



*SANTA CASA DA
MISERICÓRDIA DE
GÓIS*

*REGULAMENTO
INTERNO
CENTRO DE DIA*



Santa Casa da Misericórdia de Góis

Handwritten mark

REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL CENTRO DE DIA -Equipamento de Vila Nova do Ceira-

INTRODUÇÃO

Dentro das competências atribuídas no Compromisso da Santa Casa da Misericórdia de Góis. A Mesa Administrativa aprova a revisão do presente Regulamento que se destina a orientar a disciplina funcional da Resposta Social Centro de Dia.

A atual Mesa Administrativa resolveu elaborar o presente Regulamento Interno que procurará estabelecer, de modo tanto quanto possível, um modelo de funcionalidade da Santa Casa da Misericórdia de Góis, complementar ao Compromisso.

Com esse propósito há que deixar aqui definidas, em primeiro lugar, as normas orientadoras de funcionamento do Centro de Dia da Santa Casa da Misericórdia de Góis, em Vila Nova do Ceira, bem como as relações com as pessoas que frequentam esta resposta, adiante referidas como clientes, com esta Santa Casa da Misericórdia como proprietária e administradora da Resposta Social.

Essa administração processa-se, óbvia e estatutariamente, através da sua Mesa Administrativa que, por sua vez, confia o desenvolvimento funcional diário desta Resposta Social à Diretora Técnica e demais Técnicos da Instituição em quem delega as necessárias competências de orientação e que, assim, passa a ser responsável principal pelo funcionamento, disciplina e eficiência desta resposta. Nas suas curtas ausências, nomeadamente fora do horário normal de trabalho, o funcionamento corrente será garantido pelas Encarregadas e que terá em atenção a orientação geral ou as ordens específicas estabelecidas pela Diretora Técnica e Técnica de referência desta Resposta Social. Nas ausências prolongadas, as suas funções serão desempenhadas por quem for para tal designado pela Mesa Administrativa.

Será de interesse definir desde já que **Clientes** são indivíduos de ambos os sexos, admitidos em conformidade com o Compromisso e o presente Regulamento Interno apenas com diferenciações de tratamento determinadas pelo sexo e pelo estado de saúde, e nunca por outra condição.

Santa Casa da Misericórdia de Góis

Handwritten mark

REGULAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Âmbito de Aplicação

1. O Centro de Dia (CD) funciona nas Instalações da ERPI, Centro de Dia, Apoio Domiciliário e ATL em Vila Nova do Ceira, Freguesia de Vila Nova do Ceira, Concelho de Góis, com capacidade para 30 utentes.
2. O presente Regulamento tem por objetivo estabelecer as normas do Estabelecimento de Apoio à população na Resposta Social de Centro de Dia
3. A Santa Casa da Misericórdia de Góis mantém em funcionamento o Acordo de Cooperação, para esta resposta celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Coimbra apoiando, neste âmbito, 20 utentes.

Artigo 2º

Legislação Aplicável

1. Esta Resposta Social tem como referencial o Guião Técnico da Direção Geral de Ação Social, aprovado pelo despacho do SEIS de 29/11/1996, bem como pela Portaria 196-A/2015, com alterações no âmbito da Portaria n.º 218-D/2019 e pelas normas constantes do presente Regulamento Interno bem como demais legislação aplicável.

Artigo 3º

Definição e Destinatários

1. O CD é a resposta social desenvolvida sobretudo em equipamento integrado na ERPI da SCM de Góis, que consiste na prestação de um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção do Cliente no seu meio sociofamiliar.
2. O CD é destinado a pessoas com idade igual ou superior a 65 anos.
3. Em situações de exceção, devidamente fundamentadas o CD pode destinar-se também a pessoas adultas com idade inferior a 65 anos.

Santa Casa da Misericórdia de Góis

Henry

Artigo 4º

Objectivos

1. O CD é a resposta social destinada a pessoas idosas de ambos os sexos que proporciona, em horário diurno, um conjunto diversificado de serviços e atividades de desenvolvimento pessoal tendentes ao bem-estar do cliente e ao seu equilíbrio emocional e físico, e de apoio à respetiva família.
2. O cumprimento desta missão obedece a uma estratégia de respeito pelos imperativos legais em vigor e pelos direitos do cliente como pessoa de dignidade e direitos, cuja relação assenta num compromisso com a qualidade e os mais elevados padrões éticos.
3. O CD, nas suas atividades, visa alcançar os seguintes objectivos:
 - a. Proporcionar serviços adequados à satisfação das necessidades dos clientes;
 - b. Promover relações do cliente com a comunidade e na comunidade
 - c. Prestar apoio psicossocial;
 - d. Fomentar relações interpessoais e intergeracionais;
 - e. Favorecer a permanência da pessoa idosa no seu meio habitacional de vida;
 - f. Contribuir para retardar ou evitar a institucionalização;
 - g. Contribuir para a prevenção de situações de dependência, promovendo a autonomia, funcionalidade e independência pessoal e social do utente;
 - h. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional;
 - i. Prevenir doenças degenerativas

CAPÍTULO II

CUIDADOS E SERVIÇOS

Artigo 5º

Cuidados e Serviços

1. Para prossecução dos seus objectivos o CD deve proporcionar um conjunto diversificado de cuidados e serviços, em função das necessidades dos seus clientes.

Santa Casa da Misericórdia de Góis

Henry

2. Os cuidados e serviços prestados pelo CD devem ser, tendencialmente, disponibilizados todos os dias da semana, garantindo, também, sempre que necessário e possível o apoio aos sábados, domingos e feriados.
3. O CD presta os seguintes serviços:
 - a. Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, motricidade e de estimulação cognitiva;
 - b. Nutrição e alimentação, nomeadamente, almoço e lanche;
 - c. Administração de fármacos, quando prescritos;
 - d. Possibilidade de beneficiar dos serviços de Fisioterapia;
 - e. Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário.
4. O Centro de Dia pode, ainda, assegurar outros serviços, designadamente:
 - a. Cuidados de higiene pessoal;
 - b. Cuidados de imagem;
 - c. Tratamento de roupa de uso pessoal do cliente;
 - d. Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados;
 - e. Apoio da Equipa de Enfermagem da Instituição;
 - f. Acompanhamento a consultas ao Centro de saúde de Góis;
 - g. Acompanhamento a consultas de especialidade ao CHUC ou outro hospital de referência, sempre que autorizado superiormente, após solicitação.

Artigo 6º

Horários de Funcionamento

1. O horário de funcionamento da Resposta Social é entre as 8:00 h e as 21:00h de segunda-feira a domingo, podendo o horário ser alargado nas situações em que por necessidade do utente o seja solicitado, devendo a Técnica de referência desta Resposta apurar a sua exequibilidade e dar conhecimento à Diretora Técnica e / ou Mesa Administrativa para deliberação.
2. A Resposta Social poderá vir a encerrar ao longo do ano em períodos/dias previamente determinados sempre que a Mesa Administrativa assim o deliberar, sendo que a verificar-se essa situação, os Clientes serão informados com a devida antecedência;

Santa Casa da Misericórdia de Góis

Henry

CAPÍTULO III ADMISSÃO E CANDIDATURA DO CLIENTE

Artigo 7º

Condições de Admissão

1. São condições cumulativas de admissão na resposta social CD, as seguintes:
 - a. Residência na área geográfica da resposta social;
 - b. Possuir idade igual ou superior a 65 anos, salvo nos casos excepcionais referidos no n.º 3 do art.º 3º deste Regulamento.

Artigo 8º

Critérios de Admissão

Sempre que a capacidade da Resposta definida no Acordo de Cooperação não permita a admissão de todos os clientes inscritos, as admissões far-se-ão com base nos seguintes critérios:

- a. Negligência e maus tratos.
- b. Situação de dependência que não possa ser gerida noutra resposta social;
- c. Ausência ou indisponibilidade da família para assegurar os cuidados necessários;
- d. Situação económico-financeira precária e / ou de emergência social;
- e. Situação de Isolamento e / ou vulnerabilidade;
- f. Cliente de outra resposta da SCM de Góis;
- g. Cliente com cônjuge a frequentar a resposta social;

Na aplicação destes critérios deve atender-se que o SAD procurará dar resposta prioritária a pessoas social e economicamente mais desfavorecidas, de acordo com os critérios definidos nos estatutos e regulamentos, garantindo a sustentabilidade da resposta social.

Artigo 9º

Processo de Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o cliente ou o seu cuidador maior deve apresentar o seu pedido, através do preenchimento de Ficha de Candidatura/Admissão que constitui parte integrante do Processo Individual do Cliente, fazendo prova das declarações efetuadas mediante a entrega dos documentos referidos no ponto 4. deste artigo, do presente Regulamento Interno.

Santa Casa da Misericórdia de Góis

Henry

2. Recebido o processo de Candidatura, o mesmo é analisado pelo responsável Técnico da resposta social, a quem compete elaborar e apresentar à Mesa Administrativa a proposta de Admissão do Cliente para efeitos deliberativos.
3. Cabe ao cliente ou ao seu responsável informar a Instituição de qualquer alteração sobre a informação disponibilizada.
4. Para efeitos de admissão, na data de preenchimento da Ficha de Candidatura/Admissão, que constitui parte integrante do Processo Individual do Cliente. Devendo fazer prova das declarações efetuadas mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a) Bilhete de Identidade / Cartão do Cidadão do Cliente e, quando necessário do seu responsável;
 - b) Cartão de Contribuinte do Cliente, e quando necessário do seu responsável;
 - c) Cartão de Beneficiário do da Segurança Social do Cliente e, quando necessário do seu responsável;
 - d) Cartão de Utente dos Serviços de Saúde do Cliente, ou de outros subsistemas a que o cliente pertença;
 - e) Boletim de Vacinas e relatório Médico do Cliente, descritivo da sua situação clínica com a respetiva tabela terapêutica;
 - f) Comprovativo de rendimentos do Cliente e do agregado familiar, quando necessário;
 - g) Quais os Serviços pretendidos no âmbito dos serviços prestados pelo CD.
 - h) Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo do utente
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Artigo 10º

Gestão Lista de Espera

1. A inscrição depois de aceite tem a validade de 12 meses, devendo ser renovada pelo candidato e/ou familiares, sob pena de caducidade;
2. A ordenação da Lista de espera respeitará os critérios definidos;
3. Quando o candidato é contactado para admissão e não aceita a vaga, mas pretende manter a inscrição, será informado que passará para a última posição da lista de espera.

Santa Casa da Misericórdia de Góis

Henry

Artigo 11º

Procedimento de Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Técnica desta Resposta Social, a quem compete elaborar a proposta de admissão e apresentá-la à Diretora Técnica para análise, e posterior entrega à Mesa Administrativa para deliberação;
2. Após a Deliberação da Mesa Administrativa, será dado ao conhecimento da decisão da admissão ao cliente no prazo mínimo de 5 dias úteis;
3. Se o grau de dependência do cliente exigir o uso de ajudas técnicas (próteses, canadianas, andarilhos, cadeiras de rodas, etc.) deve este fazer-se acompanhar dos mesmos.
4. Na data da admissão será elaborado e assinado o contrato de prestação de serviços e entregue o presente Regulamento Interno, quando aplicável.
5. Se o candidato ou seu cuidador pretenderem cancelar o processo de candidatura, poderão efetuá-lo das seguintes formas:
 - a. Assinar presencialmente documento de desistência;
 - b. Enviar, através de e-mail ou correio normal, de documento que comprove intenção de cancelar processo de admissão.
 - c. Caso esta informação não seja entregue no prazo máximo de 8 dias, a Candidatura do cliente será retirada da Lista de Espera, procedendo-se ao seu arquivamento como desistência do candidato;
6. Quando se verifique a impossibilidade da não admissão do Cliente por inexistência de vagas, o Processo de Candidatura é arquivado e inserido na Lista de Espera da Resposta.
7. No ato da admissão serão igualmente fornecidos os valores a liquidar pela prestação de serviços e as datas em que os mesmos devem ser liquidados.

Artigo 12º

Acolhimento de Novos Clientes

1. No caso de admissão do cliente serão, a este ou seu cuidador, prestadas as informações sobre as regras de funcionamento do CD nomeadamente o Regulamento Interno da resposta social e as tabelas de comparticipação, bem, como datas em que os valores devidos devem ser liquidados.
2. A recepção do Cliente será efectuada pela Técnica de referência e/ou Diretora Técnica ou, no impedimento destas, por alguém indicado pela Mesa Administrativa para esse efeito, nomeadamente as Encarregadas, em dia e hora previamente acordado.

Santa Casa da Misericórdia de Góis

Henry

3. O período de adaptação do Cliente prevista neste regulamento é de 1 mês;
4. Durante esse período é implementado um Programa de Acolhimento, previamente definido e que passa por:
 - a. Apresentação da equipa de colaboradores que mais articulem com o Cliente;
 - b. Recordar os aspetos mais significativos do Regulamento Interno, nomeadamente no que se refere a direitos e deveres de ambas as partes;
 - c. Caso existam, realização do inventário dos bens que o Cliente fornece para prestação dos serviços acordados na contratualização;
 - d. Definição das regras e formas de entrada e saída no domicílio do Cliente, nomeadamente, quanto ao acesso à respetiva chave.
5. Findo o período de adaptação acima referida e caso o Cliente não se integre, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento, identificando os fatores que determinaram a não integração e, se oportuno, procurar superá-los promovendo alterações. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à SCM de Góis quer ao Cliente, rescindir o contrato.

Artigo 13º

Processo Individual do Cliente

1. O Processo Individual do Cliente está dividido em 2 áreas, Social e Administrativa;
2. Deverão fazer parte do Processo Individual, que acompanha o Cliente ao longo da sua relação com a Instituição, entre outros, os seguintes documentos:
 - a. Cópia atualizada dos documentos indicados n.º 4 do Art.º9º do presente Regulamento;
 - b. Documentos informativos que foram disponibilizados ao Cliente;
 - c. Processo de Candidatura à Resposta Social;
 - d. Dados de identificação e de caracterização social do Cliente;
 - e. Informação clínica considerada relevante;
 - f. Atestado médico comprovativo de que não sofre das doenças infectocontagiosas;
 - g. Informação do profissional de saúde de referência e/ou estabelecimento de saúde de referência;
 - h. Informação e contactos das pessoas próximas do Cliente (familiar responsável e/ou outro) a contactar em situação de necessidade e emergência;
 - i. Processo de avaliação do Cliente;
 - j. Plano individual de cuidados do Cliente;
 - k. Programa de Acolhimento Inicial do Cliente;

- l. Plano Individual (PI) e respetivas revisões;
 - m. Relatórios/registos de monitorização e avaliação do PI;
 - n. Registo da prestação dos serviços e participação nas atividades;
 - o. Registo das ocorrências de situações anómalas;
 - p. Registo de períodos de ausência;
 - q. Registos da cessão da relação contratual, com indicação da data e motivo da cessação com os respetivos comprovativos documentais;
 - r. Outra documentação que seja considerada relevante pela Mesa Administrativa e/ou Equipa Técnica.
3. O Processo Individual do Cliente é confidencial e acesso restrito.

CAPÍTULO IV

COMPARTICIPAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 14º

Comparticipação, Critérios de Determinação e Pagamentos

1. Considera-se participação familiar o valor pago pela utilização de serviços e equipamentos sociais, determinando em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar.
2. Considera-se agregado familiar, para além do Cliente desta resposta social, 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 alguns 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 3 anos;
 - b. Parentes e afins maiores, na linha reta e colateral até, até ao 3.º grau;
 - c. Parentes e afins menores, na linha reta ou colateral;
 - d. Tutores e pessoas a quem o cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e. Adotados e tutelados pelo cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao cliente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar;

Santa Casa da Misericórdia de Góis

Henry

Não são considerados para efeitos da composição do agregado familiar as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- a. Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação)
 - b. Permaneçam na habitação por um curto espaço de tempo;
3. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
4. O cálculo do rendimento per capita mensal do agregado familiar (RC) é realizado da seguinte forma:

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

Sendo que:

RC – Rendimento per capita mensal

RAF – Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D – Despesas mensais fixas

N – Número de elementos do agregado familiar

5. 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 dos coeficientes previstos no Código do IRS no valor das vendas de mercadorias e produtos e de serviços prestados)
- c. De pensões, designadamente, pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros 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. Rendimentos prediais, isto é, 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, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a

Santa Casa da Misericórdia de Góis

Henry

diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência de uso de partes comuns de prédios.

Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou de documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

- g. De capitais os rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros dos depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outro ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos 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 sejam tritulares a 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante da aplicação daquela percentagem (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)

6. Para efeitos de determinação do montante do rendimento familiar 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 transporte, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d. As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

Para além das despesas referidas no ponto 6, a participação dos descendentes e outros familiares integrados em ERPI é considerada como despesa do agregado familiar, para o cálculo da participação pela frequência desta resposta social.

6.1 – O somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto 6, tem como limite máximo admitido a considerar o 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.

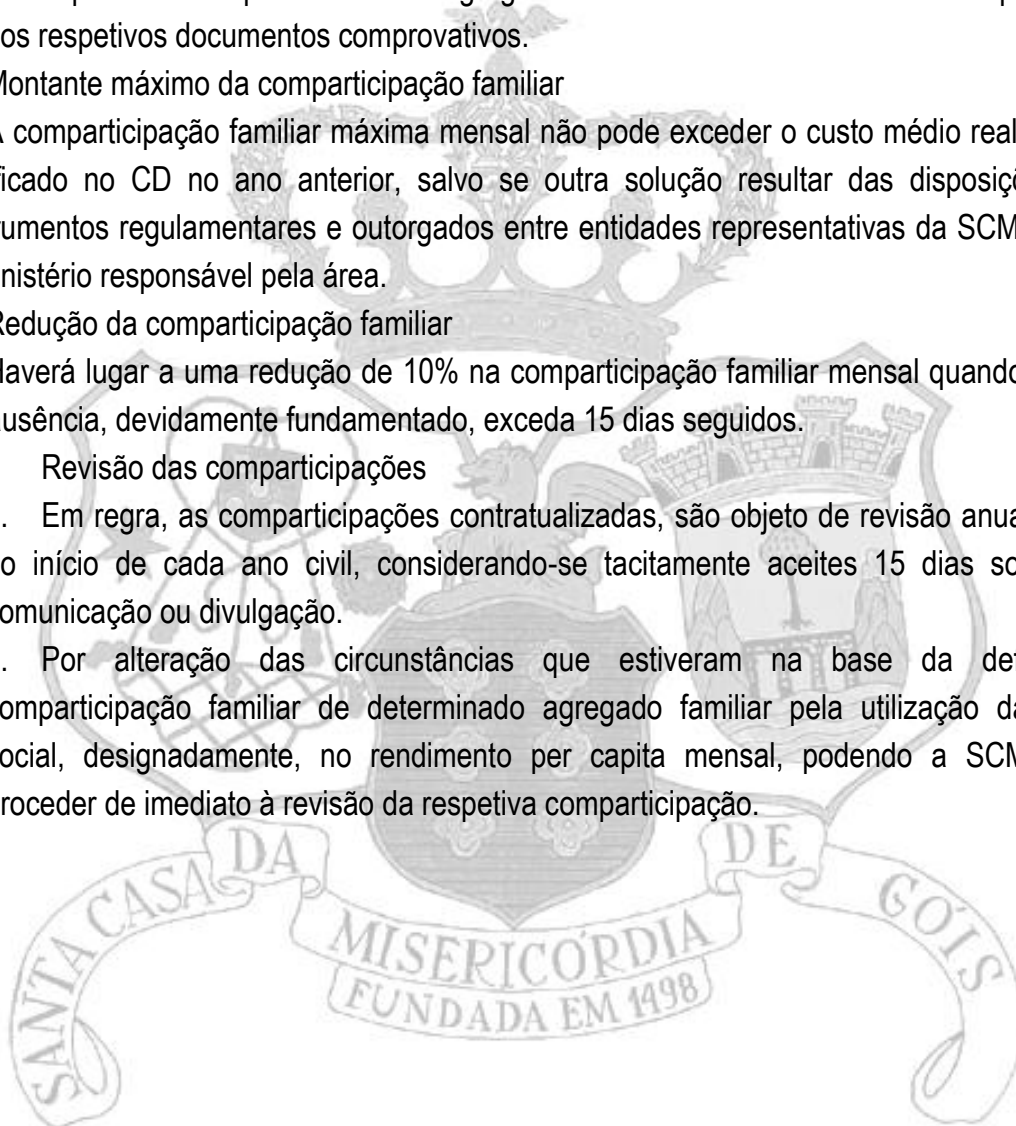
7. Prova de Rendimentos e das despesas fixas

- a. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação das declarações de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

Santa Casa da Misericórdia de Góis

Henry

- b. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, após efetivação das diligências consideradas adequadas, é devido o valor da comparticipação familiar máxima aplicável.
 - c. A falta de documentos a que se refere a alínea a), no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima;
 - d. A prova de despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.
8. Montante máximo da comparticipação familiar
- a. A comparticipação familiar máxima mensal não pode exceder o custo médio real do Cliente verificado no CD no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre entidades representativas da SCM de Góis e o Ministério responsável pela área.
9. Redução da comparticipação familiar
- a. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.
10. Revisão das comparticipações
- a. Em regra, as comparticipações contratualizadas, são objeto de revisão anual a efetuar no início de cada ano civil, considerando-se tacitamente aceites 15 dias sobre a sua comunicação ou divulgação.
 - b. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar pela utilização da resposta social, designadamente, no rendimento per capita mensal, podendo a SCM de Góis proceder de imediato à revisão da respetiva comparticipação.



Santa Casa da Misericórdia de Góis

Handwritten mark

Artigo 15º Tabela de participações

	SERVIÇO A PRESTAR	VALOR %
1	Fornecimento das refeições, respeitando as dietas de prescrição médica	10%
2	Apoio presencial nas refeições (alimentação Assistida)	5%
3	Confecção de refeições na casa do cliente	7,5%
4	Cuidados de Higiene e Conforto Pessoal	10%
5	Cuidados de Imagem	5%
6	Apoio Equipa Enfermagem - visita mensal	5%
7	Apoio Equipa Enfermagem - frequente (nas nossas instalações)	7,5%
8	Apoio Psicossocial (Apoio Serviço Social e Psicologia Clínica)	5%
9	Higiene Habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados	10%
10	Tratamento de roupa de uso pessoal do cliente no domicílio	2,5%
11	Tratamento de roupa de uso pessoal do cliente na Instituição	10%
12	Fisioterapia- Centro de Reabilitação e Bem-Estar Dr. José Cabeças	5%
13	Atividades de Animação e Socialização - lazer, cultura aquisição bens e serviços, acompanhamento Serviços Públicos / Privados	5%
14	Acompanhamento Consultas Centro de Saúde de Góis	0%
15	Realização de Atividades ocupacionais	5%
16	Realização de pequenas modificações/reparações no domicílio	5%
17	Formação e Sensibilização dos familiares/cuidadores	5%
18	Acompanhamento Consultas / Exames CHUC ou similar	**
19	Acréscimo de % em cada serviço prestado ao FDS/Feriados, quando aplicável	5%

** - Valor fixo, definido em tabela consoante o local onde ocorra a consulta/exame

1. A percentagem a aplicar sobre o rendimento per capita para apuramento da participação familiar não deverá ser superior a 60%.

Artigo 16º Pagamentos

Santa Casa da Misericórdia de Góis

Henry

1. Os pagamentos são efetuados nos Serviços Administrativos do Equipamento Social de Vila Nova do Ceira, em dia útil e em horário normal de expediente (10:00h/12.30h-14:00h/16:00h), ou através de transferência bancária ou envio de cheque;
2. O pagamento da comparticipação familiar de cada mês é efetuado até ao dia 8 do mês a que disser respeito, podendo este prazo ser alterado por deliberação da Mesa Administrativa.
3. O pagamento de outras despesas, tais como transportes, participação em atividades com custos ou outros serviços prestados, deverão ser efetuados até ao dia 8 do mês seguinte.
4. Quando se verificar incumprimento do pagamento de pelo menos 1 mês, a SCM de Góis tomará as diligências que considere adequadas, podendo no limite proceder à denúncia do contrato de prestação de serviços.
5. Não obstante o pagamento das comparticipações devidas bem como de outras despesas realizadas para além do definido nos n.ºs 2 e 3 do presente artigo, à SCM de Góis confere o direito de aplicação de juros de mora sobre o valor devido à taxa legal em vigor.

Artigo 17º

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

Em caso de interrupção dos serviços por iniciativa do Cliente, este ou o seu cuidador deverá comunicar o facto por escrito, à Técnica desta resposta, quem encaminhará a informação para a Diretora Técnica e para a Mesa Administrativa, devendo no imediato ser liquidados todos os valores em dívida pelos serviços já prestados.

Artigo 18º

Depósito e Guarda dos Bens do Cliente

A Santa Casa da Misericórdia de Góis não é responsável por eventuais danos em pertences e bens do Cliente, nomeadamente objetos pessoais, valores e dinheiro que este tenha em seu poder, que não tenham sido confiados à sua guarda e devidamente registados no impresso devido.

Artigo 19º

Direitos do Cliente

Santa Casa da Misericórdia de Góis

Henry

1. O Cliente tem direito:

- a). Ao reconhecimento da sua identidade pessoal, à capacidade civil, à cidadania, ao bom nome e reputação, à imagem, à palavra e à reserva da intimidade da sua vida privada, independentemente das convicções religiosas, políticas ou ideológicas, sexo, raça, instrução situação económica ou condição social de cada um, que devem, reciprocamente, reconhecer.
- b). A formularem sugestões e reclamações, se e sempre que o desejarem.

Artigo 20º Deveres do Cliente

São deveres dos Cliente:

- a). Pagar o preço respeitante ao serviço que lhe é prestado, no montante, termos e no prazo que for estipulado no contrato;
- c). Pagar todas as dívidas que vier a contrair por virtude de fornecimentos ou serviços extras que requisitar e lhe forem fornecidos;
- d). Cumprir os horários estabelecidos no plano de atividades;
- e). Respeitar as regras de silêncio e não perturbar por qualquer modo o sossego e a tranquilidade dos restantes;
- f). Tratar com urbanidade e respeito os demais clientes, visitantes e funcionários;
- g). Evitar o uso imoderado de bebidas alcoólicas sempre que se ausentem das Instalações do Equipamento Social;
- h). Seguir as orientações médicas prescritas, caso estas existam;
- i). Respeitar as ordens diretivas e os horários do Equipamento Social, nomeadamente os das refeições;
- j). Aceitar e cumprir o presente Regulamento;

Artigo 21º Direitos da Santa Casa da Misericórdia de Góis (Entidade Gestora do Equipamento Social)

São direitos da Santa Casa da Misericórdia de Góis:

1. A lealdade e respeito por parte do Cliente e pessoas próximas;
2. Exigir o cumprimento do presente Regulamento;

Santa Casa da Misericórdia de Góis

Henry

3. Receber as comparticipações e outros pagamentos pelos serviços prestados nos prazos fixados por este Regulamento.

Artigo 22º

Deveres da Santa Casa da Misericórdia de Góis

(Entidade Gestora do Equipamento Social)

São deveres da Santa Casa da Misericórdia de Góis:

1. Garantir a qualidade dos serviços prestados ao Cliente;
2. Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades do Cliente;
3. Garantir ao Cliente a sua individualidade e privacidade;
4. Garantir o sigilo dos dados constantes no processo Individual do Cliente;
5. Desenvolver atividades ocupacionais de forma a promover o bem-estar do Cliente;
6. Possuir Livro de Reclamações.

Artigo 23º

Passeios / Deslocações

1. A programação e organização de passeios, visitas a exposições, iniciativas culturais e recreativas é da responsabilidade da Santa Casa da Misericórdia de Góis que, através do Corpo Técnico as dinamizará em plena articulação com a Mesa Administrativa;
2. Em caso de emergências hospitalares, consultas médicas, deslocações a outros serviços e outros assuntos pessoais, a deslocação e o respetivo acompanhamento é da responsabilidade do responsável do Cliente.
3. Caso se verifique a hospitalização do Cliente cabe ao seu responsável informar de imediato a Técnica de referência.

Artigo 24º

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal do Equipamento Social onde está inserida a Resposta Social de CD encontra afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos e respetivo conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor para a Santa Casa da Misericórdia de Góis.
2. O Organograma do Equipamento encontra-se afixado no átrio do Equipamento;

Santa Casa da Misericórdia de Góis

Henry

3. Os horários do pessoal encontram-se organizados de acordo com o Instrumento de Regulamentação Coletiva em vigor para a Instituição.

Artigo 25º Direção Técnica

1. O CD é dirigido sob o ponto de vista funcional por uma Diretora Técnica, que responde diretamente perante o Provedor e a Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Góis pelo seu funcionamento, disciplina e eficiência dos serviços e pelo permanente cumprimento deste Regulamento, de acordo com o definido pela legislação em vigor, encontrando-se a sua identificação afixada no átrio do Equipamento;
2. A Diretora Técnica é comum a todas as outras Respostas Sociais dinamizadas pela Instituição, nomeadamente ERPI, SAD e CATL;
3. A Diretora Técnica será coadjuvada pela Técnica Superior de Serviço Social, enquanto técnica de referência desta resposta, que a poderá igualmente substituir sempre que a Mesa Administrativa o autorizar.

Artigo 26º Técnica Superior de Serviço Social

Coadjuvando a Diretora Técnica, a esta técnica de referência compete:

- a). Receber possíveis candidatos e organizar o respetivo processo;
- b). Acolher e acompanhar a integração do Utente e apoiá-lo durante a sua estadia na Resposta Social;
- c). Proceder ao planeamento e organização de atividades de cariz sociocultural;
- c). Orientar todo o pessoal nas suas múltiplas atividades dando-lhes as indicações necessárias para a compreensão das diferenças de temperamento, hábitos e mentalidades dos clientes;
- d). Elaborar e manter atualizados os registos e elementos estatísticos;
- e). Zelar pela conservação de todas as instalações e bens da casa;
- f). Participar à Diretora Técnica e / ou Mesa Administrativa por escrito, qualquer facto digno de menção ou de natureza disciplinar dos utentes ou funcionários;
- g). Prestar ajuda aos clientes de forma a suscitar-lhes interesse na resolução dos seus próprios problemas e a manterem uma certa atividade.

Artigo 27º

Livro de Reclamações

No Equipamento Social onde funciona a Resposta Social de CD, existe livro de reclamações, nos termos da legislação em vigor, que poderá ser solicitado junto da Técnica de referência / Diretora Técnica, pelo Cliente, seu responsável, familiares ou outras pessoas diretamente interessadas.

Artigo 28º

Alterações ao Regulamento

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, a Mesa Administrativa deverá informar e contratualizar com os Clientes, ou seus representantes sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento Interno com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data de entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste;
2. Estas alterações deverão ser comunicadas ao Centro Distrital de Segurança Social de Coimbra.
3. A Santa Casa da Misericórdia de Góis não se responsabiliza por quaisquer bens ou valores, cuja guarda não lhe tenha sido expressamente confiada e de que esta não tenha emitido documento comprovativo dessa entrega, com relação pormenorizada e completa desses bens e valores, nomeadamente dinheiro, artigos em ouro e/ou de valor pessoal para o cliente.

Artigo 29º

Integração de Lacunas

(Casos Omissos)

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Santa Casa da Misericórdia de Góis, tendo em conta a legislação e os normativos em vigor sobre a matéria.

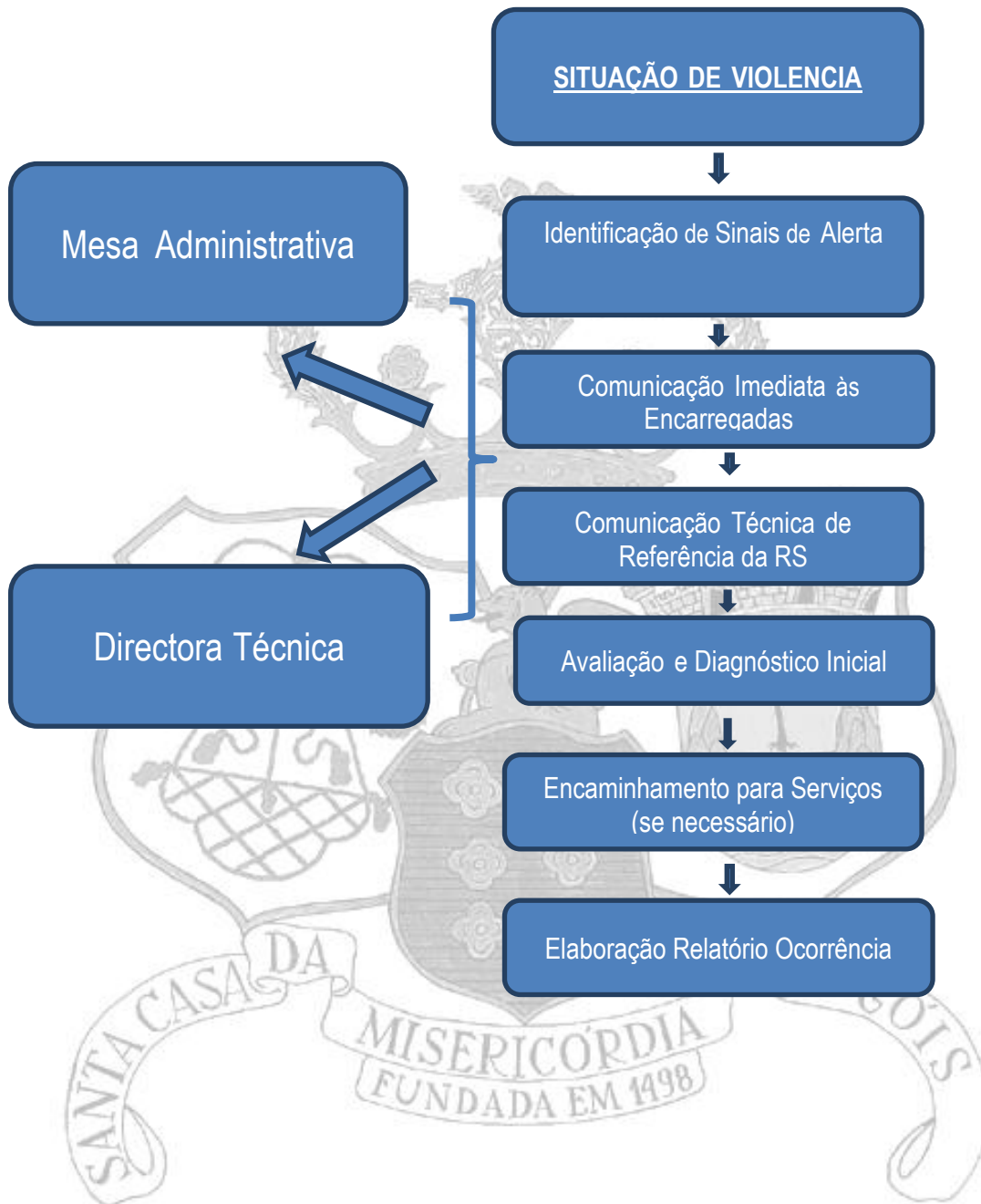
Artigo 30º

Procedimentos em situações de Violência / Maus Tratos

Para monitorização, registo e acompanhamento de eventuais situações de violência física, psíquica e verbal, serão adotados os seguintes procedimentos:

Santa Casa da Misericórdia de Góis

Handwritten mark



Santa Casa da Misericórdia de Góis

Handwritten mark

Artigo 31º

Procedimentos em situações de emergência

Para monitorização, registo e acompanhamento de eventuais situações de emergência serão adotados os seguintes procedimentos:



Santa Casa da Misericórdia de Góis

Artigo 32º

Entrada em Vigor

O Presente Regulamento entra em vigor a 24 de novembro de 2019.

Artigo 33.º

Aprovação, Edição e Revisões

1. 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 da Resposta Social_Centro de Dia.
2. Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Góis a 24 de outubro de 2019.

O Provedor,

