnico da Segurança Social de centro de Dia. Assim sendo visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
3. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA III
Objetivos da Valência Centro de Dia

A valência centro de Dia destina-se a acolher pessoas idosas desinseridas do meio familiar e/ou social, não autónomos na satisfação das suas necessidades básicas e que expressem livremente a sua vontade em serem admitidas.

Os objetivos da valência Centro de Dia são os seguintes:

1. Assegurar a satisfação das necessidades básicas da pessoa – Alimentação, Cuidados de Enfermagem, Conforto, Ocupação.
2. Garantir e respeitar a independência, a individualidade, a privacidade e a livre expressão de opinião;

3. Assegurar o tratamento e o acompanhamento psicossocial;
4. Favorecer os sentimentos de interação, autoestima e segurança;
5. Contribuir para a estabilização e o retardamento do processo de envelhecimento.

CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA IV
Candidatura

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

1. Bilhete de Identidade do utente e do representante legal, quando necessário;
2. Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
4. Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que a utente pertença;
5. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente, quando solicitado;
6. Comprovativo dos rendimentos do utente e do agregado familiar, quando necessário;
7. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: de Segunda à Sexta das 9h00 às 17h30;
8. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues no Gabinete Administrativo do Centro Balmar no prazo máximo de 15 dias.
9. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.

10. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA V

Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção dos utentes:

1. Naturalidade ou residência na área geográfica, definida nos estatutos da instituição;
2. Isolamento Social e ou geográfico;
3. Ausência de estruturas familiares ou afins de apoio;
4. Desajustamento e/ou conflito familiar grave;
5. Insuficiência de recursos económicos para uma solução de apoio alternativa;
6. Impossibilidade de a família assegurar as necessidades básicas quotidianas devido a doença grave de um membro do agregado familiar ou trabalho de todos os membros do agregado familiar fora do lar;
7. Insuficiência de condições habitacionais que impossibilitem a permanência no domicílio, mesmo com Apoio Domiciliário.

NORMA VI

Admissão

Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente. É competente para decidir a Direção, após Visita Domiciliária e Parecer Social do Diretor Técnico. Da decisão será dado conhecimento ao utente no prazo de 5 dias.

NORMA VII

Processo Individual do utente

O Processo Individual do utente é constituído pelos seguintes documentos:

1. Ficha de Inscrição;

2. Contrato;
3. Identificação, endereço e telefone da pessoa de referência do utente (familiar, representante legal, ou outro);
4. Dados facultados pelo utente no processo de candidatura (declaração de rendimentos, BI, nº do contribuinte, etc.);
5. Dados de identificação e sociais do utente e residência;
6. Identificação do profissional de saúde de referência e respetivos contactos, em caso de emergência;
7. Informação médica (dieta, medicação, alergias e outros);
8. Fichas da Entrevista Pré-diagnóstico e de Avaliação Diagnóstica;
9. Resultados do Programa de Acolhimento Inicial;
10. Plano de Desenvolvimento Individual e respetiva revisão;
11. Registos da prestação dos serviços e participação nas atividades;
12. Registos das ocorrências das situações anómalas;
13. Fichas de cuidados pessoais e de saúde;
14. Ficha de medicação e indicação da terapêutica;
15. Registos da cessação da relação contratual, com indicação da data e motivo da cessação os quais terão anexados os documentos comprovativos da rescisão do contrato, ou outros;

O Processo Individual do utente é arquivado no estabelecimento em local próprio e de fácil acesso à direção técnica e serviços administrativos, em condições que garantem a sua privacidade e a confidencialidade. Cada Processo Individual será atualizado pelo menos semestralmente.

NORMA VIII
Listas de Espera

Os utentes que satisfazem as condições de seleção e priorização, mas para os quais não existem vagas, são inscritos no estabelecimento e colocados na lista de espera. O responsável pela gestão da lista de espera informa o utente periodicamente, ou sempre que solicitado, da sua posição na lista.

Quando o utente já não estiver interessado em manter-se na lista de espera, o estabelecimento arquiva o processo na área administrativa por um período mínimo de um ano e atualiza a lista de espera.

CAPÍTULO III
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA IX
Instalações

O Centro Balmar – Fundação de Beneficência e Cultura está sedeado na Rua do Campo, nr1, 3450-095 Marmeleira, e as suas instalações são compostas por um Lar/Centro de Dia site na Rua do Campo nº1 3450-095 Marmeleira. Em termos de infraestrutura, dispõe de 30 quartos duplos e 14 quartos individuais, com casa de banho privativa, sendo a capacidade máxima de 79 utentes (no caso de 5 quartos individuais serem ocupados por casais) a residir na Estrutura Residencial para Idosos.

Relativamente à área de convívio, a Fundação possui 3 salas de estar, 1 sala de atividades manuais, 1 sala de fisioterapia, 1 salão de festas e 1 biblioteca na qual também está disponível algum material informático para uso dos utentes. Quanto à sala de refeições, existe 1, capacitando assim o fornecimento das refeições a todos os utentes da estrutura residencial para idosos, mas também do Centro de Dia.

A Fundação também dispõe de um espaço reservado para prestar os serviços de higiene aos utentes do Centro de Dia e outro semelhante para outro serviço de apoio tal como cabeleireiro/manicure/pedicure.

NORMA X
Horários de Funcionamento

O horário de funcionamento do Centro de Dia é das 8h às 18h30 de Segunda-feira à Sexta-feira.

NORMA XI
Pagamento da Mensalidade

O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado no seguinte período: até ao dia 10 de cada mês, na Secretaria da Instituição. O atraso do pagamento da comparticipação sofrerá a aplicação de juros moratórios à taxa legal em vigor a cada momento.

Será acrescido na comparticipação mensal do utente o valor relativo aos produtos de incontinência, medicação e acompanhamento a consultas, se for caso disso, utilizados no mês anterior. O pagamento pode ser efetuado na Secretaria, durante o horário de expediente, ou por transferência bancária a favor da Instituição.

NORMA XII
Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

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

De acordo com o disposto na Portaria 196 – A/2015 na redação atual, 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 do utente (anual ou anualizado)
D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita:

Serviços	Percentagem aplicada
Centro de dia, de Segunda a Sexta, sem jantar	45%
Centro de dia todos os dias, sem jantar Nota: o transporte aos fins de semana/feriados é assegurado pelos familiares	57%
Centro de dia, de Segunda a Sexta, com jantar	55%
Centro de dia todos os dias, com jantar Nota: o transporte aos fins de semana/feriados é assegurado pelos familiares	60%

Nota: Se o cliente usufruir dos serviços apenas alguns dias por semana/mês, será feito o respetivo acerto de acordo com a regra de três simples.

Se no mesmo agregado familiar existirem dois ou mais elementos a usufruir da mesma resposta social, será feita uma redução de 10% de desconto sobre a valor da mensalidade final.

NORMA XIII

Prova dos Rendimentos e Despesas do utente

A prova dos rendimentos do utente é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da sua real situação. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, pode a Instituição convencionar um montante de comparticipação do utente.

A falta de entrega da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do utente, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

A prova das despesas fixas do utente é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão.

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

1. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
2. Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
3. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
4. As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
5. Situações especiais: sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade do encargo com a comparticipação familiar, designadamente no caso de famílias abrangidas pela pensão social do regime não contributivo ou em situação de emergência social, nomeadamente as encaminhadas pelos serviços de ação social do Concelho, pode o ser reduzido o seu valor ou suspenso o respetivo pagamento.

NORMA XIV

Pagamento da primeira mensalidade e situações de reduções

Iniciando-se a frequência da resposta social na primeira quinzena do mês, o utente e o Terceiro Outorgante são responsáveis pelo pagamento da totalidade das comparticipações mensais acordadas.

Iniciando-se a frequência da resposta social na segunda quinzena do mês, o utente e o Terceiro Outorgante são responsáveis pelo pagamento de metade das comparticipações mensais acordadas.

Terminando-se a frequência da resposta social na primeira quinzena do mês, o utente e o Terceiro Outorgante são responsáveis pelo pagamento de metade das comparticipações mensais acordadas.

Terminando-se a frequência da resposta social na segunda quinzena do mês, o utente e o Terceiro Outorgante são responsáveis pelo pagamento de totalidade das comparticipações mensais acordadas.

As ausências do utente, por motivo de doença devidamente comprovada ou férias com duração consecutiva superior a quinze dias e igual ou inferior a um mês conferem direito à redução de 25% calculada sobre as comparticipações mensais acordadas (comparticipação do Utente + Comparticipação do Terceiro Outorgante que sejam ou não descendentes ou não do 1ºgrau).

As ausências do utente, por motivo de doença devidamente comprovada com duração consecutiva superior a um mês, conferem direito à redução de 30% calculada sobre as comparticipações mensais acordadas (comparticipação do utente + Comparticipação do Terceiro Outorgante que sejam descendentes ou não do 1ºgrau). As reduções previstas na presente cláusula serão aplicadas no mês seguinte àquele em que se encontrem preenchidos os respetivos pressupostos.

NORMA XV

Refeições

Os horários das refeições são os seguintes:

1. Pequeno-almoço – 9h00;
2. Almoço – 12h00;
3. Lanche – 16h00;

As ementas são elaboradas por um dietista especializado que procede ao acompanhamento nutricional do utente. O mapa da ementa semanal encontra-se afixado na receção da Instituição de forma a ser visível para os utentes, familiares, colaboradores e visitantes.

NORMA XIV

Atividades/Serviços Prestados

Cuidados de Saúde – A Instituição garante o acompanhamento do utente em situações de comprovada emergência e/ou para consultas (quando necessário), sendo o familiar responsável pelo utente avisado de imediato.

Alimentação – A Instituição fornece aos utentes, almoço com suplemento. A alimentação é adequada e equilibrada, procedendo-se sempre que necessário à elaboração de dietas especiais sob orientação do nutricionista.

Cuidados de Higiene – As auxiliares asseguram aos utentes os necessários cuidados de higiene diária, fomentando e estimulando a sua autonomia e a manutenção das suas capacidades. A Instituição determinará a necessidade de utilização de fraldas ou outras ajudas consideradas necessárias e a periodicidade de mudança das mesmas.

Tratamento de Roupa – Lavagem e secagem da roupa do utente sempre que necessário;

Atividades Ocupacionais - A Instituição pode promover atividades ocupacionais com o objetivo de estimular a manutenção de hábitos e capacidades de cada utente:

- Celebração de datas festivas (Carnaval, Páscoa, Santos Populares, S. Martinho, Natal…)
- Organizações de passeios;
- Atividades lúdicas, desportivas (próprias para a 3ª Idade), de lazer e ocupacionais.

NORMA XV

Passeios ou Deslocações

Os passeios a locais de interesse dos Idosos de acordo com as suas preferências, serão organizados pela Instituição, sendo que esta, considerará autorizados pelos familiares, todos os passeios em que os utentes queiram participar. Caso o familiar deseje que o idoso não participe nos passeios deverá fazer essa comunicação prévia, por escrito, dirigido ao Diretor Técnica da Instituição. Os custos relativos a essas atividades são suportados pelo utente ou familiar responsável.

NORMA XVI

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços 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.

NORMA XVII
Direção Técnica

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

CAPÍTULO IV
DIREITOS E DEVERES

NORMA XVIII
Direitos dos Utentes

São direitos dos utentes:

1. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
2. O utente tem o direito de usufruir de todas as vertentes que se situem no âmbito das atividades do Centro de Dia;
3. A custódia da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que esta seja entregue aos serviços;
4. Participar nas atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
5. Ter acesso à ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições.

NORMA XIX
Deveres dos Utentes

São deveres dos utentes:

1. Deve cumprir as normas constantes no regulamento, das quais deverá ser dado conhecimento quando for admitido no serviço de Centro de Dia;

2. Efetuar o pagamento da comparticipação familiar até ao dia 8 de cada mês, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
3. Colaborar com a equipa do Centro de Dia na medida dos seus interesses e possibilidades, não exigindo a prestação dos serviços para além do plano estabelecido;
4. O utente deve respeitar a integridade física e psíquica das colaboradoras;

NORMA XX

Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

1. Tem a Instituição o direito de todos os meses e até ao dia 8 de cada mês, exigir à família ou responsável o respetivo pagamento da mensalidade;
2. Os colaboradores têm direito a ser respeitados pelos utentes e suas famílias bem como pela Direção, usufruindo dos direitos consignados na lei relativos à sua categoria profissional;

NORMA XXI

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

1. A Instituição tem o dever de garantir o bom funcionamento da resposta social e assegurar o bem-estar dos utentes e o respeito pela sua dignidade humana;
2. Todos os trabalhadores deverão respeitar os utentes, como pessoas, garantindo-lhe os seus direitos, mas exigindo também o cumprimento dos seus deveres;
3. É dever dos trabalhadores desenvolver a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional, contribuindo para a realização do trabalho em equipa, para a melhoria da prestação de serviços e para o bom nome da Instituição;

4. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através de auscultação dos utilizadores;
5. Manter atualizados os processos dos utentes;
6. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes;
7. Dispor de um livro de reclamações.

NORMA XXII
Contrato

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

NORMA XXIII
Livro de Reclamações

Os termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Técnica de Serviço Social sempre que desejado.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXIV
Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com 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 a estes assiste. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXV

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXVI

Disposições Complementares

Se os familiares responsáveis pelo Idoso se ausentarem da sua residência habitual deverão deixar contacto ou indicar outras pessoas a contactar em caso de necessidade.

NORMA XXVII

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 15 de julho de 2022.

Eu_____, declaro ter conhecimento/ter recebido o Regulamento Interno da Valência Centro de Dia e comprometendo-me a cumpri-lo integralmente.

Marmeleira_____/_____/_____

Dada a informação pela técnica: _____

Marmeleira_____/_____/_____