Grupo Cultural Recreativo e Núcleo Infantil de Gandarela de Basto

Casa da Partilha – Encontro de Gerações

REGULAMENTO INTERNO

CENTRO RECREATIVO

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª
ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O **Grupo Cultural Recreativo e Núcleo Infantil de Gandarela de Basto**, pessoa coletiva nº 500855676, com sede na Rua da Vila, nº47, freguesia de Basto São Clemente, concelho de Celorico de Basto, distrito de Braga, contribui com a resposta social de CENTRO RECREATIVO.
Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª
MISSÃO

O **CENTRO RECREATIVO** é uma resposta social que consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados, a indivíduos e famílias quando, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou as atividades da vida diária.

NORMA 3ª
DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

São destinatários do CENTRO RECREATIVO as pessoas idosas e adultos dependentes que necessitem dos cuidados e serviços constantes na NORMA 4ª.

1. Constituem objetivos do CENTRO DE RECREATIVO:

a) Fomentar a permanência do idoso no seu meio natural de vida;
b) Proporcionar serviços adequados as necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
d) Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito

pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;

e) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;

f) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;

g) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;

h) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do auto cuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;

i) Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;

j) Promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;

k) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;

l) Proporcionar um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais;

m) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;

n) Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;

o) Promover relações com a comunidade e na comunidade;

p) Dinamizar relações intergeracionais.

NORMA 4ª
PRINCIPIOS ORIENTADORES DA INSTITUIÇÃO

O CENTRO RECREATIVO, no exercício das suas atividades, deverá ter sempre presentes:

a) O conceito unitário e global da pessoa humana e o respeito pela sua dignidade;

b) O aperfeiçoamento cultural, espiritual e moral de todos os paroquianos;

c) O espirito de convivência e de solidariedade social como fator decisivo do trabalho comum, tendente a valorização integral dos indivíduos, das famílias e demais agrupamentos e da comunidade em geral;

NORMA 5ª

CUIDADOS E SERVIÇOS

1. O CENTRO RECREATIVO assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:

a) Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação Cognitiva;

b) Nutrição e alimentação, nomeadamente pequeno-almoço, almoço e o lanche ;

c) Gabinete Médico/Enfermagem;

d) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário e administração de fármacos quando prescritos.

2. O CENTRO RECREATIVO pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:

a) Cuidados de higiene pessoal e de imagem;

b) Tratamento de roupa;

c) Transporte;

d) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;

e) Outros, em função das necessidades dos utentes, nomeadamente serviços de apoio domiciliário complementares.

3. Os cuidados e serviços são prestados aos dias úteis.

CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 6ª
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições de admissão neste CENTRO RECREATIVO:

a) Os utentes estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;

b) Os utentes serem residentes na Freguesia de Basto São Clemente ou Freguesias adjacentes;

c) Os candidatos não serem portadores de doenças infectocontagiosas ou de outra natureza que requeira cuidados especiais;

d) O candidato ter mais de 60 anos de idade;

e) O candidato encontrar-se em situação de reforma, pré-reforma ou pensionista;

2. Atendendo à situação concreta do candidato, nomeadamente carência económico-financeira, a direção pode dispensar uma ou mais das condições de admissão elencadas no número anterior.

NORMA 7ª
INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão, o utente deverá fazer 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 a entrega de cópias dos seguintes documentos:

a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário;

b) Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;

c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;

d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;

e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente, quando necessário;

f) Comprovativos dos rendimentos e encargos do utente e respetivo agregado familiar, quando necessário;

g) Outros documentos que para a situação específica do utente sejam considerados necessários.

2. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na sede desta instituição;

3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;

4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

5. A inscrição de utentes realiza-se durante todo o ano civil.

NORMA 8ª
CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

a) Risco de isolamento social;

b) Fracos recursos económicos;

c) Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas para assegurar os cuidados básicos;

d) Residência na área de intervenção do estabelecimento.

NORMA 9ª
ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Direção deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, tendo em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;

2. A deliberação de admissão de utentes compete exclusivamente à Direção, após obter as informações técnicas que entender convenientes;

3. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo de 30 dias;

4. Após decisão da admissão do candidato, 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;

5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;

6. No ato de admissão é devida a primeira mensalidade;

7. Os utentes 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 não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado, posteriormente, ao candidato ou seu representante legal.

NORMA 10ª
ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES

1. 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 e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente Regulamento;

d) Definição e conhecimento dos espaços a utilizar na prestação dos cuidados e serviços;

e) Elaboração, após 30 dias, do relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Utente.

2. Se, durante este período, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e 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.

NORMA 11ª
PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual do utente consta:

a) Identificação e contato do utente;
b) Data de início da prestação dos serviços;
c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
d) Identificação da situação social;
e) Processo de saúde;
f) Programação dos cuidados e serviços;
g) Registo de períodos de ausências, bem como de ocorrência de situações anómalas;
h) Cessação do contrato de prestação de serviços com 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 Equipa Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;

3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

CAPÍTULO III
REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 12ª
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1. O CENTRO RECREATIVO funciona de segunda a sexta-feira das 9h00 às 19h00;

2. O horário de funcionamento estará afixado em local visível na entrada.

NORMA 13ª
PREÇÁRIO

1. O pagamento de mensalidade do CENTRO RECREATIVO será calculado de acordo com o período de frequência do utente. Assim:
   a) Se frequentar todo o dia, o custo mensal será de 150€;
   b) Se frequentar apenas manhã, o custo mensal será de 120€;
   c) Se frequentar apenas tarde, o custo mensal será de 130€.
2. Há ainda a possibilidade de frequentar o CENTRO RECREATIVO pontualmente, e assim o preço por dia é o seguinte:
   a) Se frequentar todo o dia, o valor diário será de 12€;
   b) Se frequentar apenas manhã, o valor diário será de 7€. Caso não pretenda almoço será de 5€;
   c) Se frequentar apenas tarde, o valor diário será de 7€. Caso não pretenda almoço será de 5€.
3. O transporte dentro da Freguesia até um raio de 5km do CENTRO RECRATIVO terá um custo mensal de 10€. Nos casos em que o transporte seja fora da Freguesia ou num raio superior a 5km da mesma, estes terão de ser analisados e calculados pela Direção.
4. Higiene pessoal (banhos) são um serviço extra, cada banho 5€.
5. Os serviços externos que incluam acompanhamento a tratamentos médicos, consultas ou outros, terão um custo de 5€/hora, sendo o valor do transporte cobrado a 0,30€/km.
6. A mensalidade do CENTRO RECREATIVO é fixa e revista anualmente pela Direção do Grupo Cultural e

Recreativo, estando sujeita a alterações.

NORMA 16ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado através de numerário, até ao dia 10 do mês de cada mês, junto da Equipa Técnica ou na Secretaria do Grupo Cultural e Recreativo.

2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados poderá ser efetuado no próprio dia dos serviços ou acumulável com a mensalidade em questão.

3. Perante ausências de pagamento superiores a noventa dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso pela Direção.

CAPÍTULO IV
PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 17ª

ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS, LÚDICO-RECREATIVAS, DE MOTRICIDADE E DE ESTIMULAÇÃO COGNITIVA

1. Aos utentes é disponibilizado um programa de atividades socioculturais, lúdicas e recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva comum a todos, mas com ajustamentos individuais, consoante as necessidades e interesses de cada um;

2. O desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade da Equipa Técnica de acordo com os interesses dos utentes;

3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes;

4. A autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes é sempre necessária, quando estes não

sejam hábeis para o fazer, para a realização de passeios ou deslocações em grupo;

5. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por colaboradores da instituição.

NORMA 18ª
ALIMENTAÇÃO

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento de pequeno-almoço, almoço e lanche;

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.

NORMA 19ª
ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO PRESCRITA

1. A medicação administrada ao utente cumpre as respetivas prescrições médicas.

NORMA 20ª
ARTICULAÇÃO COM OS SERVIÇOS LOCAIS DE SAÚDE

1. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio utente;

2. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares;

3. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital).

NORMA 21ª
CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL E DE IMAGEM

1. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e de conforto,

nomeadamente o banho assistido, com a periodicidade a estabelecer de acordo com as necessidades do utente.

NORMA 22ª
TRATAMENTO DA ROUPA

1. As roupas consideradas neste serviço são as de uso pessoal, exclusivas do utente.

NORMA 23ª
TRANSPORTE

1. O transporte dos utentes é efetuado em veículos da propriedade da instituição;

2. O transporte dos utentes é efetuado do domicílio dos mesmos para a instituição e vice- versa;

3. Os utentes do Centro Recreativo têm seguro aquando da sua deslocação nos veículos do Centro.

NORMA 24ª
PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA

1. Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, camas articuladas, cadeiras de rodas, andarilhos e outros) o CENTRO RECREATIVO pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor mensal, devendo ser informado o utente do valor acrescido deste tipo de ajuda.

NORMA 25ª
OUTROS SERVIÇOS

1. Verifica-se a disponibilidade e condições de realização de outros serviços em função das necessidades e interesses dos utentes, nomeadamente serviços de apoio psicossocial domiciliário complementares ao CENTRO RECREATIVO.

CAPÍTULO V
RECURSOS

NORMA 26ª
PESSOAL

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

NORMA 27ª
CONTRATAÇÃO DE TRABALHADORES

1. Os trabalhadores serão admitidos ao serviço da Instituição por contrato de trabalho a termo certo ou incerto ou sem termo, celebrado por escrito com a Direção.

NORMA 28ª
REGULAÇÃO DAS RELAÇÕES DE TRABALHO

1. As relações de trabalho serão reguladas pela legislação em vigor, pela convenção coletiva de trabalho e pelo contrato individual de trabalho.

NORMA 29ª
PROCESSO INDIVIDUAL

1. A instituição terá um processo individual para cada trabalhador.

2. Do processo individual constará obrigatoriamente:

- **a)** Certidão das habilitações literárias;
- **b)** Fotocópia do bilhete de identidade/cartão de cidadão, contribuinte fiscal e cartão de beneficiário da Segurança Social;
- **c)** Residência e estado civil;
- **d)** Contrato individual de trabalho;

e) Data de admissão na Instituição;

f) Categoria e Escalão profissional;

g) Vencimento mensal, prémios e subsídios;

h) Faltas e respetivas justificações;

i) Indicação das faltas injustificadas;

j) Processo e sanções disciplinares;

k) Estímulos e louvores.

NORMA 30ª
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO

1. Todos os contratos individuais de trabalho são reduzidos a escrito, devendo constar todos os requisitos impostos pela legislação e pela convenção coletiva de trabalho, em vigor.

2. Do contrato individual de trabalho deve constar o seguinte:

a) A identificação da Instituição e do trabalhador;

b) A indicação se o contrato é a termo certo, incerto ou sem termo;

c) A remuneração;

d) O local de trabalho;

e) O horário de trabalho;

f) A data de início da relação laboral;

g) Funções a desempenhar;

h) Período de férias, remuneração e respetivo subsídio de férias;

i) O prazo de pré-aviso para o despedimento sem justa causa por iniciativa do trabalhador;

j) A indicação do subsídio de natal.

3. Sendo o contrato a termo certo deve constar ainda:

a) O prazo pelo qual é celebrado;

b) A data de caducidade;

c) A indicação de que se renovará automaticamente se a instituição não comunicar por escrito, com a antecedência mínima de oito dias, a oposição à renovação;

d) Os motivos pelos quais é celebrado;

4. Sendo o contrato a tempo incerto deve constar o respetivo motivo e os prazos legalmente impostos para a instituição comunicar ao trabalhador que o contrato termina por caducidade.

NORMA 31ª
DIREITOS E DEVERES DOS TRBALHADORES

1. Os direitos e deveres dos trabalhadores encontram-se previstos na legislação em vigor, bem como, na convenção coletiva de trabalho.

NORMA 32ª
HORÁRIO DE TRABALHO

1. Horário de trabalho é o período durante o qual o trabalhador desempenha as suas funções sob as ordens e orientações da instituição e está regulado na lei e no contrato individual de trabalho, podendo ser alterado por iniciativa da entidade patronal;

2. O horário de trabalho é estabelecido no estrito interesse da instituição, para satisfação das necessidades dos seus utentes;

3. A instituição pode alterar o horário de trabalho sempre que seja necessário para melhor organização dos seus serviços;

4. O horário de trabalho é afixado em local visível, conjuntamente com o horário de funcionamento.

NORMA 33ª
ASSIDUIDADE

1. Os trabalhadores não podem ausentar-se do seu local de trabalho sem prévia autorização do seu superior hierárquico;

2. A assiduidade é controlada através da forma que a direção entender conveniente.

NORMA 34ª

TOLERANCIA DE PONTO

1. São tolerâncias de ponto as dispensas da prestação de trabalho ocasionalmente concedidas pela entidade patronal, relativas ao período normal do dia de trabalho, entre um dia de descano e um feriado;

2. As dispensas supra referidas podem ser do dia completo de trabalho, vulgarmente designadas por "pontes" ou parte deste;

3. A direção apenas concederá a dispensa referida no número anterior quando estiver garantido o normal funcionamento da instituição e o cumprimento de todos os direitos dos utentes.

NORMA 35ª

FÉRIAS

1. A marcação de férias deve ser efetuada de mútuo acordo entre a instituição e o trabalhador;

2. Na falta de acordo, compete à instituição a marcação das férias;

3. No caso do número anterior as férias serão gozadas entre 1 de Maio e 31 de Outubro;

4. O mapa de férias deve ser elaborado ate ao dia 15 de Abril, devendo estar afixado entre esse dia e 31 de Outubro nas instalações da instituição.

NORMA 36ª

FALTAS

1. Falta é a ausência do trabalhador durante o período normal de trabalho a que esta obrigado;

2. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas;

3. São justificadas todas as faltas previstas na legislação ou na convenção coletiva de trabalho;

4. As faltas justificadas, quando previsíveis, serão obrigatoriamente comunicadas à entidade patronal com a antecedência mínima de cinco dias;

5. Quando imprevisíveis, as faltas devem ser comunicadas à entidade patronal logo que possível;

6. O não cumprimento do disposto nos números anteriores torna as faltas injustificadas;

7. Em qualquer caso de falta justificada, o trabalhador deve apresentar prova dos factos invocados para a justificação.

NORMA 37ª DIREÇÃO/COORDENAÇÃO TÉCNICA

1. A Direção/Coordenação Técnica deste CENTRO RECREATIVO encontra-se afixada em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;

CAPÍTULO VI
DIREITOS E DEVERES

NORMA 38ª
DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES

1. São direitos dos utentes:

a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, 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, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;

d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;

e) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;

f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;

g) Ter acesso à ementa semanal;

h) À inviolabilidade da correspondência;

i) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

j) À articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.

2. São deveres dos utentes:

a) Colaborar com a equipa do CENTRO RECREATIVO na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado;

b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do CENTRO RECREATIVO 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 dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;

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 RECREATIVO, 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 temporária ou definitivamente.

NORMA 39ª
DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;

b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação 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) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente,

violem as regras constantes 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 dos utentes;

g) Manter os processos dos utentes atualizados;

h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

NORMA 40ª
DIREITOS E DEVERES DOS FAMILIARES DOS UTENTES

a) Tratar com respeito e dignidade os utentes, funcionários e direção da instituição;

b) Proceder atempadamente ao pagamento da comparticipação familiar;

c) Respeitar e fazer cumprir o regulamento interno;

d) Respeitar o horário de visitas (09:30 às 18:30h), bem como, as áreas onde as mesmas são passiveis de se fazer (sala de convívio).

NORMA 41ª
ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE DA INSTITUIÇÃO PARA COM OS UTENTES

1. Qualquer utente que se ausente das instalações do Centro durante o horário de funcionamento do mesmo, sem autorização e /ou acompanhamento de funcionários responsáveis, a instituição NÃO se responsabiliza por quaisquer danos que eventualmente lhe possa vir acontecer.

NORMA 42ª
DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda;

2. Neste caso, é feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo responsável/utente e pela pessoa que os recebe. Esta Lista é arquivada junto ao processo individual do utente.

NORMA 43ª
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços com o utente e/ou com o representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes;

2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente ou representante legal e arquivado outro no respetivo processo individual;

3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 44ª
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. Apenas é admitida a interrupção da prestação em CENTRO RECREATIVO em caso de internamento do utente, férias com acompanhamento de familiares ou qualquer outro motivo devidamente justificado;
2. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo menos, com 8 dias de antecedência.

NORMA 45ª
CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, por integração em outra resposta social da Instituição ou por morte do utente;
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

NORMA 46ª
CAUSA DE EXCLUSÃO DE UTENTES

1. A exclusão é a sanção máxima aplicada a um utente cujo comportamento, pela sua gravidade, torne imediata e irremediavelmente impossível a manutenção da sua utilização dos serviços que lhe são prestados pela Instituição;
2. A exclusão será sempre precedida de um processo disciplinar escrito que permita ao utente apresentar a sua defesa;
3. Compete á direção ordenar a realização do processo disciplinar;
4. A deliberação de exclusão de um utente é da competência exclusiva da Direção concluído o aludido processo disciplinar.

NORMA 47ª
LIVRO DE RECLAMAÇÕES

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

NORMA 48ª
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.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 49ª
ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do CENTRO RECREATIVO, 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 a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas 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, sempre que este o solicitar.

NORMA 50ª
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA 51ª
ENTRADA EM VIGOR

1. O presente Regulamento, aprovado em Reunião de Direção do Grupo Cultural e Recreativo e ratificado/aprovado em Assembleia a 1 de Junho de 2019 entra em vigor no dia a seguir ao da sua aprovação.

Gandarela de Basto, 1 de Junho de 2019

O Presidente do Grupo Cultural Recreativo e Núcleo Infantil de Gandarela de Basto

Daniel António Magalhães Meireles