



## **REGULAMENTO INTERNO**

### **Centro de Noite**

#### **Artigo 1.º**

##### **Introdução**

A Casa do Povo do Gradil, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede no Gradil da União de Freguesias de Enxara do Bisco, Gradil e Vila Franca do Rosário, concelho de Mafra, que tem por fim dar resposta às necessidades da população na área da sua freguesia e também do concelho, mediante prestação de serviços de apoio social, nomeadamente o apoio a crianças e idosos.

Considerando a escassa oferta concelhia, quer no setor público ou no privado, ao nível de respostas destinadas aos idosos e o necessário apoio social às famílias, colaborando com estas no processo de envelhecimento.

Considerando ainda, a importância do fornecimento de uma resposta de acompanhamento noturno, proporcionando condições adequadas ao envelhecimento ativo, a Casa do Povo do Gradil cria a Resposta Social de **Centro de Noite**.

#### **Artigo 2.º**

##### **Âmbito**

O Centro de Noite é uma resposta social que consiste no alojamento noturno, de utilização temporária ou permanente, dirigida a pessoas idosas com autonomia, de idade igual ou superior a 65 anos, que por vivenciarem situações de solidão, isolamento e insegurança, necessitam de acompanhamento durante a noite.

#### **Artigo 3.º**

##### **Objetivos Gerais**

1. São objetivos do Centro de Noite

- 1.1. Contribuir para o bem-estar e melhoria da qualidade de vida dos seus utentes;
- 1.2. Proporcionar serviços adequados às necessidades dos seus utentes;
- 1.3. Promover estratégias de reforço de autoestima pessoal e da capacidade para organização da vida diária;
- 1.4. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
- 1.5. Promover a dignidade individual e oportunidades para a estimulação da pessoa, do respeito e pela história, cultura e espiritualidade pessoal;
- 1.6. Promover estratégia de manutenção da funcionalidade, autonomia e independência, da autoestima para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção recomendações médicas de cada utente;

#### **Artigo 4.º**

##### **Capacidade**

1. A capacidade do Centro de Noite é de 11 utentes.

#### **Artigo 5.º**

##### **Horário e períodos de Funcionamento**

1. O Centro de Noite funciona todos os dias do ano entre as 18h00 e as 10h00 do dia seguinte;
2. O Centro de Noite estará encerrado nos dias 24 e 25 de Dezembro.

#### **Artigo 6.º**

##### **Admissão**

São condições de admissão no Centro de Noite da Casa do Povo do Gradil:

1. Estarem enquadrados nas condições referidas no artigo 2º;
2. Desde que existam vagas;
3. Sejam sócio da Casa do Povo do Gradil.

#### **Artigo 7.º**

##### **Inscrição**

1. Para efeitos de admissão do utente, deverá ser feita a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo

do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante entrega de cópias dos seguintes documentos;

- a) BI ou Cartão de Cidadão do utente e representante legal, quando necessário;
- b) Cartão de contribuinte e da Segurança Social, do utente; quando necessário;
- c) Relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
- d) Declaração assinada pelo utente ou representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- e) Outros documentos considerados necessários;

2.A frequência efetiva é precedida do pagamento da inscrição e destina-se apenas aos utentes admitidos. O montante é de € 50, valor que será atualizado anualmente;

3.Após a confirmação de entrada do utente este terá de efetuar o pagamento da inscrição e seguro;

### **Artigo 8.º**

#### **Prioridades na Admissão**

1.Os utentes são admitidos pela seguinte ordem de prioridades:

- a) Antiguidade como Sócio da Casa do Povo do Gradil;
- b) Cujo cônjuge já frequente a resposta social;
- c) Em situação de isolamento)
- d) Situação encaminhada pela Segurança Social;
- e) A data da inscrição;
- f) Ausência ou incapacidade dos familiares em assegurar os cuidados necessários.

### **Artigo 9.º**

#### **Programa de acolhimento**

1.O acolhimento dos novos utentes rege-se pelas seguintes regras;

- a) Definição, acompanhamento e avaliação dos serviços prestados ao utente;
- b) Apresentação da equipa prestadora dos serviços;

- c) Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação de serviço, contidos no presente regulamento;
- d) Caso existam, realização do inventário dos bens do utente;
- e) Definição e conhecimento dos espaços e equipamentos;
- f) Elaboração, após 30 dias, do relatório final sobre processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Utente;
- g) Se, durante este período, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação, identificando os fatores que conduziram à inadaptação do utente, procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo se oportuno novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

### **Artigo 10º**

#### **Processo individual do utente**

1. Do processo individual do utente consta;
  - a) Identificação e contacto do utente;
  - b) Data de Início da prestação dos serviços;
  - c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
  - d) Identificação e contacto do médico assistente;
  - e) Identificação da situação social;
  - f) Plano Individual de Cuidados, onde conste, designadamente, o registo dos serviços prestados;
  - g) Registo de períodos de ausência do domicílio bem como de ocorrência de situações anómalas;
  - h) Cessação do contrato de prestação de serviços com a indicação da data e motivo;
  - i) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
2. O processo individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantido sempre a sua confidencialidade;
- 3 - Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

### **Artigo 11º**

#### **Exclusão**

1. A inscrição considera-se anulada sempre que:

- a) Se prestem falsas declarações no processo de inscrição;
- b) A desistência seja comunicada por escrito à instituição, com antecedência de 30 dias;
- c) O utente falte por um período de 30 dias consecutivos sem que tenha sido dado conhecimento prévio, por escrito, à instituição. A readmissão ficará sujeita à “Lista de Candidatos”, bem como ao pagamento em dívida, se for caso disso;
- d) Se verifique desrespeito sistemático pelas normas estabelecidas;
- e) Se verifique o incumprimento do estipulado relativamente ao pagamento das respetivas mensalidades.

2. A instituição poderá atender à excecionalidade de determinada situação e considerar como não anulada a inscrição;

3. A anulação da inscrição será sempre comunicada por escrito aos respetivo utente.

### **Artigo 12º**

#### **Mensalidade**

1. O custo real por utente é de 550€ (quinhentos e cinquenta euros), sendo que o valor máximo a praticar pela instituição é de 500€ (quinhentos euros) mensais (valores que poderão ser revistos anualmente).

### **Artigo 13º**

#### **Pagamento**

1. Pagamento mensalidades

1.1 As mensalidades deverão ser pagas mensalmente até ao dia 8. Sempre que o último dia de pagamento coincida com um dia não útil, o prazo estender-se-á até ao dia útil seguinte;

1.2. Os pagamentos efetuados depois de dia 8 sofrerão um acréscimo de 20%;

1.3. O pagamento realizar-se-á na secretaria do próprio estabelecimento, em cheque ou numerário. Poderão ainda ser efetuados por transferência bancária, antecipando-se o

termo da data limite para dia 6 e entregue o comprovativo de transferência.

1.4. Sempre que não seja efetuado o pagamento no prazo de 30 dias, a instituição oficiará o respetivo utente no sentido deste proceder à efetiva regularização;

1.5. O atraso na liquidação do pagamento por mais de 60 dias implica de imediato a suspensão da frequência.

## 2. Descontos

2.1. Quando se registre a frequência simultânea do cônjuge no estabelecimento, uma pagará a mensalidade própria, as restantes beneficiarão de uma redução de 20%.

2.2. Em caso de ausência por motivo de doença com justificação médica e quando esta dure por tempo igual ou superior a quinze dias consecutivos, a comparticipação terá uma redução de 25%.

2.3. A ausência do utente, no período das férias, deve ser devidamente informada por escrito, e quando estas durem por tempo igual ou superior a quinze dias consecutivos, a comparticipação terá uma redução de 25%.

2.4. O desconto na comparticipação relativo às ausências será efetuado no mês seguinte ao da ausência.

## 3. Faltas

3.1. Em situações de doença grave, a inscrição manter-se-á válida no prazo de 6 meses, desde que seja assegurado o pagamento das mensalidades;

3.2. Consideram-se faltas justificadas:

a) Por atestado médico;

b) Por óbito de familiar direto;

c) Por informação escrita à instituição, atempadamente, do utente (ex: férias).

## **Artigo 14º**

### **Alojamento**

1. O alojamento pode ser permanente ou temporário, consoante as situações;

2. Os quartos destinam-se ao descanso dos utentes e são de acesso restrito;
3. Os quartos são duplos ou triplos.

### **Artigo 15º**

#### **Alimentação**

1. O serviço de alimentação consiste na confeção e administração das seguintes refeições;
  - 1.1. Jantar
  - 1.2. Ceia
  - 1.3. Pequeno-almoço.
2. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social;
3. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

### **Artigo 16º**

#### **Apoio nos cuidados de higiene pessoal**

O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto pessoal e é prestado diariamente.

### **Artigo 17º**

#### **Transporte**

1. O transporte do utente casa/ instituição /casa está inserido na mensalidade no caso dos utentes residentes na união de freguesia Enxara do Bispo, Gradil e Vila Franca do Rosário.
2. Os utentes residentes fora da freguesia pagarão ao km pelo valor vigente por lei.

### **Artigo 18º**

#### **Tratamento de roupa**

1. O tratamento das roupas da cama e casa de banho é assegurado pela instituição;
2. As roupas de uso pessoal são da responsabilidade dos utentes, ou da instituição através de um pagamento extra.

### **Artigo 19º**

### **Cuidados de saúde**

1. O Centro de Noite assegura a administração da medicação prescrita pelo médico com respetiva guia de tratamento;
2. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade do próprio utente e/ou dos familiares;
3. Em caso de acidente ou em doença súbita, o utente será assistido no estabelecimento ou no Centro de Saúde, sendo dado conhecimento de imediato ao familiar.
4. Em caso do utente ser encaminhado para o hospital, será dado conhecimento ao familiar/pessoa de referência, que deve ir ter com o mesmo a acompanhá-lo.
5. Se o utente for afetado por uma doença infecto-contagiosa, os familiares, devem comunicar ao estabelecimento o mais depressa possível, para que possam ser tomadas as medidas tidas por convenientes.

### **Artigo 20º**

#### **Animação sociocultural e lúdico-recreativa**

1. As atividades de animação sociocultural e lúdico-recreativas promovidas pelo Centro de Noite da Casa do Povo do Gradil, constam do Plano de Atividades;
2. A organização de passeios ou deslocações, é da responsabilidade da Direção Técnica;
3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ter uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes e/ou família;
4. É sempre necessária a autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes, quando são efetuados passeios ou deslocações em grupo;
5. Durante os passeios os utentes são acompanhados por funcionários da instituição;
6. Os utentes serão sempre contactados para participar em atividades, culturais ou recreativas promovidas pela instituição ou por outras instituições do concelho, ficando o transporte a cargo da instituição.

### **Artigo 21º**

#### **Direitos e deveres dos utentes**

1. São direitos dos utentes:
  - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada, bem como pelos seus usos e costumes;



- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- e) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- f) Ter acesso à ementa semanal;
- g) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da instituição;

2. São deveres dos utentes:

- a) Colaborar com a equipa do Centro de Noite na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do estabelecido e contratualizado;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do Centro de Noite e os dirigentes da instituição;
- c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
- d) Participar na medida das suas possibilidades, nas atividades desenvolvidas e em sugestões para melhoria do serviço;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do Centro de Noite bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporariamente ou definitivamente.

**Artigo 22º**

**Direitos e deveres da instituição**

1. São direitos da instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A corresponsabilização solidária do estado nos domínios da participação financeira e do apoio técnico;

- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
  - d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
  - e) Suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria instituição;
2. São deveres da instituição;
- a) Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
  - b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
  - c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
  - d) Colaborar com os serviços da segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
  - e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
  - f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação aos utentes;
  - g) Manter os processos dos utentes atualizados;
  - h) Garantir o sigilo dos dados contantes nos processos dos clientes.

### **Artigo 23.º**

#### **Direitos e Deveres dos Funcionários**

1. São direitos dos funcionários:
- a) Ser respeitado enquanto pessoa e quanto à sua vida privada;
  - b) Ter o apoio necessário da Direção; Receber formação/orientação no sentido de melhorar as suas competências;
  - c) Cumprimento de todas as cláusulas do seu contrato de trabalho;

- d) Sentir-se atendido e bem acolhido em qualquer situação de necessidade;
- e) Ser ouvido para a melhoria funcional deste estabelecimento.

2. São deveres dos funcionários:

- a) Respeitar todos os utentes;
- b) Desempenhar as suas tarefas com rigor, respeito e humanidade para com o utente;
- c) Estimular os colegas à boa prática do trabalho;
- d) Criar um ambiente de trabalho saudável sem criar situações que prejudiquem o bom funcionamento do estabelecimento;
- e) Ter frontalidade e sinceridade perante a Direção/Diretora Técnica para colocar qualquer questão ou dificuldade;
- f) Ser assíduo e pontual, mostrando flexibilidade de horário sempre que as condições assim o exijam de forma a não prejudicar os utentes;
- g) Informar a Direção/Diretora Técnica com antecedência ou de imediato da sua ausência;
- h) Dar sugestões para a melhoria do funcionamento do estabelecimento, Cumprir segundo as cláusulas do seu contrato de trabalho.

**Artigo 24.º**

**Deposito e guarda dos bens do utente**

1. A instituição não se responsabiliza pelos objetos e valores dos utentes;
2. Caso o utente queira entregar bens e valores à guarda da instituição, será feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo utente e pela pessoa que o recebe. Esta lista é arquivada junto do processo individual do utente.

**Artigo 25.º**

**Contrato de prestação de serviços**

1. É celebrado por escrito, contrato de prestação de serviços com o utente e/ou seus familiares e, quando exista, com representante legal, de onde conste os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente e/ou familiar/representante legal, e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo acordo e assinada pelas partes.

### **Artigo 26.º**

#### **Cessação da prestação e serviços por fato não imputável ao prestados**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, ou por morte do utente;
2. Por denúncia, o utente ou familiar/representante legal tem de informar a instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social e rescinde-se o contrato de prestação de serviços.

### **Artigo 27.º**

#### **Livro de reclamações**

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

### **Artigo 28.º**

#### **Livro de registo de ocorrências**

1. Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social;
2. O Livro de Registo de Ocorrências é entregue, todos os finais dos meses, à Direção/Direção Técnica por parte do pessoal.

### **Artigo 29.º**

#### **Alterações ao presente regulamento**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do Centro de Noite, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que este assiste, em caso de discordância destas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente ou representante legal ou familiar no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

### **Artigo 30.º**

#### **Disposições Finais**

1. Toda a matéria não incluída no presente regulamento, será definida pela Direção da Casa do Povo do Gradil, através de normas e ordens internas.
2. Qualquer situação omissa neste regulamento será analisada e decidido pela Direção da Casa do Povo do Gradil de acordo com a legislação em vigor e com o parecer técnico do responsável pela resposta social.

**Artigo 31.º**

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor em 6 de Setembro de 2018 data que foi aprovado em reunião de Direção.