

REGULAMENTO
INTERNO
ERI

TI045/0

COLÉGIO DE NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS

Quinta de Real – Apartado 51

Tel. 253 300 010 * FAX 253 623 570

4711-909 BRAGA

E-mail: externatonsgracas@sapo.pt

www.cnossasenhoradasgracas.pt



REGULAMENTO INTERNO

CENTRO DE DIA

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

NORMA I

Âmbito de Aplicação

1- O Centro de Dia é uma resposta social, desenvolvida em equipamento que consiste na prestação de um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção de idosos no seu meio socio-familiar.

2- A Congregação Religiosa das Servas Franciscanas de Nossa Senhora das Graças é uma Instituição Particular de Solidariedade Social cujo objectivo é prestar apoio e atendimento a grupos sociais mais desfavorecidos e carenciados. Entre outras valências oferecemos serviços de apoio à Terceira Idade, através do Mini-Lar, Apoio Domiciliário e Centro de Dia.

3- São objectivos da instituição assegurar as condições de bem estar dos utentes e o respeito pela dignidade humana através da oferta de serviços eficientes e adequados. Com este fim a instituição procurará dar sentido à vida da pessoa idosa valorizando a sua importância fazendo-a sentir útil e activa, oferecendo-lhe actividades salutaras, próximas das suas preferências, ajustadas à sua idade e ricas em matéria de ocupação de tempos-livres.

4- A Congregação das Servas Franciscanas de Nossa Senhora das Graças na qualidade de instituição particular de solidariedade social e enquanto instituição beneficiadora de acordos de cooperação, dispõe de autonomia e direito de livre actuação, ainda que com respeito pelas normas legais aplicáveis e com a real convicção de que dever-se-ão privilegiar as famílias, os grupos e os indivíduos económica e socialmente desfavorecidos.

CAPÍTULO II

Processo de Admissão de Clientes

NORMA II

Condições de Admissão

1. São considerados “utentes” do Centro de Dia do Centro Social Nossa Senhora das Graças Real-Braga, os indivíduos de ambos os sexos que sejam admitidos em conformidade com o presente Regulamento Interno, mediante requerimento.

2- São Considerações Gerais para Admissão:

a) Ser residente em Braga e preferencialmente na freguesia de Real e freguesias vizinhas em caso do “utente” tiver interesse no serviço de transporte.

b) Apresentar um relatório médico passado pela família ou outro.

c) Informação do médico de família ou assistente interessado no caso de estar a tomar medicação regular, que descreva o nome dos medicamentos e respectiva posologia.

d) Responder a uma entrevista feita pela Directora Técnica, em boletim individual devendo para isso fazer-se acompanhar de alguns documentos pessoais tais como:

- Bilhete de Identidade
- Cartão de Contribuinte
- Cartão de Beneficiário
- Cartão da Administração Regional de Saúde
- Recibo Actualizado da Reforma
- Recibo do Aluguer de Casa
- Comprovativo da Farmácia do gasto mensal fixo em medicamentos
- Relatório médico

NORMA III

Capacidade do Centro de Dia

1- O Centro de Dia do Centro Social Nossa Senhora das Graças tem capacidade para admitir 25 utentes tendo à sua disposição, um conjunto de infra-estrutura adequadas ao seu bem-estar.

NORMA IV

Processo de Admissão

1- Depois de analisadas as entrevistas, se os pareceres da Directora Técnica forem favoráveis, será a petição do requerente apresentada à directora a quem compete a resolução final.

2- O utente só poderá ser admitido depois de entregar os documentos necessários previstos no ponto 4, alinea e) e aceitar por escrito os termos do Regulamento Interno, bem como os valores da sua mensalidade.

1- Se a Directora deferir o pedido de admissão, o interessado será convocado através de ofício da instituição.

único. Se o interessado uma vez convocado não comparecer no Centro de Dia no prazo de 15 dias é imediatamente considerado desistente.

2- O utente no acto de admissão deverá assinar um contrato de prestação de serviços para o Centro de Dia aquando da entrevista, sujeitando-se às alterações que o custo de vida possa vir a provocar no valor inicialmente fixado.

3- A recepção dos utentes é feita pela Directora Técnica que os apresentará aos funcionários e na visita às instalações.

NORMA V

Processo Individual do Cliente

1. O Utente ou o seu legítimo representante, no acto de admissão deverá assinar um **Contrato de Prestação de Serviços**, onde se deverão encontrar discriminados os direitos e deveres do utente para a instituição, assim como a mensalidade que lhe tiver sido atribuída como contribuição, sujeitando-se às alterações que o custo de vida possa vir a provocar no valor inicialmente fixado.

2. No caso da mensalidade calculada dos rendimentos do utente for muito reduzida, o idoso junto da família mais próxima nomeadamente os filhos, deverá verificar se é possível com a sua comparticipação completar a mensalidade até valor que lhe foi atribuído.

3. A mensalidade atribuída deverá ser liquidada até entre o dia 25 e 31 do mês que respeita.

4. A recepção dos utentes é feita pela Directora ou pela Técnica, que os apresentará aos funcionários, na visita às instalações, indicando-lhes todos os espaços que poderão usufruir.

5. A admissão será sempre condicionada a um período experimental de 30 dias úteis, quer para uma perfeita ambientação quer para uma observação e evolução de possíveis doenças mentais e contagiosas ou alcoolismo crónico, isto é situações que porventura passem despercebidas no momento da selecção.

6. Se por razões morais ou disciplinares absolutamente comprovadas, a Direcção do Centro Social Nossa Senhora das Graças deliberar a rescisão do compromisso com o utente, este não terá direito a qualquer reembolso.

NORMA VI

Avaliação Diagnóstica

1. A avaliação é um instrumento, por excelência, que permite à equipa técnica recolher informação ao nível do funcionamento geral do idoso, da sua família e os seus padrões de interacção, de forma a proceder á realização do seu plano individual
2. A Directora Técnica é responsável pela realização da avaliação Diagnostica, embora deva envolver todos os restantes elementos a trabalhar no Lar de Terceira Idade.

CAPÍTULO III

Instalações e Regras de Funcionamento

NORMA VII

Instalações

1. O Centro de Dia da congregação das Servas Franciscanas de Nossa Senhora das Graças, está sediado na Quinta de Real, R: Costa Gomes, 85 Apart. 51 e as suas instalações são compostas por:

2º Piso

- Uma Área de Reflexão Espiritual

1º Piso

- Um Refeitório
- Uma Cozinha
- Uma sala de reuniões
- Uma sala de Estar
- Uma sala de Convívio com um Bar
- Casas de banho para Homens e Senhoras
- Casa de Banho para Banhos

- Um Terraço

R/C

- Uma lavandaria (reservada ao pessoal)

- Uma Recepção

- Um Gabinete Médico

- Duas casas de Banho

- Um Quarto de Apoio a Idosos

- Um Quarto de apoio aos Funcionários (reservada a pessoal).

NORMA VIII

Princípios Gerais de Funcionamento

1- Abertura: 9.00h

2- Encerramento: 19:00h

3- O Centro de Dia encerra aos Domingos e Feriados.

4- Ao sábado o Centro de Dia está aberto, contudo não é assegurado o serviço de transporte nem atividades de caráter lúdico.

5- Horário das refeições

Almoço: 12.00h-13.00h

Lanche: 16.00h

Nota: Todos os idosos que desejarem levar para o seu domicílio um recipiente com sopa e pão para o jantar, poderão fazê-lo sem que implique alteração na participação que lhes foi atribuída.

6- Deverão ser respeitados os horários estabelecidos para as refeições.

7- A alimentação é igual para todos. O utente saudável será tratado como tal, o doente terá um tratamento sujeito às disposições correntes da dietética que lhe foi prescrita. As refeições para o Centro de Dia serão servidas no refeitório.

8- Os utentes sempre que desejarem podem ser dispensados de qualquer refeição, tendo apenas de comunicar na véspera.

NORMA IX

Comparticipações Familiares

A participação familiar da resposta social de Centro de Dia, é calculada de acordo com a circular nº3 de 02/05/97 da Ex.-DGAS, com base no rendimento “per capita” do agregado.

- 1- A participação familiar para a valência de Centro de Dia é determinada pela aplicação da percentagem de 40% sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar.
- 2- No caso de o utente jantar no Centro de Dia a percentagem será de 50% sobre o rendimento “per capita” do agregado.
- 3- O cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula: rendimento “per capita”; rendimento mensal líquido do agregado familiar; despesas fixas e número de elementos do agregado familiar.

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

- 4- A participação familiar para a valência de Centro de Dia corresponde à prestação de serviços normalmente indispensáveis à satisfação de necessidades básicas, designadamente alimentação, incluindo uma refeição principal, higiene pessoal e actividades lúdico-recreativas e culturais.

NORMA X

Reduções da Participação

A redução da participação está prevista em duas situações:

- 1- Quando o período de ausência, seja igual ou superior a 15 dias não interpolados, haverá um desconto de 25% na participação, neste caso deverão avisar a instituição previamente.
- 2- Quando se verifique o definido no nº1 da Norma XII da Circular nº3, ou seja, a redução de 20% na participação familiar, no caso de se verificar a frequência da resposta social por mais de um elemento do

mesmo agregado familiar, não deverá incidir apenas sobre a mensalidade do segundo (ou mais), mas antes sobre a participação mensal total. Por exemplo, no caso de existirem dois elementos do mesmo agregado familiar a frequentar o Centro de Dia, não deverão ser abatidos 20% na participação de um deles, mas antes reduzidos 20% sobre a participação familiar dos dois.

NORMA XI

Despesas Fixas

- 1- Consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:
 - 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 a prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria
 - c) Os encargos médios mensais com transportes públicos,
 - d) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica

NORMA XII

Serviços Prestados

1. O Centro de Dia da Congregação Nossa Sra. das Graças assegura, ainda, as seguintes **atividades**:
 - a) Almoço
 - b) Lanche
 - c) Sopa para o jantar
 - d) Transporte

- e) Higiene e Cuidados pessoais
- f) Tratamento de Roupa (em situações de necessidade extrema)
- g) Serviço de Enfermagem (quando o idoso não tem possibilidade de se deslocar ao centro de saúde que está inscrito)

2. Além dos serviços acima mencionados oferece ainda as seguintes actividades:

a) **Ateliers**

- a) música
- b) teatro;
- c) trabalhos manuais;
- d) pintura e desenho;
- e) leitura;

b) **Actividades desportivas:**

- Ginástica Geriátrica

c) **Actividades lúdicas e recreativas:**

- dinamização de datas festivas;
- comemoração do aniversário dos idosos

d) **Actividades culturais:**

- visitas a museus, teatros, exposições, monumentos e locais de interesse histórico e turístico;
- visionamento de filmes;
- Contos

e) **Actividades Sociais:**

- participação em actividades da comunidade envolvente;
- realização de passeios e convívio e lazer

f) **Grupo de Orientação:**

- actividades formativas (conferências, sessões de esclarecimento);

g) **Plano individual** (momento de reflexão, em que se pretende contribuir para a qualidade de vida dos utentes).

h) **Serviços**

- Apoio psicológico;
- Serviços de Saúde –Enfermagem
- Podologia e Fisioterapia (serviços não incluídos na mensalidade)

NORMA XIII

Intervenção de Voluntários

1. A instituição de momento não dispõe de prática de voluntariado.

NORMA XIV

Intervenção da Comunidade – Parcerias

- 1- De forma a responder adequadamente às necessidades dos idosos, o Centro de Dia de Nossa Sra. das Graças possui Protocolos com entidades externas, nas seguintes áreas, em particular: Podologia, Fisioterapia e Centro de Saúde.

NORMA XV

Disciplina

1- Para obtenção da devida harmonia e ordem necessárias ao bom funcionamento do Centro de Dia, torna-se indispensável:

- a) Observar as normas mínimas de convívio social;
- b) Usar de respeito mútuo ao nível das pessoas e das ideias, usar de colaboração recíproca, atendendo à igualdade de estatuto

c) Dar conhecimento à Directora Técnica de discussões ou censuras a quaisquer instruções ou determinações quanto ao funcionamento dos serviços, no sentido de serem dados todos os esclarecimentos necessários e se possível atender a sugestões que lhe sejam feitas

d) Quaisquer actos de lesão pessoal ou provocação não deverão constituir motivo de represália própria, mas antes encaminhados para entidade responsável.

2- Atendendo a que todas as infracções carecem de sanção, considera-se que qualquer acto ou atitude que ultrapasse as normas de respeito pela pessoa, sua dignidade e bens, terão de merecer a devida punição. Nesta conformidade e tendo em conta o grau de delito, estabelece este regulamento as seguintes sanções:

- Repreensão Verbal
- Repreensão registrada
- Abandono do Centro de Dia

3. São competentes para aplicação das sanções constantes do ponto anterior:

- A Directora Técnica mediante inquérito sumário em que intervenham:

a) Equipa Técnica, as Ajudantes do Centro de Dia e os restantes funcionários com conhecimento directo do facto punível, para as sanções;

b) A Sra. Directora em fase de processo disciplinar, ouvirá a Equipa Técnica, os funcionários que presenciaram o facto punível e ainda mais três utentes, para aplicação da sanção

NORMA XVI

Enfermagem

1- Todos os utentes que não disponham de retaguarda familiar ou apoio que lhes permita um acompanhamento ao nível da sua saúde, usufruem dos cuidados de enfermagem submetendo-se às orientações que lhe sejam feitas.

2- Será obrigatório que os utentes cuidem da sua higiene pessoal diariamente, para interesse da sua saúde e observando o mais rigoroso asseio individual.

NORMA XVII

Medicamentosa

- 1- Todos os utentes que necessitarem da administração de medicamentos durante o horário do Centro de Dia, deverão entregar o medicamento ao colaborador responsável pela sua administração.

NORMA XVIII

Passeios ou Deslocações

- 1- Para a obtenção da devida harmonia e ordem necessárias para os convívios realizados pelo Lar de Terceira Idade, os utentes deverão:
 - Respeitar os horários estipulados
 - Reunir autonomia física e mental para que a actividade se realize com segurança e bem-estar
 - Respeitar as regras de convívio social
 - Respeitar o programa da actividade

CAPÍTULO V

Quadro de Pessoal

NORMA XIX

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (d direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. O quadro de pessoal do Lar de Terceira Idade consta de:
 - 1 Directora Geral
 - 1 Directora Técnica
 - 1 Psicóloga
 - 1 Animadora Sociocultural
 - 1 Encarregada de Serviços Gerais
 - 3 Ajudantes de Acção Directa
 - 2 Funcionárias Administrativas
 - 1 Técnica de Animação Religiosa
3. São funções da Directora desta instituição:

- a) Representar o colégio de Nossa Senhora das Graças;
- b) Contratar, coordenar e supervisionar todos os colaboradores;
- c) Aprovar documentação de gestão para fins da instituição;
- d) Analisar e aprovar os planos estratégicos de investimento;
- e) Manter sob a sua guarda e responsabilidade os bens e valores pertencentes à instituição;
- f) Encaminhar os assuntos de gestão patrimonial
- g) Colaborar na supervisão das operações de contabilidade e tesouraria;
- h) Encaminhar e dar seguimento a toda a correspondência;
- i) Tomar conhecimento da admissão de novos utentes para Centro de Dia;
- j) Celebrar contratos com os utentes e com fornecedores de serviços e/ou produtos;
- k) Propor ordens de serviço e respectivas medidas correctivas;
- l) Aprovar o Plano Anual de Formação;
- m) Avaliar o desempenho dos colaboradores com Cargo de Chefia.

NORMA XX

Intervenção da Direcção Técnica

1. A Direcção Técnica deste serviço compete a um técnico da Área das Ciências Sociais e humanas, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

Compete à Equipa Técnica:

- a) Colaborar e decidir juntamente com a Direcção das candidaturas e admissão dos idosos
- b) Proceder ao acolhimento dos idosos de forma a facilitar a sua integração;
- c) Fazer o controlo de legislação, de normas e de documentos internos, referentes à valência de Centro de Dia;
- d) Avaliar o desempenho de todos os colaboradores do Centro de Dia, em articulação com a Direcção;
- e) Detectar as necessidades de formação dos colaboradores;
- f) Programar, definir, coordenar, supervisionar e avaliar todas as actividades a desenvolver no estabelecimento garantindo a qualidade, zelando pela criação e manutenção de um ambiente relacional saudável, entre todos os intervenientes;
- g) Convocar, dinamizar e coordenar as reuniões de equipa educativa no sentido de promover a partilha de informação, bem como a adopção de estratégias de intervenção concertadas;

- h) Estabelecer os horários dos colaboradores do Lar de terceira Idade acordo com as necessidades da Instituição e da legislação em vigor;
- i) Decidir de atribuições e autoridades não mencionadas no Manual de Funções e correspondentes ao lar de Terceira idade;
- j) Articular com a Direcção e outros técnicos, quer internos quer externos à Instituição;
- k) Preparar comunicações e relatórios;
- l) Colaborar com a Direcção na conservação, manutenção e rentabilização das instalações, equipamentos e outros bens afectos ao Lar;
- m) Promover o voluntariado na perspectiva do apoio às actividades a desenvolver no Lar;
- n) Implementar o Projecto de Segurança das Instalações e o Plano de Emergência;
- o) Assegurar que cada idoso tenha o seu plano individual definido em tempo útil, promovendo a sua dinamização.
- p) Promover contactos com as famílias;
- q) Organizar e manter actualizado o processo individual dos idosos;
- r) Fazer o despiste de situações especiais e garantir o encaminhamento adequado;
- s) Proporcionar aos idosos um ambiente o mais aproximado possível ao familiar, saúde e todos os cuidados necessários ao seu bem-estar.
- t) Favorecer a progressiva autonomia das jovens com vista à adequada desvinculação da Instituição;
- u) Manter sigilo das informações relativas aos idosos dentro e fora da instituição

NORMA XXI

Intervenção da Equipa de Auxiliares de Acção Directa

Compete ao Auxiliar de Acção directa:

- a) Proceder ao acolhimento do idoso em conformidade com os direitos e os deveres do mesmo, proporcionando-lhe a atenção que este momento particular exigir;
- b) Proporcionar aos idosos as melhores condições para o seu bem-estar de forma harmoniosa, estimulando-as a atingir metas.
- c) Cooperar na definição e execução do plano individual de vida de cada idoso
- d) Respeitar cada idoso nas suas capacidades e limitações;
- e) Contribuir para o desenvolvimento das relações interpessoais, de modo a criar um ambiente acolhedor, de confiança e segurança, baseado no respeito mútuo entre todos os utentes e os que trabalham no Centro de Dia;
- f) Ministras a medicação dos idosos, conforme prescrição terapêutica;

- g) Acompanhar os idosos na sua higiene diária, alimentação sempre que seja necessário;
- h) Estar atenta e ouvir os idosos quando estes solicitarem;
- i) Aceitar críticas e sugestões para a melhoria do desempenho de todos e de cada um;
- j) Efectuar os registos correspondentes à sua actividade e todas as informações consideradas pertinentes;
- k) Manter o Centro de Dia em condições de higiene, arrumação e conforto;
- l) Manter sigilo das informações relativas ao idoso dentro e fora da Instituição;
- m) Ser responsável no cumprimento dos horários e tarefas, sendo assídua e pontual;
- n) Promover a educação e valores humanos fundamentais mantendo acautelado o superior interesse do idoso.
- o) Zelar pelo cumprimento das regras de segurança e higiene no trabalho;
- p) Seleccionar e requisitar os produtos indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços;
- q) Manter em ordem os inventários sob a sua responsabilidade;
- r) Promover hábitos e regras alimentares (importância de uma alimentação saudável...);
- s) Proporcionar uma alimentação qualitativa e quantitativamente adequada às respectivas idades e necessidades especiais;
- t) Participar nas reuniões de equipa para avaliação e programação da acção de tarefas, bem como em programas de promoção ou outras acções desenvolvidas na Instituição ou na comunidade;
- u) Proporcionar aos idosos as melhores condições para um desenvolvimento harmonioso, estimulando-os a atingir competências inerentes a cada etapa da sua vida.
- v) Cooperar na execução do plano individual;
- w) Respeitar cada idoso nas suas capacidades e limitações;
- x) Desenvolver nos idosos a capacidade de discutir e aceitar regras, críticas e de formularem auto-críticas;
- y) Estar atenta e ouvir os idosos quando estes o solicitarem.

NORMA XXII

Intervenção da Equipa de Apoio

1. A Equipa de Apoio engloba pessoal Administrativo, Motorista, e as Irmãs.

É função da **Administrativa Principal**:

- a) Assegurar todo o trabalho administrativo inerente ao funcionamento do Centro de Dia.

É função do **Motorista**:

- a) Estar disponível, sempre que necessário para o transporte dos idosos do Lar, para actividades ou deslocações inerentes às suas necessidades.

São funções das **Irmãs**:

- a) Cuidar da arrumação das mercadorias ou produtos na área de armazenamento;
- b) Acondicionar e/ou desembalar os produtos;
- c) Proceder à distribuição das mercadorias ou produtos pelos sectores de utilização;

- d) Fornecer, no local de armazenamento, mercadorias ou produtos requisitados;
- e) Assegurar a limpeza das Instalações;
- f) Colaborar na realização de inventários;
- g) Executar trabalhos de corte e costura manuais e ou à máquina necessários à confecção de vestuário;
- h) Realizar consertos e aproveitamentos de peças de vestuário.
- i) Supervisionar as tarefas diárias.

NORMA XXIII

Intervenção da Família

1- No Centro de Dia de Nossa Sra. das Graças, uma das preocupações prende-se com o envolvimento das famílias em todos os acontecimentos importantes do dia-a-dia dos seus ente queridos, sempre que tal seja possível. Na verdade, consideramos que pequenos gestos como estar presente nas festas promovidas pela instituição, permitem que os laços familiares se tornem mais fortalecidas.

NORMA XXIV

Saídas

1- Os utentes do Centro de Dia da Congregação das Servas Franciscanas de Nossa Senhora das Graças tem liberdade para se ausentar sempre que desejarem, mediante um aviso prévio à Directora Técnica complementando-o com a assinatura de um documento que desresponsabiliza a instituição de qualquer dano que o utente possa sofrer.

2- Todos os utentes cuja saída por qualquer limitação física ou mental, possa representar risco ou perigo para a sua segurança, só terão permissão para tal com uma autorização de familiares.

CAPÍTULO VI

Direitos e Deveres

NORMA XXV

Direitos e Deveres da Instituição

1-Os utentes do Centro de Dia terão ao seu dispor uma carrinha da Congregação das Servas Franciscanas de Nossa Senhora das Graças, que os irá buscar a casa de manhã e no final do dia os levará novamente até ao seu domicílio.

único: Este transporte destina-se apenas aos utentes que não têm possibilidade de se deslocar sozinhos até ao Centro de Dia ou familiares e amigos que os possam trazer.

2- Proporcionar ao utente condições físicas e humanas que lhe permitam promover o seu bem-estar

3- Criar actividades que fomentem o espírito de participação, o dinamismo e a autonomia do utente.

NORMA XXVI

Direitos e Deveres dos Utesntes

- 1- Usufruir de ajudas adequadas à sua situação e que se situem no âmbito das actividades do Centro de Dia
- 2- Participar nas actividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades
- 3- Exigir respeito pela sua identidade personalidade e privacidade.
- 4- Cumprir as regras expressas no regulamento interno.

NORMA XXVII

Direitos da Equipa Técnica

1. São direitos da Equipa Técnica do Colégio de Nossa Senhora das Graças:
 - a) Ver respeitados os direitos que lhe são conferidos por lei;
 - b) Possuir condições para o trabalho a desenvolver com os idosos;
 - c) Apresentar propostas ou sugestões à direcção;
 - d) Beneficiar de formação que concorra para o seu enriquecimento profissional;
 - e) Ser tratada com respeito pelos restantes colaboradores e familiares dos idosos,
 - f) Possuir autonomia, ainda que partilhada, para tomar decisões relevantes para o bem-estar do idoso.

NORMA XXVIII

Deveres da Equipa Técnica

1. São deveres da Equipa Técnica a exercer Funções no Centro de Dia:

- a) Exercer a sua actividade profissional, tendo em conta as funções que lhes foram atribuídas no modelo descritivo dos recursos humanos;
- b) Ser assíduo e pontual;
- c) Realizar reuniões periódicas com os vários colaboradores e direcção, de forma a avaliar e programar as acções necessárias a colocar em prática.
- d) Reunir com os idosos sempre que se considere pertinente o seu envolvimento nas actividades, ou sempre que aconteça algo que o justifique.
- e) Trabalhar em equipa, no sentido de garantir as melhores condições de acolhimento dos idosos;
- f) Elaborar e colocar em prática o plano individual de cada idoso;
- g) Proporcionar a realização de actividades lúdicas e recreativas adequadas às necessidades, preferências e desejos dos idosos;
- h) Promover a eficácia das relações interpessoais, de forma a tornar o lar de terceira idade um espaço acolhedor, baseado na confiança e segurança;
- i) Manter o sigilo das informações relativas aos idosos dentro e fora da instituição.

NORMA XXIX

Direitos dos Auxiliares de Acção Directa

1. São Direitos dos Auxiliares de Acção Directa a exercer funções no Centro de Dia:

- a) Ver respeitados os direitos que lhe são conferidos por lei;
- b) Possuir condições para o trabalho a desenvolver com os idosos do Centro de Dia;
- c) Ser tratada com respeito pelos restantes colaboradores e familiares dos idosos.

NORMA XXX

Deveres dos Auxiliares de Acção Directa

1. São deveres dos Auxiliares de Acção Directa a exercer funções no Centro de Dia da Congregação das Servas Franciscanas de Nossa Senhora das Graças:

- a) Exercer a sua actividade profissional, tendo em conta as funções que lhes foram atribuídas no modelo descritivo dos recursos humanos;
- b) Ser assíduo e pontual;
- c) Participar nas reuniões periódicas promovidas pela Direcção Técnica, participando activamente na discussão das problemáticas e cooperando na resolução das mesmas;
- d) Promover o cumprimento de regras por parte dos idosos;
- e) Acompanhar os idosos nas rotinas diárias dentro da instituição.

NORMA XXXI

Direitos da Equipa de Apoio

- 1. São Direitos da Equipa de Apoio a exercer funções no Centro de Dia da Congregação das Servas Franciscanas de Nossa Senhora das Graças
 - a) Ver respeitados os direitos que lhe são conferidos por lei;
 - b) Possuir condições para o trabalho a desenvolver com os idosos;
 - c) Ser tratada com respeito pelos restantes colaboradores e familiares dos idosos.

NORMA XXXII

Deveres da Equipa de Apoio

- 1. São deveres dos auxiliares de acção directa e equipa de apoio:
 - a) Exercer a sua actividade profissional, tendo em conta as funções que lhes foram atribuídas no modelo descritivo dos recursos humanos;

CAPÍTULO VII

Considerações Gerais:

NORMA XXXIII

Saidas voluntárias

- 1- No caso do utente desejar sair voluntariamente do Centro de Dia, fará uma declaração escrita na qual informará o motivo pelo qual deseja sair, a fim de ser apensa ao seu processo.

NORMA XXXIV

Casos Omissos e Excepções

- 1- Qualquer caso omissos ou excepção no presente regulamento será da competência iresolução da direcção a considerar e actualizar.