

2021



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
SÃO LÁZARO

REGULAMENTO INTERNO

Centro de Dia

ÍNDICE

| | |
|--------------------------|-----------|
| CAPÍTULO I | 4 |
| Artigo 1.º..... | 4 |
| Artigo 2.º..... | 4 |
| Artigo 3.º..... | 5 |
| Artigo 4.º..... | 5 |
| Artigo 5.º..... | 6 |
| Artigo 6.º..... | 6 |
| CAPÍTULO II | 7 |
| Artigo 7.º..... | 7 |
| Artigo 8.º..... | 7 |
| Artigo 9.º..... | 8 |
| Artigo 10.º..... | 9 |
| Artigo 11.º..... | 9 |
| Artigo 12.º..... | 10 |
| Artigo 13.º..... | 10 |
| Artigo 14.º..... | 13 |
| Artigo 15.º..... | 13 |
| CAPÍTULO III..... | 14 |
| Artigo 16.º..... | 14 |
| Artigo 17.º..... | 14 |
| Artigo 18.º..... | 15 |
| Artigo 19.º..... | 16 |
| Artigo 20.º..... | 16 |
| Artigo 21.º..... | 17 |
| Artigo 22.º..... | 17 |
| Artigo 23.º..... | 17 |
| Artigo 24.º..... | 18 |
| CAPÍTULO IV | 18 |
| Artigo 25.º..... | 18 |
| Artigo 26.º..... | 19 |
| Artigo 27.º..... | 20 |
| CAPÍTULO V | 20 |
| Artigo 28.º..... | 20 |
| Artigo 29.º..... | 21 |
| Artigo 30.º..... | 21 |
| Artigo 31.º..... | 21 |
| Artigo 32.º..... | 22 |
| CAPÍTULO VI | 23 |
| Artigo 33.º..... | 23 |
| Artigo 34.º..... | 23 |
| Artigo 35.º..... | 23 |
| Artigo 36.º..... | 23 |

“Deus quis honrar os pais nos filhos e firmou sobre eles a autoridade da mãe. Quem honra seu pai obtém o perdão dos pecados e acumula um tesouro quem honra sua mãe. Quem honra o pai encontrará alegria nos seus filhos e será atendido na sua oração. Quem honra seu pai terá longa vida, e quem lhe obedece será o conforto de sua mãe. Filho, ampara a velhice do teu pai e não desgostes durante a sua vida. Se a sua mente enfraquece, sê indulgente para com teu pai nunca será esquecida e converter-se-á em desconto dos teus pecados.”

Ben-Sirá 3, 3-7.14-17

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Denominação/Natureza

O Centro Paroquial de Fraternidades Cristã e de Solidariedade Social também igualmente designado por Centro Social da Paróquia de S. Lázaro é uma associação de fiéis, ereta em pessoa jurídica canónica constituída por decreto de autoridade eclesiástica em 7 de Setembro de 1982. Fica integrado na ordem civil como Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), segundo o decreto-lei nº 119/83, e tem sede na rua Sá de Miranda, paróquia de S. Lázaro, concelho de Braga.

O Centro Social da Paróquia de S. Lázaro tem por objetivo primordial contribuir para a promoção integral da pessoa humana, cooperando com os serviços públicos competentes ou com as Instituições Particulares, num espírito de solidariedade humana, cristã e social.

O Centro Social de S. Lázaro tem acordo de cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social de Braga, para a resposta social de CENTRO DE DIA.

Artigo 2.º Legislação

Os princípios legislativos pelos quais se regem a resposta social são os seguintes:

1. Decreto-Lei n.º 119/83, de fevereiro (com as alterações introduzidas pelo decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de Novembro e pela Lei n.º 76/2015, de 28 de Julho), que aprova os Estatuto das IPSS;
2. Portaria 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 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. (ISS, I. P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas;
3. Guião da DGAS de Dezembro de 1996 – Condições de localização, instalação e

funcionamento do Centro de Dia.

4. Decreto-Lei nº 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.
5. Protocolo Cooperação em vigor;
6. Circulares de Orientação técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
7. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Artigo 3.º

Âmbito/Fins Centro Dia

A resposta social de CENTRO DE DIA é uma estrutura vocacionada para prestar apoio aos idosos na ocupação do seu tempo. Este apoio é concretizado promovendo conjunto diverso de atividades socioculturais, recreativas e levando-os a participar ativamente na vida da comunidade, acompanhando a situação concreta de cada Utente.

Pretende-se, desta forma, contribuir para a manutenção do Idoso no seu ambiente familiar e social, evitando a sua institucionalização, situações de envelhecimento precoce e de dependência.

Artigo 4.º

Objetivos

Constituem objetivos do CENTRO DE DIA:

1. Satisfazer as necessidades básicas dos utentes;
2. Contribuir para melhoria a qualidade de vida dos Utentes;
3. Contribuir para o estabelecimento ou retardamento do processo de envelhecimento e/ou de dependência dos Utentes;
4. Promover as relações interpessoais, interinstitucionais e intergeracionais;
5. Proporcionar aos Idosos um local agradável de lazer, convívio, cultura e formação criando neles um sentimento de valorização social;
6. Combater situações de isolamento e falta de apoio (social e familiar) em que

muitos Idosos vivem, através da promoção de um conjunto diversificado de atividades;

7. Promover relações com a comunidade e na comunidade;
8. Colaborar na prestação de cuidados de saúde.

Artigo 5.º

População-Alvo

O CENTRO DE DIA destina-se a pessoas idosas com total ou parcial autonomia e que não disponham de proteção e de retaguarda sócio familiar durante o período diurno e que careçam de necessidades contempladas nos serviços prestados por esta resposta social. Serão consideradas outras pessoas desde que lhes seja reconhecida a necessidade dos serviços prestados pelo Centro de Dia.

Artigo 6.º

Cuidados e Serviços

1. O CENTRO DE DIA assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
 - a) Alimentação, nomeadamente almoço e lanche;
 - b) Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;
 - c) Administração de medicação quando prescritos.
2. O CENTRO DE DIA pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:
 - a) Cuidados de Higiene Pessoal;
 - b) Cuidados de imagem;
 - c) Jantar;
 - d) Tratamento de roupa;
 - e) Transporte (de acordo com rota estipulada);
 - f) Outros em função das necessidades dos utentes, nomeadamente Serviço de Apoio Domiciliário.
 - g) Outros serviços que possam ser posteriormente prestados, cujo pagamento não está incluído na comparticipação familiar mensal.

CAPÍTULO II

ADMISSÃO DOS CLIENTES

Artigo 7.º

Condições de Admissão

O CENTRO DE DIA admite utentes que cumulativamente observem as seguintes condições:

1. Inscrição prévia nos serviços administrativos;
2. Possuir idade igual ou superior a 65 anos e ser autónomo, salvo casos excecionais, a considerar individualmente, após estudo pela equipa técnica e devidamente aprovado pela Direção;
3. Manifeste vontade em ser admitido ou, em caso de impossibilidade do próprio, seja o seu responsável a manifestá-la;

Artigo 8.º

Critérios de Prioridade

1. Os utentes são admitidos no CENTRO DE DIA, observando os seguintes critérios de prioridade;
 - a) Ser residente na Paróquia de S. Lázaro;
 - b) Frequentar outra resposta social da Instituição;
 - c) Benfeitores da Comunidade Paroquial de S. José de S. Lázaro e da instituição, e familiares de funcionários da Instituição;
 - d) Ausência apoio familiar;
 - e) Situações de vulnerabilidade socioeconómico, ao nível da degradação das condições habitacionais e de isolamento e de saúde terão prioridade sobre todos os outros critérios;
 - f) Situação encaminhada pelos serviços de Segurança Social, Unidades cuidados continuados, Hospital, Centros de Saúde e outras IPSS's;
 - g) Ordem de inscrição – fator de desempate nos critérios anteriores.
2. A prioridade de cada admissão será encontrada pela ponderação dada aos itens das alíneas do artigo anterior, cabendo sempre a decisão à Direção. Casos

excepcionais são analisados, ponderados e decididos pela Direção.

Artigo 9.º Processo de Admissão

1. O pedido de admissão será formulado pela pessoa candidata ao CENTRO DE DIA, pelo seu responsável ou representante legal ou por via Institucional;
2. A pessoa candidata preenche por si ou pelo seu responsável ou representante legal a Ficha de Inscrição, candidatando-se desta forma á referida resposta social;
3. No ato de inscrição, juntamente com a ficha de inscrição, deverão ser entregues cópias dos seguintes documentos:
 - a) Bilhete de Identidade/Cartão Cidadão
 - b) Cartão Serviço Nacional de Saúde ou de subsistema a que pertença (ADSE ou outros);
 - c) Cartão de Beneficiário ou Pensionista (NISS);
 - d) Cartão de Contribuinte;
 - e) Comprovativo atualizado da reforma ou pensões do Idoso/a;
 - f) Comprovativo IRS;
 - g) Bilhete de Identidade/Cartão Cidadão e Cartão de Contribuinte (NIF) do responsável ou seu representante legal.
4. processo de admissão só é considerado válido com a entrega de todos os documentos pedidos, no ato de inscrição;
5. A admissão do Utente/Cliente é validada pela Direção, após apresentação dos casos pelo/a Diretor/a Técnico/a. A validação é efetivada através da formulação de um contrato de prestação de serviços celebrado entre a Instituição, o utente e/ou os responsáveis;
6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
7. As admissões terão um carácter experimental nos primeiros 30 dias, após os quais se tornarão ou não definitivas em função das condições de adaptação do idoso à Instituição.

8. Os utentes candidatos que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria.

Artigo 10.º

Acolhimento Novos Utentes

O Acolhimento dos novos utentes rege-se pelas seguintes regras:

- a) Definição dos serviços a prestar ao utente, após avaliação das suas necessidades;
- b) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
- c) Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes.

Artigo 11.º

Processo Individual do Utente

1. Após decisão da admissão do Utente/Cliente, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
2. No processo individual do cliente/utente constam:
 - a) Ficha de Inscrição e fotocópia dos documentos apresentados;
 - b) Plano Diagnóstico;
 - c) Plano de Cuidados;
 - d) Todas as informações consideradas relevantes à sua situação.
3. O processo individual do Utente/Cliente é de acesso restrito e deve ser permanentemente atualizado.

Artigo 12.º Contrato Prestação Serviços

1. No ato de admissão será assinado o Contrato de Prestação de Serviços, onde se especificam:
 - a. Serviços a prestar;
 - b. Obrigações e direitos de ambas as partes (Instituição e Utente e/ou seu Responsável);
 - c. Comparticipação mensal do Utente/cliente;
 - d. Período de início e vigência do contrato;
2. O Contrato Prestação de Serviços é assinado em triplicado entre a Instituição, o Utente/Cliente e/ou seu Responsável. Após a assinatura entre as partes, é entregue uma cópia ao utente/cliente, a segunda ao seu responsável e a terceira fará parte integrante do processo individual do utente/cliente.
3. Sempre que se verificarem alterações ao contrato, o mesmo é sujeito à aprovação das partes, através de adenda ao mesmo, que passa a constar do processo individual do utente/cliente.

Artigo 13.º Mensalidade

1. A comparticipação familiar mensal é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar variável entre 40% a 60% de acordo com a tabela, fixada anualmente no início de cada ano civil.
2. O cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC- Rendimento “per capita”.

RAF – Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado).

D – Despesas mensais fixas (saúde, transportes públicos e renda de casa).

N – Número de elementos do agregado familiar.

3. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se 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 por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
 - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
4. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
 - c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
 - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e

- conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
 - g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
 - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
5. Para efeito da 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, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria.
 - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da

- zona da residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - e) Comparticipação nas despesas de resposta social relativo a ascendentes e outros familiares.
6. A comparticipação familiar mensal será reduzida em 10% quando se verifica a ausência (devidamente justificada) do utente por períodos superiores a 15 dias não interpolados.
7. A comparticipação familiar mensal será revista anualmente no início de cada ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar. No início de cada ano civil, solicitamos aos utentes/clientes a atualização dos seus comprovativos de rendimentos e despesas. A não apresentação dos mesmos implica a aplicação da comparticipação máxima.
8. O pagamento, de outras atividades/serviços não contratualizados e que não estão incluídos na comparticipação familiar mensal, é efetuado conjuntamente com a mensalidade do mês seguinte
9. O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado nos Serviços Administrativos ou por transferência bancária, até ao dia 10 do mês a que respeitam.

Artigo 14.º

Outros Pagamentos

1. Na comparticipação familiar mensal não estão incluídos o Transporte (de casa para a Instituição e vice-versa), passeios, visitas, a semana balnear e outras atividades/serviços prestados e não contratualizados.

Artigo 15.º

Cessação ou Suspensão da Prestação de Serviços

1. O Contrato de Prestação de Serviços poderá cessar por:

- a) Acordo das partes ou não renovação, o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;
 - b) Falecimento do/a Utente/cliente,
 - c) Revogação por uma das partes;
 - d) Incumprimento das cláusulas contratuais e do Regulamento Interno;
 - e) Inadaptação do/a utente/cliente.
2. Considera-se justa causa, nomeadamente:
 - a) Quebra de confiança dos Outorgantes;
 - b) Desrespeito pelas regras do Centro de Dia, equipa técnica ou demais funcionários;
 3. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, por institucionalização ou por morte do Utente/Cliente;
 4. Por denúncia, o Utente/Cliente tem de informar a Instituição com antecedência de 30 dias e rescinde-se o contrato de prestação de serviços.

CAPÍTULO III

NORMAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 16.º

Instalações

1. O Centro de Dia do Centro Social da Paróquia de S. Lázaro está sediada na Rua 25 de Abril e as suas instalações, para além dos espaços relativos a outras respostas sociais, são compostas por: sala atividades; biblioteca; refeitório; copas; lavandaria; instalações sanitárias e pátio exterior.
2. A resposta social de Centro de Dia tem capacidade para 49 utentes/clientes.

Artigo 17.º

Horários

1. O Horário de funcionamento do Centro de Dia é todos os dias úteis da semana, das 9:00h às 18:00h
2. O horário das refeições está organizado da seguinte forma:
 - a) Almoço – Às 12:15h
 - b) Lanche – Às 16:00h
3. Os horários estabelecidos poderão não ser cumpridos pelos Utentes/clientes, em situações atendíveis pela Direção técnica e/ou Direção;
4. O Centro de Dia encontra-se encerrado aos Sábados, Domingos e Feriados, Terça-feira carnaval, Segunda-feira de Páscoa, dias 24 e 31 de Dezembro e sempre que a Direção considere oportuno.

Artigo 18.º

Serviços Prestados

1. Alimentação
 - a) A dieta dos Utentes/clientes, sempre que prescritas pelo médico e/ou solicitada pelos mesmos ou suas famílias, é de cumprimento obrigatório;
 - b) A ementa é fixada todas as semanas em local visível e apropriado para que os Utentes/clientes tenham conhecimento da mesma.
 - c) No sentido de fornecer uma alimentação equilibrada, os familiares ou visitas que queiram trazer alimentos para oferecer aos Utentes/clientes devem obrigatoriamente entregá-los às colaboradoras que colocam a respetiva identificação para depois serem distribuídos em momento adequado.
2. Cuidados Higiene e Saúde
 - a) As colaboradoras asseguram aos utentes/clientes os necessários cuidados de higiene e conforto diariamente, quando dele necessitam, por razões de dependência física ou psíquica ou por qualquer outro motivo que os impeça de fazê-lo pelos seus próprios meios;
 - b) Em caso de agravamento do estado de saúde os utentes/clientes serão encaminhados a cuidados/unidades de saúde (centro de saúde, hospital), acompanhados pelas colaboradoras da Instituição e as pessoas próximas ou

de referência serão imediatamente avisados da ocorrência e acompanharão os cuidados hospitalares.

3. Administração Medicação

- a) O Centro de Dia assegura que a medicação prescrita seja tomada, quando solicitado pelo Utente/cliente e/ou seus familiares, durante o período de funcionamento.

4. Transporte

- a) O Centro de Dia assegura o transporte diário dos idosos para a Instituição e no regresso a casa, à exceção do fim-de-semana e feriados, em horário a definir consoante a disponibilidade do serviço

5. Atividade de Animação e Socialização

- a) O serviço de animação/ocupação tem por objetivo estimular o espírito de convivência e confraternização entre os utentes/clientes de Centro de Dia através da promoção de um conjunto diversificado de atividades;
- b) Estas atividades são planeadas pelo Sector de Animação sob a supervisão do Diretor Técnico, tentando sempre envolver os idosos na sua organização sempre que o seu estado de saúde o permita.

6. Tratamento Roupa

- a) A limpeza e tratamento das roupas são feitos na lavandaria da Instituição.

Artigo 19.º

Produtos de Apoio à Funcionalidade e Autonomia

A aquisição de ajudas técnicas de apoio à funcionalidade e autonomia (cadeiras de rodas, andarilhos, canadianas, entre outros) específicas para cada idoso é da responsabilidade do utente.

Artigo 20.º

Visitas

1. Os Utentes/clientes têm direito à visita de familiares e amigos, durante o tempo de permanência no CENTRO DE DIA.

2. Durante o período de visita os Utentes/clientes e seus familiares deverão procurar manter um comportamento que se pautem pelas normas morais e de convivência social.

Artigo 21.º

Haveres Pessoais

1. Os bens que ficam à guarda do CENTRO DE DIA serão registados no ato de admissão em documento próprio e guardado no processo individual;
2. Todos os bens que não foram registados ficam excluídos da responsabilidade do Centro de Dia;
3. No caso de desistência serão devolvidos, ao Utente/cliente, todos os seus bens;
4. Em caso de falecimento os bens serão entregues aos seus herdeiros legítimos.

Artigo 22.º

Saídas

1. Deverá ser assinado, um termo de responsabilidade, pelo responsável do utente/cliente ou pelo próprio, a autorizar as saídas da Instituição, onde assumem a sua própria responsabilidade;
2. Os Utentes/clientes podem sair diariamente das instalações do Centro de Dia desde que estejam em condições físicas e psíquicas e desde que o comuniquem à colaboradora de serviço;
3. Os Utentes que se encontrem física e mentalmente debilitados só terão permissão para sair se acompanhados por um familiar ou pessoa amiga que se responsabilize pelo seu regresso ao Centro de Dia;
5. Aquando da sua chegada, informar o colaborador de serviço.

Artigo 23.º

Infrações e Penalidades

1. Na eventualidade do Utente/cliente não cumprir o presente regulamento ou praticar qualquer ato ou atitude que coloque em causa o respeito pela pessoa, sua integridade, dignidade e bens ou provoquem danos a outros utentes/clientes será aplicada as seguintes penalidades:
 - a) Advertência verbal;
 - b) Advertência escrita e comunicação aos familiares/responsáveis;
 - c) Instauração de processo disciplinar;
 - d) Exclusão.
6. As penas, quer de advertência quer de exclusão, são da exclusiva competência da Direção, do Centro Social da Paróquia de S. Lázaro, após ouvidos todos os testemunhos envolvidos na ocorrência.

Artigo 24.º

Proibições

Na eventualidade do Utente/cliente ser fumador, é-lhe expressamente proibido fumar no interior das instalações do CENTRO DE DIA;

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES

Artigo 25.º

Deveres dos Utentes

Constituem deveres dos Utentes/clientes do CENTRO DE DIA os seguintes pontos:

- a) Respeitar e cumprir as normas expressas no presente regulamento, bem como de outras decisões relativas ao funcionamento do Centro de Dia;
- b) Tratar com respeito e dignidade os demais Utentes/clientes, bem como os colaboradores e responsáveis do Centro de Dia;
- c) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;

- d) Respeitar os horários das refeições;
- e) Contribuir para um bom relacionamento e ambiente de solidariedade.
- f) Comunicar ao responsável do Centro de Dia quaisquer reclamações ou dúvidas que se refiram ao funcionamento dos serviços do Centro de Dia, a fim de lhes serem dadas todas as informações bem como atender às suas sugestões;
- g) Zelar pela conservação do imóvel e de todo o material nele existente;
- h) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- i) Serem tolerantes uns com os outros e aceitarem que todos são diferentes e como tal têm ideias e opiniões diferentes;
- j) Comunicar por escrito à Direção, com antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

Artigo 26.º

Direitos dos Utentes

Constituem direitos dos Utentes/clientes do CENTRO DE DIA os seguintes pontos:

- a) Beneficiar de todos os serviços colocados à sua disposição e adequados à sua situação, de forma a garantir o seu bem-estar e qualidade de vida;
- b) Ser tratados com respeito pelos demais Utentes/clientes bem como pelos funcionários e responsáveis do Centro de Dia;
- c) Ver respeitada a sua individualidade, intimidade e privacidade;
- d) À prestação dos serviços solicitados e contratados para a satisfação das suas necessidades;
- e) Entrar e sair do Centro de Dia, dentro do seu horário de funcionamento (salvo indicação em contrário);
- f) Convidar e receber visitas de familiares e amigos, no horário estabelecido;
- g) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- h) Dirigir qualquer reclamação aos responsáveis do Centro de Dia.

Artigo 27.º

Deveres das Visitas

Constituem deveres dos visitantes do CENTRO DE DIA os seguintes pontos:

- a) Tratar todos os colaboradores da Instituição com respeito, não perturbando o silêncio dos outros Utentes/clientes;
- b) Respeitar os horários e regras de funcionamento praticados pelo Centro de Dia, bem como a privacidade e bem-estar dos outros Utentes/clientes;
- c) Comunicar aos colaboradores a saída e tempo de ausência do Utentes/Clientes;
- d) Aquando da sua chegada, informar o colaborador de serviço.

CAPÍTULO V

DA INSTITUIÇÃO

Artigo 28.º

Direitos e Deveres da Instituição

1. São direitos da Instituição:

- a) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- b) A suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário á eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem própria Instituição.

2. São deveres da Instituição:

- a) Fornecer as refeições em qualidade e quantidade de acordo com as necessidades de cada Utente/cliente;

- b) Garantir a qualidade na prestação dos serviços solicitados pelos Utentes/clientes e/ou suas Famílias;
- c) Zelar pelo asseio e ordem do espaço reservado ao funcionamento do Centro de Dia;
- d) Garantir o bom funcionamento da resposta social, assegurando o bem-estar dos Utentes/clientes;
- e) Proporcionar aos seus Utentes/clientes possibilidades de ocupação de acordo com os seus hábitos e aptidões;
- f) Organizar, e manter atualizado, o processo individual de cada Utente/Cliente;
- g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos do Utente/Cliente.

Artigo 29.º

Recursos Humanos

O quadro de pessoal afeto ao CENTRO DE DIA encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 30.º

Direção/Coordenação Técnica

1. O CENTRO DE DIA é orientado pela Direção do Centro Social da Paróquia de S. Lázaro, que poderá eleger um dos seus elementos para orientação e supervisão de toda a atividade da resposta social;
2. A Direção/coordenação Técnica desta resposta social do CENTRO DE DIA compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em local visível e a quem compete, a responsabilidade de dirigir o serviço e pelo funcionamento geral do mesmo.

Artigo 31.º

SGQ e HACCP

1. Divulgar e promover a Política de Qualidade dentro da Instituição
2. Cumprir com o Sistema de Gestão da Qualidade
3. Elaborar e gerir o Manual de Gestão da Qualidade, segundo as normas em vigor
4. Garantir que todos os colaboradores entendem, implementam e mantêm a política de Segurança Alimentar
5. Tratar reclamações e não conformidades relativas ao HACCP
6. Dinamizar o cumprimento da Política de Segurança Alimentar e implementação do sistema
7. Rever o Manual de HACCP e procedimentos
8. Efetuar levantamento de necessidades de formação e acolhimento de novos colaboradores
9. Gerir a realização das auditorias de segurança alimentar.

Artigo 32.º

Proteção de Dados

1. A informação obtida, desenvolvida ou reproduzida pelo Centro Social da Paróquia de S. Lázaro é totalmente confidencial e de acesso restrito, conforme RGPD. Os dados pessoais dos utentes não podem ser partilhados fora das necessidades previstas, a não ser que seja dada autorização pela parte implicada.
2. Os colaboradores que trabalhem com dados pessoais relativos a cuidados individuais ou que tenham acesso a esses dados, devem respeitar a privacidade e a integridade da pessoa, em conformidade com o disposto na lei n.º 67/98, de 26 de outubro, que transpõe para a ordem jurídica portuguesa a diretiva n.º 95/46/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de Outubro de 1995, relativa à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento dos dados pessoais e à livre circulação desses dados.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 33.º

Alterações ao Presente Regulamento

O presente Regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do Centro de Dia, ou sempre que a Direção da Instituição o entenda.

Artigo 34.º

Omissões

Os casos omissos no presente regulamento interno serão de resolução da Direção da Instituição, quando se referir ao normal funcionamento do CENTRO DE DIA.

Artigo 35.º

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção/Coordenação Técnica sempre que solicitado, pelo utente e/ou familiar.

Artigo 36.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte á sua aprovação em reunião de Direção.