

## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE CENTRO DE DIA**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **NORMA I**

###### **Âmbito de Aplicação**

O Centro Social Paroquial de Vale Figueira, Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), devidamente registada na Direcção Geral de Solidariedade Social, sob o nº 56/89, com acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Dia celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal, em 30 de novembro de 2014, é propriedade da Fábrica da Igreja de Vale Figueira, da Diocese de Setúbal, Paróquia do Imaculado Coração de Maria e rege-se pelas seguintes normas.

##### **NORMA II**

###### **Legislação Aplicável**

O Centro de Dia rege-se igualmente pelo estipulado no Guião da DGAS de dezembro de 1996, na Circular Normativa nº4 de 16 de dezembro de 2014 do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, e demais legislação aplicável.

##### **NORMA III**

###### **Objectivos 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 de funcionamento do estabelecimento prestador de serviços;
3. Promover a participação activa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

##### **NORMA IV**

###### **Conceito e objectivos da Resposta Social**

###### **CENTRO DE DIA**

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 dos idosos no seu meio sociofamiliar.
2. Os objetivos gerais do Centro de Dia são:
  - a. Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos indivíduos e famílias;
  - b. Contribuir para retardar ou evitar a institucionalização.
3. Os objetivos específicos do Centro de Dia são:
  - a. Prestar apoio psicossocial;
  - b. Promover a estabilização ou retardamento da evolução própria das pessoas idosas;
  - c. Favorecer os sentimentos de segurança e auto-estima;
  - d. Promover a continuidade ou a reactivação das relações familiares;
  - e. Prestar serviços que satisfaçam as necessidades básicas.

##### **NORMA V**

###### **Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas**

1. O Centro de Dia assegura a prestação dos seguintes serviços:
  - 1.1 Refeições, nomeadamente almoço e lanche;
  - 1.2 Actividades socioculturais, lúdico-recreativas de motricidade e de estimulação cognitiva;
  - 1.3 Administração de fármacos quando prescritos;
  - 1.4 Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário.
2. Realiza ainda as seguintes actividades:
  - 2.1 Cuidados de higiene e imagem;
  - 2.2 Tratamento de roupa;
  - 2.3 Diligências no Exterior;
  - 2.4 Reforço alimentar (jantar);

2.5 Transporte.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

#### **NORMA VI**

##### **Condições de Admissão**

São condições de admissão neste serviço:

1. Residir prioritariamente na área geográfica da Paróquia do Imaculado Coração de Maria, freguesia da Sobreda.
2. Vontade expressa da pessoa em frequentar o Centro de Dia;
3. Precariedade económica e dificuldade de acesso a recursos e serviços;
4. Situações de emergência social.

#### **NORMA VII**

##### **Candidatura**

1. Para efeitos de admissão, o candidato (ou representante) deverá inscrever-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
  - 1.1. Bilhete de Identidade do candidato ou cartão de cidadão (e do representante legal, quando solicitado);
  - 1.2. Cartão de Contribuinte do candidato (e do representante legal, quando solicitado);
  - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do candidato (e do representante legal, quando solicitado);
  - 1.4. Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o candidato pertença;
  - 1.5. Relatório médico, comprovativo da situação clínica e da medicação de uso continuado do candidato;
  - 1.6. Boletim de vacinas, (quando solicitado);
  - 1.7. Comprovativo dos rendimentos e das despesas do candidato e do agregado familiar;
  - 1.8. Declaração assinada pelo candidato em que autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de candidato;
2. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: 3ª e 5ª das 10h às 13h e das 14h às 17h.
3. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que determine a tutela/curatela.
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

#### **NORMA VIII**

##### **Crítérios de Admissão**

São critérios de prioridade na seleção dos candidatos:

1. Risco de isolamento social ou ausência de rede informal de apoio;
2. Fracos recursos económicos;
3. Ausência ou indisponibilidade da família em assegurar a assistência necessária;
4. Proximidade da área de residência do candidato.

#### **NORMA IX**

##### **Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo Técnico Responsável deste serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir a Direção da Instituição.
3. Da decisão será dado conhecimento ao candidato no prazo de 8 dias.
4. Os candidatos que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vaga, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade da admissão.

#### **NORMA X**

##### **Acolhimento dos Novos utentes**

O acolhimento de novos utentes será efectuado pelo Técnico Responsável pela resposta social. São funções do Técnico:

1. Definir os serviços a prestar em função da avaliação das necessidades;
2. Apresentar os colaboradores e o espaço a utilizar;
3. Apresentar as regras de funcionamento da resposta social.

#### **NORMA XI**

##### **Processo Individual do Utenes**

O Técnico Responsável organiza os 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. Estas informações são de carácter confidencial e encontram-se em local de acesso reservado na Instituição.

#### **CAPÍTULO III**

##### **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA XII**

##### **Instalações**

O Centro Social Paroquial de Vale Figueira está sediado na Rua Pedro Lemos Nº16, vale Figueira, 2815-730 Sobreda e as suas instalações são compostas por: sala de convívio, sala polivalente, gabinetes (técnico e de direcção), casas de banho, cozinha, quartos e casas de banho para residentes, ginásio, capela e salas de estar.

#### **NORMA XIII**

##### **Horários de Funcionamento**

O Centro de Dia funciona das 8h às 18h, de segunda-feira a sexta-feira, excluindo feriados nacionais e municipal.

#### **NORMA XIV**

##### **Pagamento da Mensalidade**

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efectuado do dia 1 ao dia 15 do mês em curso, na Instituição.
2. O pagamento da mensalidade / participação diz respeito ao mês em curso.
3. Se a admissão se efectuar:
  - até ao dia 8 - o utente paga 100% da mensalidade
  - de dia 16 em diante – o utente paga 50% da mensalidade
4. Se o utente ou o seu familiar não tiver possibilidade de se deslocar à Instituição para pagamento da mensalidade, poderá efectuar-lo através das Ajudantes de Acção Directa, sendo o recibo emitido e enviado posteriormente.
5. O pagamento da mensalidade / participação poderá ser efectuado em numerário, cheque ou transferência bancária.
6. Se o utente se ausentar por um período igual ou superior a um mês e desejar manter a vaga, pagará 50% da mensalidade.
7. As mensalidades em atraso por 2 meses consecutivos levam à suspensão da frequência da resposta social, podendo mesmo ser anulada, caso não sejam devidamente justificadas e regularizadas.

#### **NORMA XV**

##### **Tabela de Participações/Preçário de Mensalidades**

1. A tabela de participações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.
2. De acordo com o disposto na Circular Normativa nº4 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 ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

No que respeita às despesas mensais fixas do agregado familiar, consideram-se para o efeito:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria
- Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

2.1 Para efeitos de aplicação do presente regulamento, entende-se por agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculos de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações assimiláveis desde que vivam em economia comum.

2.2 A comparticipação financeira dos utentes ou familiares pelos serviços recebidos, é a seguinte:

- 40% na situação tipo (Ponto 1 da Norma V alíneas 1.1, 1.2, 1.3 e 1.4);
- 45% quando acrescido de outro serviço (Ponto 2 da Norma V alíneas 2.1, 2.2, 2.3 e 2.4).

3. À comparticipação mensal será acrescido o valor do transporte, desde que o utente o necessite, sendo o seu valor ajustado de acordo com os preços do mercado.
4. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.
5. As comparticipações familiares, em regra, são objecto de revisão anual.

5.1 Os comprovativos dos rendimentos e despesas fixas mensais, deverão ser entregues até ao dia 31 de Janeiro de cada ano. A não entrega dos documentos até esta data implica a aplicação do valor máximo estipulado para o serviço, salvo situações devidamente fundamentadas.

5.2 O valor atualizado da comparticipação será comunicado até 31 de março de cada ano.

5.3 As mensalidades atribuídas no início do ano poderão ser revistas em qualquer altura, sempre que a Direção considere necessário.

## **NORMA XVI**

### **Refeições**

A ementa é afixada semanalmente no hall de entrada da Instituição.

O horário das refeições é o seguinte:

- Almoço das 12H30 às 13H30
- Lanche das 16H00 às 16H30

Por motivos de saúde, o utente poderá optar por uma dieta especial, devendo para isso alertar os serviços.

## **NORMA XVII**

### **Passeios ou Deslocações**

A participação dos utentes em actividades no exterior pressupõe a inscrição nas mesmas com a devida antecedência. O Centro reserva-se o direito de proceder à inscrição dos utentes em função da autonomia necessária para a realização do passeio ou deslocação. Em determinadas atividades, a inscrição poderá acarretar custos aos próprios utentes. Nestes casos, serão devidamente informados atempadamente. As deslocações em grupo ou passeios, serão sempre efectuadas com, pelo menos, um acompanhante.

## **NORMA XVIII**

### **Transporte**

A Instituição disponibiliza o serviço de transporte em função da disponibilidade do mesmo, mediante um pagamento suplementar.

## **NORMA XIX**

### **Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal deste estabelecimento prestador de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

## **NORMA XX**

### **Coordenação Técnica**

A Coordenação Técnica deste estabelecimento prestador de serviços compete a um Técnico, segundo Guião Técnico da Direcção Geral da Acção Social de Dezembro de 1996, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

## **NORMA XXI**

### **Modalidades de participação de Familiares e/ou Voluntários**

1. O Lar de Paroquial de Vale Figueira aceita a prestação de trabalho em regime de voluntariado, cumprindo as leis que regulam a prestação deste tipo de trabalho, nomeadamente a Lei nº 71/98, de 3 de Novembro, que define as bases do enquadramento jurídico do voluntariado;
2. Por voluntariado entende-se o conjunto de ações de interesse social e comunitário realizado de forma desinteressada por pessoas, no âmbito de projetos, programas e outras formas de intervenção ao serviço dos indivíduos, das famílias e da comunidade, desenvolvidas sem fins lucrativos.
3. Voluntário é o indivíduo que, de forma livre, desinteressada e responsável, se compromete, de acordo com as suas aptidões próprias e no seu tempo livre, realizar ações de voluntariado no âmbito das atividades da Instituição.
4. Podem fazer parte do voluntariado as pessoas singulares e/ou familiares que se proponham colaborar através do trabalho voluntário, na prossecução dos fins organizativos da Instituição com um mínimo de horas de trabalho voluntário, de acordo com as condições definidas pela Direcção.

## **CAPÍTULO IV**

### **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA XXII**

##### **Direitos dos Utentes**

São direitos dos utentes:

- Direito à identidade pessoal e reserva da intimidade privada e familiar, bem como dos seus usos e costumes;
- Direito ao sigilo profissional;
- Direito à inviolabilidade da correspondência e do domicílio;
- Direito à custódia da chave do seu domicílio em lugar seguro sempre que esteja entregue aos serviços;
- Direito à prestação dos serviços conforme consta do contrato;
- Direito a preservar a autonomia;
- Direito a escolher a resposta mais adequada à sua situação;
- Direito a gerir os seus rendimentos e bens;
- Direito à participação das atividades a realizar;
- Direito a ser informado das normas e regulamentos vigentes.

#### **NORMA XXIII**

##### **Deveres dos Utentes**

São deveres dos utentes:

- Dever de tratar com respeito e dignidade os dirigentes e funcionários da Instituição;
- Dever de informar com antecedência possível as alterações que modifiquem a prestação de serviços;
- Dever de cumprir o estabelecido no contrato;
- Dever de colaborar na prevenção da dependência;
- Dever de zelar pelo seu património.

#### **NORMA XXIV**

##### **Direitos da Instituição**

São direitos da Instituição:

- Direito de serem tratados com respeito e dignidade os dirigentes e funcionários;
- Direito de receber atempadamente a mensalidade acordada;



- Direito de ver respeitado o património da Instituição;
- Direito de proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente no acto de admissão.

#### **NORMA XXV**

##### **Deveres da Instituição**

São deveres da Instituição:

- Garantir o bom funcionamento dos serviços de acordo com os requisitos técnicos adequados;
- Assegurar a existência dos recursos humanos adequados;
- Proceder à admissão dos utentes de acordo com os critérios definidos no regulamento;
- Cumprir o contrato de prestação de serviços estabelecido para cada utente;
- Assegurar o acesso ao regulamento interno da resposta social;

#### **NORMA XXVI**

##### **Depósito e Guarda de Chaves**

Quando há necessidade das chaves do domicílio do utente ficarem à guarda da Instituição, haverá lugar à assinatura de uma declaração/termo de responsabilidade. No momento da devolução das chaves, o mesmo documento é assinado por quem as recebe. As chaves do domicílio do utente ficam guardadas em lugar seguro na Instituição.

#### **NORMA XXVII**

##### **Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente**

Quando pretender interromper a frequência do Centro de Dia, o utente deverá comunicar, por escrito, à Direcção da Instituição com 15 dias de antecedência, sem o qual terá de pagar o mês em curso na sua totalidade.

#### **NORMA XXVIII**

##### **Contrato de Prestação de Serviços**

Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e o Centro Social Paroquial de Vale Figueira será celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

#### **NORMA XXIX**

##### **Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

A todo o tempo poderá verificar-se a cessação da prestação de serviços por iniciativa do utente, por denúncia do Contrato, por morte ou por não cumprimento do estabelecido no Contrato de Prestação de serviços.

#### **NORMA XXX**

##### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto de qualquer elemento da Direcção, sempre que desejado. Para formalizar a sua reclamação deverá o utente, ou se tal não for possível, o seu representante, dirigir-se à Instituição e efectuar por escrito a sua queixa, que será analisada pela Direcção e respondida, também por escrito, num prazo de 60 dias.

#### **CAPÍTULO V**

##### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **NORMA XXXI**

##### **Alterações ao Regulamento**

O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da resposta social, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria. 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.

#### **NORMA XXXII**

##### **Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

#### **NORMA XXXIII**

##### **Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor em 13 de março de 2015