



Regulamento Interno

Valência de Centro de Dia



Centro Social Paroquial Nossa Senhora da Conceição

- Castanheira -

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º

Âmbito de Aplicação

O presente regulamento destina-se a definir as normas de funcionamento da valência de Centro de Dia do Centro Social Paroquial Nossa Senhora da Conceição (adiante designado CSPNSC), Instituição Particular de Solidariedade Social, legalizada e devidamente registada na Direção Geral de Ação Social no Livro n.º 5 das Fundações de Solidariedade Social fl. 172 sob o n.º 46/98 em 07/09/1998, aprovada pela portaria 778/83 de 23/07, e tendo a sua sede no Largo do Outão, S/N 6300-075 Castanheira.

ARTIGO 2º

Legislação Aplicável

Este estabelecimento/ estrutura prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado no Guião Técnico de Centro de Dia da Direção Geral de Ação Social (DGAS), de Fevereiro de 1998, Manual da Qualidade para Centro de Dia, pelo estipulado na portaria 67/2012 de 21 de Março de 2012, bem como pela circular n.º 4 de 16 de Dezembro de 2014 da direção Geral de Segurança Social.

ARTIGO 3º

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras da Instituição;
3. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

ARTIGO 4º

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O Centro Dia é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, que consiste na prestação de um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção dos utentes no seu meio sociofamiliar.
2. Para a prossecução da sua finalidade, o Centro de Dia do CSPNSC tem capacidade para quinze (15) utentes.
3. São objetivos do Centro de Dia:
 - a) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida das pessoas e famílias;
 - b) Prestar cuidados individualizados e personalizados, ao nível da satisfação das necessidades básicas e apoio psicossocial aos utentes, de modo a contribuir para o seu equilíbrio e bem-estar;

- c) Fomentar as relações interpessoais ao nível dos idosos e destes com outros grupos etários, a fim de evitar o isolamento.
4. Para a prossecução dos seus objetivos o Centro de Dia proporciona um conjunto diversificado de serviços, nomeadamente:
- a) Alimentação;
 - b) Apoio na Medicação;
 - c) Enfermagem;
 - d) Higiene pessoal;
 - e) Cuidados de imagem;
 - f) Tratamento de roupa;
 - g) Atividades de animação/ocupação;
 - h) Transporte;
 - i) Disponibilização de informação facilitadora do acesso a serviços da comunidade adequados à satisfação de outras necessidades;
 - j) O Centro de Dia pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente: a) acompanhamento ao exterior; aquisição de géneros alimentícios e outros artigos, como medicamentos;
5. Do serviço de Alimentação do Centro de Dia, fazem parte as seguintes refeições:
- Pequeno-almoço: composto por leite/ café/ chá e pão com manteiga, fiambre, queijo ou doce. - Servido das 09.00 horas até às 10.00 horas;
 - Almoço: composto por sopa, prato de carne ou peixe, pão, fruta/doce e bebida. Servido a partir das 12.30 horas às 13.30 horas;
 - Lanche: composto por leite/ café/ chá/ iogurte e pão com manteiga, fiambre, queijo ou doce. Servido das 16.00 horas às 16.30 horas.
 - Jantar: composto por sopa, prato de carne ou peixe, pão, fruta/ doce e bebida. Servido a partir das 19.00 horas;
- 5.1. O mapa semanal das ementas encontra-se afixado junto à receção da Instituição;
6. O serviço de Higiene Pessoal será realizado nas instalações da Instituição, com a periodicidade que satisfaça as necessidades do utente.
7. O serviço de Tratamento de Roupa consiste na recolha de roupa suja e entrega de roupa lavada. O serviço funciona com a periodicidade que satisfaça as necessidades dos utentes e obriga a uma marcação prévia de todas as peças que são trazidas para a Instituição.
8. O serviço de transporte é, ainda, assegurado pela Instituição para a frequência do Centro de Dia.
9. Os utentes de Centro de Dia terão acesso a atividades de convívio e ocupação, dinamizadas nas instalações da Instituição e fora deste. Ser-lhe-ão disponibilizados os meios de transporte facilitadores da sua participação.
10. Existe um plano de atividades, afixado na Instituição, em local visível.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

ARTIGO 5º

Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento/ serviço:

1. Utente com necessidades de âmbito funcional ou cognitivo;
2. Utente sem recursos pessoais, sociais e económicos;
3. Utente com condição familiar específica, nomeadamente sem possibilidade de lhe prestar os cuidados de que necessita, pelas seguintes razões:
 - a) Doença grave do membro do agregado familiar de quem depende;
 - b) Trabalho de todos os membros do agregado familiar fora do lar.

A admissão do utente é prioritária, sempre que este se encontre em situação de risco de acelerar ou degradar o processo de envelhecimento.

ARTIGO 6º

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade do utente e do representante legal;
- b) Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal;
- d) Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o utente pertença;
- e) Boletim de vacinas e /ou relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente;
- f) Comprovativo de todos os rendimentos do utente e do agregado familiar (mediante entrega do IRS anual e dos comprovativos das reformas).

ARTIGO 7º

Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção dos utentes:

1. Ser pessoa com necessidades de âmbito funcional e/ou cognitivo.
2. Ausência/ insuficiência de redes de suporte pessoal e social (família e outras).
3. Situação económico-financeira precária.
4. Ser residente na área de influência da freguesia/ paróquia da Castanheira.

ARTIGO 8º

Admissão

1. Recebida a candidatura, segue-se:
 - a) Entrevista com o/a Diretor/a Técnico/a;
 - b) Avaliação multidimensional com o objetivo de elaboração de parecer técnico, incluindo a avaliação social, psicológica, funcional e médica;
 - c) Análise pelo/a Diretor/a Técnico/a, a quem compete elaborar a proposta de admissão, baseada no parecer técnico, com posterior apresentação à entidade competente para decisão superior.
2. É competente para decidir a Direção do CSPNSC.
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente no prazo de dois dias uteis.

ARTIGO 9º

Acolhimento dos Novos Utentes

1. Atendendo ao forte impacto emocional que a solução de Centro de Dia normalmente implica para a pessoa e sua família, nomeadamente pelas alterações nas rotinas quotidianas, compete à Equipa Técnica do CSPNSC acompanhar o utente nas diversas fases da sua adaptação e integração, ajudando-o a adaptar-se e integrar-se.
2. O acolhimento deverá ser individualizado. O recém-chegado utente deverá ser apresentado aos outros e aos colaboradores, esclarecidas quaisquer dúvidas e reforçada toda a informação necessária.

ARTIGO 10º

Processo Individual do Utente

A Instituição deverá organizar processos individuais dos utentes, dos quais deverão constar, para além da identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas dos utentes, bem como outros elementos relevantes.

ARTIGO 11º

Lista de Candidaturas

Face à inexistência de vagas, organizar-se-á o processo de candidatura do proposto a utente, permanecendo o mesmo em Lista de Candidatura, facto que ao qual será comunicado.

ARTIGO 12º

Instalações e Regras de Funcionamento

O Centro Social Paroquial Nossa Senhora da Conceição está sediado no Largo do Outão, S/N 6300-075 Castanheira, e as suas instalações são compostas por:

- a) Área diretiva (Gabinetes: Direção e Diretor/a Técnico/a);
- b) Área de refeições (1 refeitório para utentes, cozinha, despensas de armazenamento);
- c) Área de rouparia (lavandaria, engomadoria, secagem e rouparia);
- d) Área de Serviços Médicos e de Enfermagem (gabinete de enfermagem);

- e) Recepção/ Telefonista;
- f) Área envolvente composta por uma área ajardinada e uma área agrícola.

ARTIGO 13º

Horários de Funcionamento

1. O Centro de Dia funcionará de Segunda a Domingo das 9.00h às 20.00h.
2. O transporte de utentes das suas residências, no período da manhã, realiza-se entre as 9.00h e as 10.00h e o regresso faz-se depois do jantar, pelas 20h00m.

ARTIGO 14º

Entrada e Saída de Visitas

1. As visitas efetuam-se da parte da tarde, das 14.00h às 19.00h.
2. Os visitantes devem sempre salvaguardar as regras de funcionamento da Instituição, bem como a privacidade e bem-estar dos outros utentes.

ARTIGO 15º

Tabela de Comparticipação Familiar

1. A tabela de comparticipações familiares é calculada(o) de acordo com a legislação/ normativos em vigor e encontra-se afixada(o) em local bem visível.
2. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4/2014, de 16 de Dezembro de 2014 da Direção Geral da Segurança Social (DGSS), o cálculo do rendimento “*per capita*” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento “*per capita*” mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

3. No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:
 - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação de rendimento líquido;
 - b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo de tarifa de transporte público da zona de residência;
 - d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

4. A participação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.
5. O montante da participação familiar será o correspondente à aplicação da percentagem de 60% sobre o rendimento “*per capita*” do agregado familiar do utente.
6. Haverá lugar à redução de 5% na participação mensal quando se verificar a frequência dos dois membros do mesmo casal. Esta redução é aplicada ao membro do casal que tenha a menor participação familiar.
7. Os clientes poderão beneficiar de uma redução de 25% (vinte e cinco por cento) da participação familiar mensal, quando o período de ausência exceda os 15 dias não interpolados, devido a internamento hospitalar ou qualquer outro tipo de tratamentos de saúde que implique a ausência do cliente, desde que devidamente justificados perante a Direção do Estabelecimento.
8. Participação familiar máxima:
 - a) A participação familiar máxima é calculada nos termos das presentes normas, não poderá exceder o custo médio real do utente verificado no equipamento ou serviços que utiliza, se outra norma não existir, nomeadamente em função do protocolo anual assinado entre a União das Instituições Particulares de Solidariedade Social e Ministério do Trabalho e Segurança Social;
 - b) O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço ou equipamento, atualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de utentes que frequentaram o serviço ou o equipamento nesse ano;
9. As participações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, no início do ano civil;
10. A revisão da participação familiar proceder-se-á, em regra, tendo por base o valor da inflação ou outras razões excecionais relacionadas com os utentes.

ARTIGO 16º

Atividades/ Serviços Prestados

1. A prestação de serviços obedece a um planeamento ajustado às reais necessidades dos utentes do Centro de Dia, de modo a proporcionar:
 - a) Alimentação (pequeno-almoço, almoço, lanche e jantar);
 - b) Ajuda, auxílio e orientação na toma da medicação;
 - c) Apoio no banho e higiene pessoal (duas vezes por semana);
 - d) Transporte dos utentes das suas residências, no período da manhã, pelas 9h00 e regresso pelas 20h00;
 - e) Convívio proporcionando a animação cultural e a ocupação dos tempos livres;
 - f) Assegurar o acompanhamento psicossocial;
 - g) Vigilância permanente;

2. A realização das seguintes atividades complementares (atividades extras realizadas a pedido do utente ou responsável legal e que não são abrangidas na mensalidade/ participação base):
 - a) Aquisição de medicação ou material de enfermagem;
 - b) Tratamentos de enfermagem;
 - c) Limpeza habitacional;
 - d) Higiene pessoal;
 - e) Lavagem da roupa;
 - f) Sessões de fisioterapia de reabilitação individuais;
 - g) Serviço de beleza e estética: cabeleireiro, depilações, manicura, pedicura e barbeiro;
 - h) Outros extras, de carácter pessoal, solicitados pelo cliente.

Quando prestado qualquer um dos serviços enumerados no número anterior são faturados como extra no final de cada mês.

ARTIGO 17º

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade é efetuado nos Serviços Administrativos, nos respetivos horários de funcionamento;
2. O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado até ao oitavo dia de cada mês vincendo;
3. Todas as ausências deverão ser comunicadas com antecedência;
4. As ausências em Centro de Dia só serão descontadas a partir do décimo quinto dia consecutivo.

ARTIGO 18º

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

ARTIGO 19º

Direção Técnica

A Direção Técnica deste estabelecimento compete a um técnico, nos termos da legislação específica relativa à resposta social, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

ARTIGO 20º

Passeios ou Deslocações em Grupo

1. O desenvolvimento de passeios ou deslocações em grupo, é da responsabilidade do/a Animador/a Sociocultural do Centro Social Paroquial Nossa Senhora da Conceição que organiza as atividades, nas quais os clientes da resposta social de Centro de Dia estão incluídos.

2. Os passeios são tendencialmente gratuitos, e quando necessário, a Instituição, suportará os encargos adjacentes a esta atividade; não havendo qualquer comparticipação por parte dos clientes.
3. Está implícita com a assinatura do contrato de prestação de serviços a autorização para a deslocação a passeios/ atividades no âmbito da programação de animação sociocultural.
4. Durante os passeios os clientes são sempre acompanhados pelos/as colaboradores/as da instituição.

CAPÍTULO III DIREITOS E DEVERES

ARTIGO 21º Direitos dos Utentes

1. Constituem direitos dos utentes:
 - a) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas, sociais e espirituais;
 - b) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - c) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
 - d) Ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida privada respeitada e preservada;
 - e) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que necessário;
 - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
 - g) Apresentar reclamações sobre o serviço à Direção.

ARTIGO 22º Deveres dos Utentes

1. São deveres dos utentes:
 - a) Tratar com respeito e dignidade os companheiros, funcionários e dirigentes da instituição, respeitando e ajudando os outros;
 - b) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita fora da Instituição;
 - c) Colaborar em tudo quanto, dentro das possibilidades físicas e mentais, possa contribuir na melhoria da vida da Instituição;
 - d) Proceder atempadamente ao pagamento da comparticipação familiar;
 - e) Zelar pelas instalações e equipamentos.

ARTIGO 23º Direitos dos Colaboradores

São direitos dos colaboradores os seguintes:

- a) Exercer todos os seus direitos sem que tal possa levar ao despedimento ou sanções;

- b) A não discriminação da sua retribuição, (exceto nos casos previstos na lei, portaria de regulamentação do trabalho para o sector) bem como à não descida de categoria profissional.

ARTIGO 24º

Deveres dos Colaboradores

São deveres dos colaboradores os seguintes:

- a) Exercer as suas funções exclusivamente ao serviço do interesse da Instituição, com a consciência de que prestam um serviço relevante aos outros cidadãos;
- b) Adotar uma conduta responsável, discreta, a fim de prevenirem quaisquer ações que comprometam ou dificultem a reputação e eficácia da Instituição;
- c) Em abono da sua integridade profissional não podem, pelo exercício das suas funções aceitar ou solicitar, quaisquer dádivas, presentes ou ofertas de qualquer natureza;
- d) Esforçar-se por merecer a confiança dos clientes, seus familiares, colegas e diretor com atributo profissional;
- e) No tratamento dos clientes, deverão levar à prática uma ação isenta, sem favoritismo nem preconceitos que conduzam a qualquer tipo de discriminações;
- f) Aplicar os seus conhecimentos e capacidades, no cumprimento das ações que lhe sejam confiadas e usar de lealdade com colegas, superiores hierárquicos e funcionários da sua dependência;
- g) Usar convenientemente os bens que lhe são facultados e evitar o desperdício. Não devem utilizar direta ou indiretamente quaisquer bens da Instituição em proveito pessoal, nem permitir que qualquer outra pessoa deles se aproveite à margem da sua utilização institucional;
- h) Zelar por manter entre si uma relação cordial de modo a desenvolver um forte espírito de equipa e de colaboração;
- i) Informar os seus superiores através da cadeia hierárquica, acerca do impacte das medidas adotadas e habilitá-los com todas as informações necessárias à tomada de decisões, bem como ao seu acompanhamento e avaliação;
- j) Informar os serviços administrativos sempre que se verifique alteração de nome, residência, telefone, pessoa a avisar em caso de acidente e número de pessoas na sua dependência;
- k) Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo e diligência.

ARTIGO 25º

Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São direitos da entidade gestora do estabelecimento:

- a) Serem tratados com respeito e dignidade os dirigentes e funcionários;
- b) Receber atempadamente a participação mensal acordada;
- c) Ver respeitado o seu património;
- d) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo Utente e/ou familiares no ato de inscrição.

ARTIGO 26º

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

- a) Garantir o bom funcionamento dos serviços de acordo com os requisitos técnicos adequados;
- b) Assegurar a existência de recursos humanos adequados;
- c) Proceder à admissão dos utentes de acordo com os critérios definidos no Regulamento;
- d) Prestar, com qualidade, os serviços disponíveis;
- e) Assegurar o acesso ao Regulamento Interno da valência.

ARTIGO 27º

Depósito e Guarda dos Bens dos Utes

O CSPNSC não se responsabiliza por valores ou bens que o utente possua, salvo dos utentes que os tenham confiado à sua guarda.

ARTIGO 28º

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Ute

1. Se o utente pretender deixar de frequentar o Centro de Dia, deverá comunicar com trinta dias de antecedência por escrito, para ser anexado ao respetivo processo, devendo indicar o motivo de cessação de frequência.
2. Será cancelado o respetivo serviço numa ausência superior a trinta dias sem prévia comunicação.

ARTIGO 29º

Contrato

1. A admissão deve ser formalizada através de um contrato por escrito de prestação de serviços entre a Direção e o cliente e/ou seus familiares e/ou seus responsáveis legais, onde devem ser definidos os termos e condições dos mesmos, nomeadamente: direitos e obrigações de ambas as partes, data de início e fim do período do contrato; condições de suspensão e/ou rescisão da prestação de serviços; serviços e atividades a prestar e participação monetária pelos serviços a prestar bem como a modalidade de pagamento.
2. O contrato é elaborado em duplicado ou triplicado e assinado por todas as partes. O contrato pode ser assinado e é válido nas seguintes situações: 1. Direção e cliente/utente, 2. Direção, cliente/utente e familiares/responsáveis legais, 3. Direção, cliente/utente e familiares e 4. Direção e responsáveis legais.

ARTIGO 30º

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1. Todas as ausências devem ser comunicadas com antecedência;

2. Se o utente abandonar o Centro de Dia, deverá comunicar com 30 dias de antecedência por escrito, para ser anexada ao respetivo processo, devendo indicar o motivo de abandono;
3. Será cancelado o respetivo serviço numa ausência superior a 30 dias sem prévia comunicação;
4. Uma vez abandonado o Centro de Dia só excecionalmente e no caso de não existirem pedidos em espera, poderá ser solicitada a sua readmissão.

ARTIGO 31º

Livro de Reclamações

Os termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado sempre que desejado junto dos Serviços Administrativos, competindo ao Diretor Técnico a Gestão do Livro de Reclamações.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 32º

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis da instituição deverão informar e contratualizar com os utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

ARTIGO 33º

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela instituição tendo em conta a legislação/normativas em vigor sobre a matéria.

ARTIGO 34º

Entrada em Vigor

Este documento foi aprovado por unanimidade em reunião de Concelho Geral do Centro Social Paroquial Nossa Senhora da Conceição, em 26 de Abril de 2015.

O presente regulamento entra em vigor em 27 de Abril de 2015.