



**REGULAMENTO INTERNO
CENTRO DE DIA**

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**NORMA I
Âmbito de Aplicação**

O **Centro de Dia** pertencente à Santa Casa da Misericórdia de Tarouca, sendo esta uma associação constituída na ordem jurídica canónica e reconhecida como Instituição Particular de Solidariedade Social, rege-se pelas seguintes Normas.

**NORMA II
Legislação Aplicável**

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto de lei no 172 A/2014, de 14 de novembro – aprova os estatutos das IPSS;
- b) Portaria nº 196- A/2015, 1 de julho - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I.P. e as Instituições Particulares de Solidariedade Social ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento das repostas sociais, em conformidade com o subsistema da ação social;
- c) Decreto de lei no 64/2007 alterado e republicado pelo decreto de lei n 33/2014 de 4 de março - define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- d) Protocolo de cooperação em vigor;
- e) Circulares de orientação técnica acordadas de CNAAPAC;
- f) Contrato coletivo de trabalho para as IPSS;
- g) Guião Técnico de Centro de Dia de dezembro da Direção Geral da Ação Social de 1996 - define as condições de localização, instalação e funcionamento de Centro de Dia.

**NORMA III
Fins e Objetivos**

O **Centro de Dia** constitui uma resposta social desenvolvida em equipamento, para a prestação de um conjunto de serviços de apoio a pessoas com total ou parcial autonomia e que não disponham de proteção e de retaguarda sociofamiliar durante o período diurno.



São objetivos do *Centro de Dia*:

1. Prestação de serviços que satisfaçam necessidades básicas;
2. Prestação de apoio psicossocial;
3. Promoção das relações interpessoais ao nível das pessoas idosas e destas com outros grupos etários, a fim de evitar o isolamento;
4. Facultar às pessoas idosas as diversas formas de ajuda adequadas à sua situação;
5. Incentivar a participação das pessoas idosas na vida quotidiana da valência e da comunidade.

NORMA IV

Princípios Gerais

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 Centro de Dia os princípios da dignidade humana, da família como célula cristã fundamental da sociedade, da coresponsabilidade, da entreeajuda 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.

NORMA V

Serviços/ Atividades Desenvolvidas

1. Para concretizar os objetivos supra referidos o Centro de Dia assegurará:

1.1- Alimentação:

- a) O Centro de Dia fornece aos Utentes pequeno-almoço, almoço, lanche e jantar. Caso o Utente tenha contratado esse serviço com a Misericórdia, poderá levar jantar para o domicílio;
- b) A alimentação é adequada e equilibrada procedendo-se, sempre que necessário, à elaboração de dietas especiais, desde que o Utente apresente a respetiva prescrição médica.

1.2- Cuidados de higiene:

- a) As Ajudantes de Centro de Dia asseguram aos Utentes os necessários cuidados de higiene diária, fomentando e estimulando a sua autonomia e a manutenção das suas capacidades;
- b) O Centro de Dia determinará a necessidade de utilização de fraldas ou outras ajudas consideradas necessárias e a periodicidade de mudança das mesmas, com vista ao bem-estar do Utente e à manutenção de cuidados de higiene.



1.3 - Tratamento de roupas:

Consiste na recolha de roupa suja e distribuição de roupa lavada. Compete ao Utente trazer a sua roupa. Funciona com a periodicidade que satisfaça as necessidades do Utente e é obrigatória a marcação prévia de todas as peças de roupa.

1.4 - Higiene da habitação:

As Ajudantes Familiares Domiciliarias realizam com periodicidade a definir de acordo com a necessidade e a vontade expressa pelo utente tarefas domésticas e higienização da habitação.

1.5 - Atividades ocupacionais:

Os Utentes do Centro de Dia têm à sua disposição as atividades ocupacionais, com o objetivo de estimular a manutenção de hábitos e convicções que traduzem a história de cada idoso. Estas atividades são planeadas pela Diretora Técnica e pelo sector de Animação tentando sempre envolver os Utentes na sua organização, sempre que o seu estado de saúde o permita.

1.6 - Transporte:

Os Utentes têm direito a transporte, do seu domicílio para o Centro de Dia e vice-versa, em dias úteis ou nos outros dias, caso esse serviço tenha sido acordado com a Misericórdia.

NORMA VI

Capacidade Instalada do Centro de Dia

A capacidade do Centro de Dia é de 30 utentes de ambos os sexos.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA VII

Condições de Admissão

1. São considerados Utentes do Centro de Dia as pessoas de idade igual ou superior a 65 anos.
2. Individuos 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 Centro de Dia.
3. O Centro de Dia admite Utentes, de ambos os sexos, que observem as seguintes condições:
 - a) Pessoas Idosas total ou parcialmente autónomas (salvo casos excecionais a analisar pela Mesa Administrativa), que permaneçam no seu domicílio durante a noite;
 - b) Pessoas Idosas que vivam em isolamento geográfico ou social, das quais resultem sentimentos de solidão ou insegurança e que manifestem vontade em serem admitidos.



NORMA VIII
CrITÉRIOS de Admissão

1. A admissão de Utentes será feita de acordo com os seguintes critérios:

CrITÉRIOS	Ponderação
Pessoas em situação social e economicamente mais desfavorecida	27%
Ter uma comprovada ausência de apoio familiar face às suas necessidades ou que se verifique negligência e maus-tratos	20%
Residir no Concelho Tarouca	15%
Utente com cônjuge a frequentar a Resposta Social	12%
Viver isolado social e/ou demograficamente	10%
Situação de Emergência Social	6%
Não sofrer de doença que perturbe o regular funcionamento da Resposta Social	5%
Irmão da Santa Casa da Misericórdia	5%
Total	100%

2. Na aplicação destes critérios, em caso de existir uma lista de espera de candidatos à frequência do Centro de Dia, deve ter-se em conta que se procurará dar resposta prioritária aos casos mais graves, especialmente em situações sociais de risco de acelerar ou degradar o processo de envelhecimento.

NORMA IX
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 representante deverá dirigir-se aos Serviços Técnicos de Apoio Social, nos respetivos dias de atendimento, a fim de ser elaborado um processo de inscrição individual. Deverá, nesse momento, entregar cópia dos seguintes documentos:

- a) Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade, Cartão de Identificação Fiscal, Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
- b) Cartão de Utente (SNS);
- c) Comprovativos atualizados dos rendimentos do Utente e respetivo agregado familiar, ou outros rendimentos (rendas, juros de capitais etc.) ou, quando não haja rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- d) Relatório Médico com indicação da situação de saúde e comprovativo da situação clínica do Utente;



1ª edição
1ª revisão

e) Uma fotografia tipo passe.

3. As inscrições serão aceites durante todo o ano e são válidas durante 12 meses, após o que deve proceder-se à renovação da referida inscrição. É obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da mensalidade sempre que haja atualização dos seus rendimentos, caso contrário a inscrição será anulada.

4. As admissões serão efetuadas pela Mesa Administrativa sob proposta da Direção Técnica sempre que hajam vagas, cabendo a este órgão a decisão da admissão dos Utentes e a atribuição da respetiva capacitação mensal.

NORMA X

Falsas Declarações

Se vier a apurar-se que houve falsidade e/ou omissões nas declarações relativas ao Utente ou na documentação entregue para formação do seu processo de admissão, considera-se existir justa causa para a denúncia do contrato por parte da Misericórdia, não tendo o Utente direito a qualquer reembolso dos valores entregues.

NORMA XI

Processo Individual de Utente

Para que cada Utente que usufrua dos serviços prestados pelo Centro de Dia será organizado um Processo Individual e Confidencial de Utente tendo em vista conhecer o melhor possível a sua situação e acompanhar a sua evolução na instituição. Este processo é numerado e deve englobar:

a) Área Sociofamiliar:

- Fotografia tipo passe;
- Bilhete de Identidade/ Cartão de Cidadão;
- Cartão de contribuinte;
- Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
- Documento (s) comprovativo (s) do valor do (s) rendimento (s) mensal (ais);
- Documento comprovativo da existência de despesas mensais fixas;
- Documento onde conste o cálculo da comparticipação a liquidar ao Centro de Dia.
- Processo de Candidatura:
 - Ficha de inscrição e de admissão;
 - Ficha de Avaliação Inicial de Requisitos.
- Processo de Admissão e Acolhimento:
 - Programa de Acolhimento;
 - Relatório do Programa de Acolhimento.
- Plano Individual:
 - Ficha de Avaliação Diagnóstica;
 - Plano Individual.



1ª edição
1ª revisão

- Ocorrências e Diligências.

b) Área da Saúde:

- Fotocópia do cartão de Utente do centro de saúde;
- Relatório do Médico assistente, com indicação da situação de saúde e da comprovação clínica do Utente;
- Outros documentos médicos e informações de saúde que sejam pertinentes e necessárias ao acompanhamento do Utente no Centro de Dia.

c) Área Jurídica:

- Contrato de prestação de serviços (ANEXO I) com a Misericórdia, onde conste obrigatoriamente os serviços a prestar por esta, a responsabilidade individual e solidária quanto às despesas a suportar pelo Utente, bem como a comparticipação mensal para com o Centro de Dia, sujeitando-se o Utente às atualizações do valor do Rendimento Per Capita ou aos montantes definidos pela Mesa Administrativa no início de cada ano civil;
- Declaração de vontade.

NORMA XII

Acolhimento do Utente no Centro de Dia

A receção do Utente é feita pelo Coordenador/Diretor Técnico ou seu representante, que o apresentará aos restantes utentes, na visita às instalações.

NORMA XIII

Período de Adaptação

1. A admissão será feita sempre condicionada ao período experimental não superior a três meses, quer para uma perfeita adaptação quer para observação e verificação retificadora das condições deste regulamento.
2. No caso da não manutenção do contrato de prestação de serviços durante este período, o Utente não tem direito ao reembolso de cinquenta por cento da caução, não incluindo as mensalidades já pagas.

NORMA XIV

Registo de Utente

Deverá existir registo de Utentes, atualizado, onde conste a identificação do Utente, datas de entrada e saída, motivo e contactos a estabelecer em situações de emergência.



CAPÍTULO III COMPARTICIPAÇÕES

NORMA XV

Comparticipação Familiar Mensal (C.F.M.)

1. A prestação de serviços em Centro de Dia é obrigatoriamente compartilhada, pelo utente e/ou seu agregado familiar, através do pagamento de uma mensalidade fixada de acordo com o rendimento “per capita” do agregado familiar, calculada em função das normas e legislação em vigor.

2. Para a resposta social/valência de Centro de Dia o agregado familiar a considerar é o utente e o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, de acordo com a Orientação Técnica, Circular n.º 4, da Direção Geral da Segurança Social, 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 e administrativa (não inclui o representante legal do incapaz ou do inabilitado, a menos que tal conste da sentença do tribunal);
- 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 familiar.

3. Para o cálculo da C.F.M. é seguida a seguinte fórmula, conforme legislação atualmente em vigor, RC (rendimento “per capita” mensal), é igual a RAF a dividir por 12 menos D (sendo que RAF é o rendimento do agregado familiar anual ou anualizado e o D as despesas mensais fixas), a dividir por n (número de elementos do agregado familiar):

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

n

4. O cálculo das participações compete ao técnico responsável, a quem o utente ou os seus familiares devem apresentar os documentos necessários, sendo o mesmo feito na altura da admissão.



Santa Casa da Misericórdia de Tarouca

Regulamento Interno – Centro de Dia

1ª edição
1ª revisão

5. O valor da comparticipação familiar mensal determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar. A percentagem aplicada varia consoante os serviços prestados e a modalidade em que os serviços são prestados ao utente. As percentagens variam entre os 45% (mínima) e os 60% (máxima), de acordo com orientações normativas da Segurança Social e restantes normas legislativas em vigor.

A comparticipação devida pela utilização de Centro de Dia é determinada pela aplicação da percentagem sobre o rendimento “*per capita*” do agregado familiar, distribuído do seguinte modo:

Centro de Dia	Percentagem sobre o rendimento per capita	Obs.
Situação Tipo	50%	<ul style="list-style-type: none">• Quando não o contrato não contemplar tratamento de roupas ou higiene habitacional terá redução de 5% por cada serviço• À percentagem sobre o rendimento per capita acresce 30 euros mensais sempre que este serviço seja prestado ao fim de semana.• Sempre que o domicílio do utente seja superior a 5 km do local do funcionamento do Centro de Dia acresce 10% da mensalidade.
Com jantar	55%	
Com Teleassistência	60%	

6. Para cálculo da C.F.M. têm-se em conta a situação socioeconómica dos familiares ou responsáveis legais pelo utente, nos termos da lei.

7. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar consideram-se os seguintes rendimentos, discriminados na Orientação Técnica, Circular n.º 4, da Direção Geral da Segurança Social:

- Do trabalho dependente;
- Do trabalho independente;
- De pensões;
- De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- Bolsas de estudo e formação (só se aplica para as bolsas pós-licenciatura);
- Prediais;
- De capitais;



1ª edição
1ª revisão

- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados pelo Tribunal aos menores, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

8. Para efeitos de determinação do montante de 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 públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

9. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do número anterior é aplicado um limite máximo do total das despesas a considerar de valor igual à retribuição mínima mensal garantida (RMMG). Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.

10. Os gastos com medicação e outras despesas extraordinárias (roupas de uso pessoal; material de incontinência, como fraldas, resguardos e outros; calçado; cabeleireiro; etc.) não estão cobertas pela comparticipação e são da responsabilidade do utente e dos seus familiares ou representantes.

11. O limite máximo da C.F.M. não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social/valência, por Orientação Normativa da Segurança Social, assim como da restante legislação.

12. Os utentes que não estejam abrangidos pelo acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social, I.P., pagam pela mensalidade o valor definido como custo médio real utente para esse ano.

13. Considera-se custo médio real do utente o valor calculado em função do valor das despesas com funcionamento do Centro de Dia verificadas no ano anterior, atualizado com índice de inflação verificado e número de utentes que frequentaram a resposta social/valência nesse ano.

14. Haverá lugar a uma redução de 25% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda dos 15 dias seguidos.

NORMA XVI

Comparticipação do Utente

1. O pagamento das comparticipações é efetuado na secretaria da Misericórdia, até ao dia 10 do mês a que se refere, sendo a primeira no ato de admissão.



1ª edição
1ª revisão

2. Os donativos que, por vontade do Utente e/ou respetiva família, excedam o que é devido, deles se passará o respetivo recibo em nome de quem os fizer.

CAPÍTULO IV

INSTALAÇÕES E NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE DIA

NORMA XVII

Instalações

O **Centro de Dia** funciona nas instalações do Estrutura Residencial para Idosos da Santa Casa da Misericórdia de Tarouca.

NORMA XVIII

Horário de Funcionamento

1. O horário de funcionamento do Centro de Dia é das 8:00 às 17:00, de segunda a sexta-feira, podendo existir algumas exceções.

2. O horário das refeições:

a) As refeições serão servidas no refeitório pelo seguinte horário:

- **Pequeno-Almoço:** 9:00 horas

- **Almoço:** 12:00 horas

- **Lanche:** 16:00 horas

b) O Utente respeitará os horários das refeições estabelecidos, salvo em situações especiais atendíveis pelos responsáveis.

c) A alimentação é variada e equilibrada e é igual para todos, mas o Utente é sempre tratado conforme o seu estado de saúde e de acordo com as deposições correntes na dietética e no nutricionismo.

NORMA XIX

Outras normas de funcionamento

1. Não é permitido, no interior do Centro de Dia, a manutenção de hábitos tabágicos e de consumo de álcool pelos Utentes.

2. Não são permitidos maus-tratos (verbais ou físicos) por parte de Utentes ou seus familiares a outros Utentes, funcionários ou outros colaboradores da Instituição. Aquando da sua ocorrência o caso será avaliado pelo Serviço Social e Administração do Centro de Dia e, mediante o seu resultado, a Mesa Administrativa poderá fazer cessar o contrato de prestação de serviços com o utente.



1ª edição
1ª revisão

3. O disposto no número anterior contempla ainda situações em que o bom-nome da Misericórdia, dos serviços que presta ou dos seus colaboradores seja posto em causa de forma pública, sem que se comprovem os factos.
4. No caso de falecimento do utente do Centro de Dia, é contactado os familiares do Utente, sendo todos os procedimentos necessários da responsabilidade dos familiares.
5. Para qualquer esclarecimento de dúvidas deverão contactar a Encarregada Geral e/ou o Serviço Social e os Serviços Administrativos.

NORMA XX

Visitas

1. É livremente facultada a visita de familiares e amigos aos utentes do Centro de Dia, contando que se efetive no período diário seguinte:
 - **Período da tarde:** das 14:00 às 16:00 horas
2. Fora destes horários poderão os familiares/visitantes solicitar autorização prévia à Administração ou membro delegado para o efeito.

NORMA XXI

Saídas ou pedidos de licença ou dispensa

As saídas são livres, estando apenas subordinadas a um horário próprio, elaborado de acordo com o funcionamento do Centro de Dia, e devendo-se acatar o seguinte:

- a) 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 pessoa de família ou amiga que assuma a responsabilidade do seu regresso ao Centro de Dia e do seu amparo físico e material;
- b) Os utentes são dispensados, sempre que o desejem, do almoço e jantar do mesmo dia, mediante informação ao Encarregado Geral, responsável por esse serviço;
- c) Os utentes que estejam sob tratamento ou vigilância clínica só terão autorização de saída desde que obtenham o acordo do Médico da Misericórdia ou do Médico de família;
- d) No caso de o Utente que deseje sair de modo voluntário e definitivo do Centro de Dia, terá de declarar por si ou representante legal, e através de forma escrita;

NORMA XXII

Quadro de Pessoal



1ª edição
1ª revisão

1. O quadro de pessoal está estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, tendo sempre por base os indicadores mínimos legalmente definidos;
2. A seleção e recrutamento do pessoal são da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia;
3. Deverá estar afixado o Organograma da Misericórdia e das Respostas Sociais, bem como o quadro de pessoal da mesma.
4. Estão ao serviço do Centro de Dia:
 - a) Direção;
 - b) Equipa Técnica (Técnica Superior de Serviço Social; Enfermeiras, Farmacêutica, TSA/TSSHT, Psicóloga, Fisioterapeuta, Animadora, Prof. de Educação Física);
 - c) 1 Médico;
 - d) Encarregada Geral;
 - e) Ajudantes de Lar e Centro de Dia;
 - f) Cozinheiras;
 - g) Ajudantes de Cozinha;
 - h) Pessoal Administrativo;
 - i) (E outros de acordo com as exigências do equipamento).

NORMA XXIII
Direção Técnica

A Direção Técnica do Centro de Dia da Misericórdia é assegurada por um elemento com formação técnica e académica adequada, na área das ciências sociais e humanas, de acordo com a legislação em vigo.

NORMA XXIV
Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, a Santa Casa da Misericórdia de Tarouca Misericórdia possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto de Receção sempre que desejado.

CAPÍTULO V
DIREITOS E DEVERES

NORMA XXV
Obrigações da Misericórdia



1ª edição
1ª revisão

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

- 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, promovendo a sua participação na vida do Centro de Dia;
- b) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento das atividades do Centro de Dia;
- c) Fornecer a cada Utente um exemplar de Dia deste Regulamento no ato da respetiva admissão, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;
- d) Planificar anualmente as atividades a desenvolver pelo Centro de Dia;
- e) Organizar um processo individual por Utente;
- f) Afixar, em local visível, o nome do Coordenador/Diretor Técnico, o mapa das ementas, turnos e horários de visitas;

NORMA XXVI

Deveres Gerais dos Trabalhadores

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Mesa Administrativa da Misericórdia;
2. 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.
3. Tratar os utentes e visitantes, com respeito e dignidade, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou ações que as ofendam ou atendendo contra o seu pudor.
4. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo diligencia e competência.
5. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
6. Guardar lealdade à Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, dos seus utente e trabalhadores.
7. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Misericórdia, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
8. Participar nas ações de formação que forem proporcionadas pela Misericórdia, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
9. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho.
10. Contribuir para uma maior eficiência dos serviços da Misericórdia, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.
11. Prestigiar a Misericórdia e zelar pelos interesses, participando nos atos que os lesassem e de que tenham conhecimento.
12. Proceder dentro da Misericórdia como verdadeiro profissional, com correção e apurmo moral.



1ª edição
1ª revisão

13. Comunicar as faltas e deficiências ao Diretor Técnico de que tenham conhecimento.
14. Não exercer qualquer influência nos Utentes ou familiares, com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

NORMA XXVII

Direitos Gerais dos Trabalhadores

O Trabalhador(a) em serviço tem direitos:

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

NORMA XXVIII

Direitos dos Utente

Os Utente do Centro de Dia têm o direito de:

- a) Usufruir dos serviços constantes deste Regulamento;
- b) Serem tratados com respeito e urbanidade pelos demais utentes, funcionários e direção da Misericórdia;
- c) Terem assegurado condições de bem-estar e qualidade de vida, bem como de respeito pela individualidade e dignidade humana;
- d) Serem ouvidos na tomada de decisões que os possam afetar e participarem na vida social e cultural da comunidade;
- e) Participarem na vida da Instituição, nomeadamente, no planeamento de atividades de animação sociocultural que ocupem os seus tempos livres;
- f) Aceder a elementos lúdicos e audiovisuais, de leitura e bibliográficos, assim como a festas, passeios e visitas a diversas localidades e monumentos;
- g) Terem asseguradas boas condições de institucionalização, adequadas à sua situação, tanto do ponto de vista físico como moral.

NORMA XXIX

Deveres dos Utente

Os utentes do Centro de Dia devem:

- a) Cumprir com as normas deste Regulamento;
- b) Pagar as mensalidades durante o mês corrente, pelos serviços prestados;
- c) Evitar conflitos e respeitar os demais utentes e funcionários;



1ª edição
1ª revisão

- d) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Obedecer à escala estabelecida para tomar banho, na medida em que este é obrigatório para o interesse da saúde do Utente e para que se apresentem sempre limpos e arranjados;
- f) Respeitar a proibição de usar ou acender qualquer lamparina, máquina ou fogão nos quartos;
- g) Zelar pela conservação dos espaços que utilizam no Centro de Dia, bem como colaborar para que estes se mantenham com o desejado asseio e arrumo.
- h) Dar conhecimento e reclamar junto da Direção técnica de qualquer infração ou irregularidade, cometida ou presenciada, quer relativa a Utentes/funcionários quer quanto ao funcionamento dos serviços respetivos funcionários, no sentido de serem tomadas as necessárias providências.
- i) Apresentar perante o Provedor, e/ou Mesário do Pelouro ou Direção Técnica, sugestões, reclamações ou queixas que porventura entenda subscrever.

NORMA XXX

Cessação da Prestação de Serviços

1. O contrato de prestação de serviços poderá cessar por:
 - a) Acordo das partes ou não renovação;
 - b) Caducidade (falecimento do Utente);
 - c) Revogação por uma das partes;
 - d) Incumprimento.
2. Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, com justa causa, o presente contrato por incumprimento dos demais outorgantes.
3. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros três meses da sua vigência por inadaptação do Utente, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.
4. Em caso de falecimento do Utente até ao 15º dia do mês o pagamento devido é o cálculo de metade da prestação mensal definida. Após o 15º dia do mês o pagamento devido refere-se à totalidade da mensalidade definida.

CAPÍTULO VI

CULTO

NORMA XXXI

Culto Católico

Os Utentes do Centro de Dia têm a regalia de participação em atos de assistência religiosa que, por intermédio dos sacerdotes, for celebrado nas suas instalações segundo o culto católico.



NORMA XXXII

Religiões

Os Utentes poderão professar qualquer religião, mas não é permitida no Centro de Dia atividades de cultos de outras confissões religiosas que não a religião católica.

CAPÍTULO VII

DISCIPLINA

NORMA XXXIII

Infrações e Penalidades

A violação culposa, por parte de qualquer Utente, de determinações que constem do presente Regulamento ou de competentes deliberações da Mesa Administrativa, assim como qualquer acto ou atitude que ultrapasse as normas de respeito pela pessoa, sua dignidade e bens, serão punidos com as penas de advertência ou exclusão do Centro de Dia, tendo conta a gravidade dos factos, grau de delito, acumulação de infrações ou reincidências.

NORMA XXXIV

Competência e Procedimento Disciplinar

1. A pena de advertência é da competência conjunta do Provedor e da Direção Técnica, mediante inquérito sumário em que intervenha o pessoal com conhecimento direto do facto punível e se levem a cabo as diligências essenciais para a descoberta da verdade.
2. A pena de exclusão do Centro de Dia é de competência única da Mesa Administrativa, em face do processo disciplinar instruído por pessoa nomeada pelo Provedor, com nota de culpa e com audiência do prevaricador, Direção Técnica e duas testemunhas conhecedoras da falta em questão.
3. Em caso de exclusão, o Utente não terá direito a qualquer reembolso de valores entregues.

NORMA XXXV

Exclusão da Responsabilidade Disciplinar

É excluída a responsabilidade disciplinar do Utente sempre que se verifique que este atuou com manifesta boa-fé, ou que não poderia ter procedido de forma diversa.



CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXVI
Alterações ao Regulamento

Nos termos do Regulamento da legislação em vigor, a Mesa Administrativa da Misericórdia deverá 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.

NORMA XXXVII
Integração de Lacunas

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

NORMA XXXVIII
Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em Vigor logo após a sua aprovação.

NORMA XXXIX
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 Centro de Dia.

Este Regulamento Interno do Centro de Dia, foi aprovado pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Tarouca, em 31 de Julho de 2017 (Acta n.º 12).



