



CASM

Berçário - Creche - Pré-escolar - CATL - Centro de Dia - Serviço Apoio Domiciliário - Lar

REGULAMENTO INTERNO

CENTRO DE DIA

Centro Apoio Social Mozelos – CASM

“Só se vê bem com o coração”

Antoine de Saint-Exupéry

Alameda Alfredo Henriques, 89 - Mozelos

Tel. 227453763 | Tel. Secretaria. 220981901 | casmozelos-lar@hotmail.com

www.facerecebook.com/centro.casm

<https://instagram.com/casmozelos>

Webpage: <https://centromozelos.pt>



INTRODUÇÃO

1. Conceito

O Centro de Dia é um Serviço do Centro de Apoio Social de Mozelos, Instituição Particular de Solidariedade Social registada na Direcção Geral de Acção Social sob o nº 34/84.

Reconstituído através de obras de remodelação e ampliação da estrutura do CASM, inicia o seu funcionamento a 4 de Setembro de 2006, tendo em vista a continuação dos serviços prestados à população idosa da freguesia de Mozelos, e suas circunvizinhas.

Devido aos elevados índices de envelhecimento (51,5%) da população Mozelense, a actual Direcção do Centro de Apoio Social tem vindo a apostar na dinamização e alargamento dos serviços prestados à terceira idade, tendo iniciado pelo Serviço de Apoio Domiciliário a 1 de Junho de 2005.

Como resposta social, o Centro de Dia procura proporcionar aos idosos a inserção num quadro de vida colectiva que lhes permita continuar a desenvolver as suas capacidades e reencontrar novos objectivos para uma existência social saudável, prevenindo o envelhecimento prematuro e evitando ou retardando a dependência.

2. Objectivos

Neste sentido tem como objectivo geral a melhoria da qualidade de vida dos indivíduos, permitindo às pessoas idosas continuar a manter-se no seu ambiente familiar e estar simultaneamente integradas na comunidade.

Assim, os objectivos dominantes do Centro de Dia são a reintegração dos idosos na comunidade permitindo a sua manutenção no seu domicílio, a avaliação das capacidades dos idosos para estimulação das mesmas e aconselhamento no caso da prevenção de determinadas doenças e/ou diagnóstico de determinadas situações que necessitem de encaminhamento médico.



CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma I – Âmbito de Aplicação

O Centro de Apoio Social de Mozelos, designado por CASM, com acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Dia celebrado com o Centro Distrital de Aveiro.

Norma II – Legislação Aplicável

Este estabelecimento prestador de serviços rege-se igualmente pelo estipulado no artigo 25º do Decreto-Lei 64/2007 alterado com o Decreto-Lei 99/2011 e republicado. As orientações técnicas enquadradoras da resposta social estão de acordo com a **Circular nº4 DGSS- 16 Dezembro de 2014**, a Portaria 196-A/2015 de 1 de Julho; o decreto-Lei 33/2014 de 4 de Março; Guião Técnico e Manual de Gestão da Qualidade, para esta resposta social.

Norma III – Objectivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento prestador de serviços
3. Promover a participação activa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais

Norma IV – Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

1. O Centro de Apoio Social de Mozelos assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - 1.1. Higiene e Conforto Pessoal;
 - 1.2. Fornecimento de Refeições;
 - 1.3. Tratamento de Roupas;
 - 1.4. Desenvolvimento de actividades animação e estimulação cognitiva;
 - 1.5. Serviço de cabeleireiro;
 - 1.6. Apoio Psicossocial;
 - 1.7. Sensibilização para a língua inglesa;



1.8 Actividades de Estimulação Física: ginástica, hidroginástica, caminhadas, dança e jogos colectivos.

2. O Centro de Apoio de Mozelos realiza ainda outros serviços complementares, como sejam:

2.1. Serviço de Transporte

2.2. Serviço de Apoio Domiciliário todos os dias com fim-de-semana e feriados.

Todos estes objectivos correspondem à prestação de serviços específicos por parte de uma equipa multidisciplinar e uma rede de parceiros envolvida na dinamização do Centro de Dia, sendo que serão obviamente fornecidos à medida da necessidade concreta de cada utente, necessidade essa que deverá ser alvo de avaliação por toda a equipa incluída no serviço.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

Norma V – Condições de Admissão

São condições de admissão na resposta social de Centro de Dia do Casm pessoas que necessitem dos serviços prestados pelo Centro de Dia, prioritariamente pessoas cuja pontuação obtida nas condições de admissão, seja manifestamente significativas

Norma VI – Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

1.1. Bilhete de Identidade do cliente e/ou do representante legal;

1.2. Cartão de Contribuinte do cliente e/ou do representante legal;

1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e/ou do representante legal;

1.4. Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;



- 1.5. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente;
 - 1.6. Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar;
 - 1.7. Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;
2. Não havendo qualquer período de candidatura específico, o mesmo deve no entanto ser feito aos dias úteis das 9h às 17h, devendo a ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior ser entregues à Diretora de Serviços do CASM.
3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Norma VII – Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na selecção dos clientes:

1. Situação Socioeconómica desfavorecida; ponderação 25%
2. Idoso em situação de Risco; ponderação 20%
3. Ausência ou indisponibilidade familiar para assegurar os cuidados necessários; ponderação 20%
4. Idade do utente superior a 65 anos ou, inferior, se o mesmo apresentar incapacidade por motivo de doença e/ou deficiência; ponderação de 15%
5. Idosos com familiares a frequentar esta resposta social ou outras da instituição; ponderação de 15%
6. Residência da freguesia de Mozelos e freguesias limítrofes, até ao número existente de vagas; ponderação 5%.

Norma VIII – Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, a submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir a Diretora de Serviços do Serviço.



3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 8 dias via telefone, de forma presencial ou por email
4. No acto da admissão é devido apenas o pagamento correspondente ao primeiro mês de frequência da referida resposta social.

Norma IX – Acolhimento dos Novos Clientes

Aquando da entrada de um novo cliente do Centro de Dia o mesmo é apresentado às Ajudantes de Acção Directa, Equipa Técnica e restantes clientes da referida resposta social.

Simultaneamente, é realizada uma entrevista de diagnóstico ao cliente, na presença eventual do seu representante legal em caso de necessidade, de modo a avaliar qual o melhor processo de adaptação do mesmo ao serviço e quais as suas necessidades específicas.

Após a realização da referida entrevista é elaborado um Plano de Desenvolvimento Individual e é monitorizado durante um mês o processo de adaptação do cliente tendo por base um Programa de Acolhimento específico.

Norma X – Processo Individual do Cliente

O processo administrativo do cliente, é devidamente numerado e arquivado em armário específico, tendo apenas acesso ao mesmo a Direcção Técnica e a administrativa resposta social de Centro de Dia.

De cada processo individual fazem parte todos os documentos apresentados no acto da candidatura e inscrição – nomeadamente documentos de identificação pessoal e referentes à situação social e financeira do cliente, folha de cálculo da mensalidade e todos os documentos oficiais usadas como base para o respetivo cálculo.

Para além deste existe o processo social do cliente, a Ficha de Avaliação de Diagnóstico, a Ficha de Acolhimento Inicial, o Plano de Desenvolvimento Individual, o Contrato de Prestação de Serviços, O Plano de Cuidados a prestar ao Cliente e o Mapa da Medicação que é desenvolvido na plataforma digital ankira.

Norma XI – Lista de Espera



No período máximo de uma semana após a candidatura e inscrição do cliente no Centro de Dia, é-lhe comunicado por escrito se é ou não admitido na referida resposta social sendo explicitado o motivo em caso de impossibilidade de admissão.

Caso o cliente não seja admitido por inexistência de vagas, é comunicado ao mesmo que a sua inscrição será remetida para a lista de espera na qual passará a ocupar determinada posição, em função da aplicação e ordenação dos critérios de admissão.

CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma XII – Instalações

1. O Centro de Dia do Centro de Apoio Social de Mozelos está sediado na Alameda Alfredo Henriques, 175, 4535 – 159 Mozelos, mais concretamente no edificado da ERPI sendo as instalações comuns a estas duas respostas sociais.

Norma XIII – Horário de Funcionamento

O Centro de Dia do Casm funciona num horário entre as 8h (iniciamos transporte habitacional às 8h e as 18h00 (iniciamos transporte habitacional às 17h) aos dias úteis, não encerrando para férias.

Norma XIV – Entrada e Saída de Visitas

O Centro de Apoio Social de Mozelos tem uma política de abertura à comunidade, considerando que os familiares, vizinhos e amigos dos clientes do Centro de Dia têm a liberdade de visitar os mesmos a qualquer dia e hora dentro do horário de funcionamento da referida resposta social.

Norma XV – Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade é efectuado entre o dia 1 e o dia 8 de cada mês, em cheque, numerário e/ou transferência, na Secretaria da Instituição.



Norma XVI – Tabela de Comparticipações e Cálculo de Mensalidades

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.
2. De acordo com o disposto na portaria 196-A/2015 de 1 de julho, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{N}$$

N

Sendo que:

R = Rendimento *per capita*

RF = Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

3. Considerámos agregado familiar – é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;

Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
- permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.



- Rendimento Mensal Líquido do Agregado Familiar –é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias e de Natal.

Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- Do trabalho dependente;
- Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
- De Pensões (pensões de alimentos, velhice, invalidez, reforma ou outras de idêntica natureza);
- De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
- Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);

Prediais.

Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente:

- As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares;
 - As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;
 - A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;
 - À cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
- Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente número, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou decerto de teor matricial.
- O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite



De capitais:

Consideram-se os rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

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

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

Despesas Fixas – consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:

- 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) Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- d) As despesas mensais fixas, a que se refere a alínea b), c) e d) têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.

Para além das despesas referidas, a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência de outra resposta social.

A percentagem a aplicar no cálculo das mensalidades para Centro de Dia é de 40% de R ($R=(RF-D)/N$).

Serviços extra	Acréscimo na mensalidade
Jantar aos dias úteis	10%
Uma refeição/dia, aos dias não úteis	5%
Dois refeições/dia, aos dias não úteis	10%



Higiene Pessoal Dias Uteis (realizada por SAD e de acordo com a disponibilidade deste serviço)	7,5%
Higiene Pessoal todos os dias (realizada por SAD e de acordo com a disponibilidade deste serviço)	10%
Com a realização de todos estes serviços o valor máximo será 60%	
Transporte diário na freguesia de Mozelos	A definir
Transporte diário fora da freguesia de Mozelos	A definir

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

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- Os encargos com comparticipação familiar de descendentes a frequentar ERPI.

A comparticipação familiar mensal é efectuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

3. No caso de o cliente ter um membro do seu agregado a frequentar o Casm, em qualquer um dos serviços prestados pela instituição, haverá uma redução de 20% na comparticipação / mensalidade paga por cada elemento.
4. No caso do cliente faltar de forma justificada, durante 15 dias seguidos ou mais, haverá uma redução da mensalidade de 20%.
5. A actualização da comparticipação paga pelo cliente é feita no início de cada ano civil, no mês de janeiro, tendo em conta o comprovativo dos rendimentos do cliente, sendo o mesmo informado da nova comparticipação a pagar com



efeitos a partir do mês de Fevereiro. Do valor pago na mensalidade fazem parte os seguintes serviços:

Norma XVII – Refeições

Os clientes do Centro de Dia fazem três refeições diárias na instituição, todas elas no refeitório da mesma:

- Pequeno-almoço: 9h;
- Almoço – 12h30;
- Lanche – 16h.

O mapa diário das ementas encontra-se afixado em local visível no átrio do Casm, havendo no entanto regimes alimentares especiais que são praticados por prescrição médica e/ou limitação dos clientes

Norma XVIII – Actividades / Serviços Prestados

Os serviços prestados na resposta social de Centro de Dia têm alguma variabilidade de acordo com as necessidades específicas dos clientes, havendo, no entanto, normas reguladoras do funcionamento dos mesmos.

Higiene Pessoal

a)Higiene Diária

As Ajudantes de Ação Direta farão a higiene pessoal do utente uma ou duas vezes por dia, conforme a necessidade do mesmo. A retaguarda familiar e/ou o utente deverão disponibilizar e trazer para as instalações do Centro de Dia uma muda de roupa para o utente.

b)Banho – no caso de haver necessidade será dado um banho semanal ao utente, em dia definido aquando da sua admissão. Nesta ocasião será feita a barba ao utente e proceder-se-á também ao corte das suas unhas.

c)Tratamento de Roupas



As Ajudantes de Ação Direta recolherão a roupa suja no domicílio do utente que necessitar deste serviço, devendo a mesma estar toda devidamente identificada.

O Centro de Apoio Social de Mozelos não se responsabiliza pelo extravio ou troca de roupa que não esteja devidamente identificada.

Fornecimento de Refeições

a) Este serviço funciona nos dias de funcionamento do Centro de Dia, havendo a possibilidade do utente levar o jantar consigo para casa. Também em caso de necessidade o serviço de refeições poderá ser assegurado aos fins-de-semana e feriados pelo Serviço de Apoio Domiciliário que entregará as refeições no domicílio do utente em horários adequados a cada tipo de refeição.

Outros Serviços

Colaboração na prestação de cuidados de saúde em articulação com a Unidade de Saúde Local;

Apoio Psicossocial;

Norma XIX – Passeios ou deslocações

Os clientes são informados desde a sua admissão dos passeios e deslocações inerentes às actividades semanais do Centro de Dia (de animação, culturais e desportivas). No caso de um passeio de maior duração, distância e/ou que interfira com os horários (clientes e Centro de Dia), são informados por escrito os representantes legais dos clientes, tendo que enviar, devidamente assinada, a sua autorização e termo de responsabilidade.

Norma XX – Quadro de Pessoal

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



2. Em relação ao quadro de pessoal da resposta social de Centro de Dia, o seu quadro funcional específico é o seguinte:

2.1. Diretor Serviços

O Diretor Serviços terá funções aos níveis de Gestão e de Avaliação e Apoio Psicossocial.

No que diz respeito à Gestão, terá como objectivos a cumprir:

- a) Gestão Operacional do funcionamento do Serviço mediante regras definidas previamente em conjunto com a Direcção do CASM, coordenando e supervisionando todas as actividades levadas a cabo no exercício do mesmo;
- b) Gestão Financeira, no que diz respeito a facultar todos os documentos necessários ao tratamento contabilístico e financeiro do serviço, garantindo a disponibilidade e organização da mesma;
- c) Gestão de Compras, tendo que providenciar a existência de equipamentos e produtos necessários ao desenvolvimento do serviço, através de pedidos de autorização de compra à Direcção do CASM;
- d) Gestão da Equipa de Trabalho inerente ao Serviço, nomeadamente:
 - d.1.) Propor a admissão de pessoal;
 - d.2.) Elaborar o horário do pessoal da equipa;
 - d.3.) Definir as funções de cada elemento da equipa;
 - d.4.) Substituir o pessoal nas situações de faltas;
 - d.5.) Elaborar reuniões periódicas com a equipa;
 - d.6.) Promover acções de formação que visem a melhoria do desempenho dos profissionais da equipa;
 - d.7.) Avaliar periodicamente o desempenho da equipa e o funcionamento do serviço;
 - d.8.) Elaborar o mapa de férias e folgas do pessoal do serviço.
- e) Participar nas reuniões de direcção sempre que solicitado e que forem tratados assuntos referentes ao Centro de Dia;

No que diz respeito às funções no âmbito da Avaliação e Apoio e Psicossocial, deverá:



- a) Estudar a situação socioeconómica e familiar dos candidatos à admissão recorrendo à visita domiciliária, ou delegar a mesma num Técnico ao seu serviço;
- b) Estudar e propor a comparticipação dos utentes de acordo com os critérios definidos;
- c) Proceder ao acolhimento dos utentes e seus familiares tendo em vista a sua integração no serviço;
- d) Organizar e manter actualizado o processo individual de cada utente;
- e) Fomentar e reforçar as relações com os utentes, família e comunidade em geral;
- f) Tomar conhecimento de qualquer alteração na situação dos utentes;
- g) Elaborar o plano de actividades do serviço com a participação de outros técnicos e dos utentes;
- h) Incentivar a organização de actividades abertas à comunidade, fomentando a interação entre as diversas instituições sobretudo ao nível do concelho;
- i) Fomentar a participação dos utentes na vida diária e/ou comemorações da instituição.

2.2 . Diretor Técnico

- a) Promover reuniões técnicas com o pessoal;
- b) Promover reuniões com os utentes, nomeadamente para a preparação das actividades a desenvolver;
- c) Sensibilizar o pessoal face à problemática da pessoa idosa;
- d) Planificar e coordenar as actividades sociais, culturais e ocupacionais dos idosos

2.3. Animador Cultural

O Animador Cultural inerente ao Centro de Dia, deverá participar activamente em todos os aspectos referentes à prestação de serviços de cariz cultural e social aos utentes, como sejam prestar a devida colaboração em todas as actividades que estimulem os vários interesses e necessidades específicos de cada utente.

2.4. Ajudantes de Centro de Dia/ Ajudante de Serviços Gerais

Cabe às Ajudantes de Centro de Dia/ Ajudante de Serviços Gerais:

- a) Executar os cuidados de higiene e conforto aos utentes;
- b) Distribuir as refeições aos utentes e ajudá-los a alimentar-se em caso de necessidade;



- c) Executar o serviço de tratamento de roupa;
- d) Colaborar nas actividades de animação e ocupação dos utentes;
- e) Acompanhar o serviço de transporte dos utentes na vinda para o Centro de Dia e no regresso a casa;
- f) Desempenhar outras tarefas relacionadas com o plano de higienização da Instituição; Desempenhar outras tarefas atribuídas pelo Diretor Técnico do Serviço, com o devido enquadramento técnico.

2.5. Pessoal Administrativo e de Contabilidade

Cabe ao Pessoal Administrativo executar as funções de:

- a) Contabilidade e tesouraria;
- b) Expediente;
- c) Arquivo;
- d) Processamento de documentos;
- e) Colaboração na organização dos processos dos utentes;
- f) Colaboração na organização dos processos do pessoal; assiduidade e pontualidade, férias e folgas, horário, etc.

2.6 Pessoal da Cozinha, Cozinheiro e Ajudantes de Cozinha

Incumbe ao Pessoal da Cozinha:

- a) Preparar e confeccionar todas as refeições inerentes ao serviço;
- b) Ajudar no acondicionamento das refeições nas embalagens de transporte;
- c) Responsabilizar-se pela limpeza da cozinha e instalações anexas;
- d) Administrar o stock de todo o material, equipamentos e géneros, apresentando superiormente a listagem de compras a efectuar.

2.7 Motorista

- a) Responsabilizar-se pelo transporte habitacional dos utentes que assim o pretendam, bem como o transporte a locais diversos mediante plano de actividades

2.8 Ajudantes de Ação Direta de SAD

- a) Fazer higiene matinal para o utente poder ir para o Centro de Dia nos dias úteis, fim-de-semana e feriados para estar em casa;
- b) Levar o jantar nos dias úteis e ao fim de semana e feriados o almoço e jantar.



Norma XXI – Quadro de Pessoal

A Direção de Serviços da resposta social de Centro de Dia do Casm a um técnico, nos termos cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES

Norma XXII – Direitos dos Clientes

São direitos dos clientes:

- a) Usufruir de ajudas adequadas à sua situação e que se situem no âmbito das actividades do Centro de Dia;
- b) Usufruir do plano de cuidados individuais previamente estabelecidos;
- c) Respeito pela sua individualidade, privacidade, usos e costumes;
- d) Participar nas actividades definidas, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- e) Qualidade nos serviços prestados.
- f) A garantia da proteção dos seus dados pessoais.

Norma XXIII – Deveres dos Clientes

São deveres dos clientes:

- a) Informar a instituição de qualquer alteração na situação do utente, como por exemplo no caso de hospitalização.
- b) Manter uma conduta adequada, pautando as suas atitudes pelo respeito aos funcionários e direcção do Centro de Dia;
- c) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas;
- d) Satisfazer os custos da prestação, de acordo com o contrato previamente estabelecido.



Norma XXIV – Direitos do Casm

São direitos da Equipa do Centro de Dia:

- a) Tratamento com respeito e cordialidade;
- b) Mudança de Ajudante de Acção Directa em casos de necessidade;

Norma XXV – Deveres do Casm

São deveres da Equipa do Centro de Dia:

- a) Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade a entidade patronal, superiores hierárquicos, colegas de trabalho e utentes do CASM;
- b) Comparecer ao serviço com pontualidade e assiduidade e realizar o trabalho que lhe for confiado com zelo e diligência;
- c) Acatar com diligência todas as orientações definidas pela entidade patronal e/ou superiores hierárquicos;
- d) Velar pela conservação e boa utilização dos bens e equipamentos relacionados com o seu trabalho;
- e) Manter a segurança e a higiene no seu local de trabalho;
- f) Tratar com idoneidade, respeito e cordialidade os utentes do serviço;
- g) Garantir a qualidade da execução do Plano Individual de Cuidados;
- h) Manter sempre uma postura de sensibilidade e sigilo profissional, não violando a privacidade dos utentes e respeitando a sua forma de ser / estar, assim como a protecção dos seus dados pessoais.
- i) Participar sempre que solicitado em acções de formação que visem a melhoria do seu desempenho profissional.

Norma XXVI – Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

Uma vez que a resposta social do Centro de Dia não implica o alojamento do utente, está apenas prevista a existência de um cacifo individual onde o cliente pode guardar os seus bens de uso pessoal.

Norma XXVII – Contrato



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

Norma XXVIII – Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

O contrato pode ser denunciado pelo cliente com a antecedência de 60 dias e por comunicação escrita ao Casm.

Norma XXVIII – Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa da Instituição

Pode ainda haver cessação da prestação de serviços por parte da Instituição com a antecedência de 60 dias e por comunicação escrita, pelos seguintes motivos:

- Ausência de pagamento superior a 60 dias;
- Alteração drástica na situação clínica do cliente, onde este passe a necessitar de outro tipo de resposta – situação de acamado;
- O cliente e/ou seus familiares coloquem em causa o bem-estar e/ou segurança da Instituição.

Esta cessação pode ocorrer desde que esteja acautelada resposta alternativa adequada, não podendo dessa cessação decorrer danos para o utente.

Norma XXVIII – Contrato

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

Norma XXIX – Cessação da Prestação do Serviço por Facto Não Imputável ao Prestador



Pode ainda haver cessação da prestação de serviços por ausência de pagamento superior a 60 dias e por morte do 1º outorgante.

Esta cessação terá sempre como base os princípios da inserção social e da complementaridade.

Norma XXX – Livro de Reclamações

Em cumprimento do disposto na Portaria 74/2017 de 21 junho, a Instituição encontra-se registada na Plataforma do Livro de Reclamações Eletrónico, o qual pode igualmente ser utilizado através do website <https://centromozelos.pt/>

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma XXXI – 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 clientes 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 que tem 30 dias a contar da data de tomada de conhecimento do mesmo para se pronunciar.

Norma XXXII – Integração de Lacunas

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

Norma XXXIII – Disposições Complementares

Não havendo período de encerramento para férias, o Centro de Dia do Casm está encerrado apenas nos dias não úteis dia 25 de Dezembro.



O serviço complementar – apoio ao domicílio funciona todos os dias excepto três dias por ano que são: 25 de Dezembro, 1 de Janeiro e Domingo de Páscoa.

Poderá ser contemplada no serviço a participação de voluntários mediante selecção prévia e formação adequada para o efeito, sob as directrizes da Direcção do casm e da Diretora de Serviços.

Para a participação em actividades lúdicas e desportivas dentro e fora das instalações do Casm, será realizado um seguro de Acidentes Pessoais, devendo o mesmo ser custeado por cada cliente.

Norma XXXIII - Foro Competente

Em caso de litígio entre ambas as partes, é competente para decidir o Tribunal da Comarca de Santa Maria da Feira.

Norma XXXIII – Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor em -----.

A Direcção;



Declaro que me foi lido e explicado o regulamento interno do Centro de Dia, e assumimos a responsabilidade da satisfação dos serviços prestados ao meu familiar nos dias que estão encerrados previstos no Regulamento Interno, qual vai ser por mim assinado nesta página e rubricado em todas as demais.

Assinatura ou Nome do Utente

Assinatura do familiar

Mozelos, ____ de _____ de _____