



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE SOUSELA

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CENTRO DE DIA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O **Centro Social e Paroquial de Sousela**, designado por Instituição Particular de Solidariedade Social, com acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Dia celebrado com o Centro Distrital do Porto, em 30/11/2014, rege-se pelas seguintes normas:

NORMA II

Objectivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
3. Promover a participação activa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA III

Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

1. O Centro de Dia assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
 - a- Actividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE SOUSELA

- b-) Nutrição e alimentação, nomeadamente almoço e o lanche;
 - c-) Cuidados de Higiene Pessoal;
 - d-) Tratamento de roupa;
2. O Centro de Dia pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:
- a-) Jantar;
 - b-) Transporte;
 - c-) Serviços de apoio domiciliário complementares (alimentação ao fim de semana).
3. Os cuidados e serviços serão prestados aos dias úteis, em número de vezes de acordo com o especificado no contrato com o cliente.

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA IV Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

- Pessoas com idade igual ou superior a 65 anos;
- Pessoas em situação de reforma, pré – reforma ou pensionista.
- Poderão ser admitidas pessoas que não preencham estas condições, desde que a sua situação familiar, socioeconómica, de saúde ou de isolamento justifique o apoio deste serviço.
- A admissão de cidadãos cuja situação de saúde exija cuidados especiais, será considerada caso a caso, de acordo com a capacidade de resposta aos serviços.



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE SOUSELA

- A admissão de pessoas cuja idoneidade e/ou prévio conhecimento do seu comportamento, possam pôr em causa o bom nome da instituição e/ou perturbar o normal funcionamento da instituição, será considerada caso a caso.

NORMA V

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 1.1. Cartão de cidadão/Bilhete de Identidade do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.2. Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.4. Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
 - 1.5. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente, quando solicitado;
 - 1.6. Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar, quando necessário;
 - 1.7. Declaração assinada pelo cliente em que autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;
 - 1.8. Relatório Médico sobre o estado de saúde físico e psíquico do requerente onde conste que o mesmo não apresenta doença infecto-contagiosa em fase activa e, caso apresente um diagnóstico de doença mental, esteja medicado e a expressão dos sintomas controlada;



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE SOUSELA

- 1.9. Proposta de admissão elaborada pelo Técnico Superior de Serviço Social;
 - 1.10. Duas fotografias;
 - 1.11. Outros documentos julgados de interesse e apresentados pelo interessado ou solicitados pela Instituição.
2. O período de candidatura decorre durante todo o ano.
 - 2.1. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: Quinta-feira das 09h00 às 12h30.
 3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da instituição.
 4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
 5. 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 VI

CrITÉrios de Admissão

São crITÉrios de prioridade na seleco dos clientes:

1. Pessoas e grupos sociais economicamente mais desfavorecidos e com precariedade econmica.
2. Risco de isolamento;
3. Ausência ou indisponibilidade da família e/ou outras pessoas para assegurar os cuidados básicos;
4. Residir na freguesia de Sousela.

NORMA VII

Admissão



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE SOUSELA

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/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 o Técnico Superior de Serviço Social.
3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 8 dias.

NORMA VIII

Processo Individual do Cliente

Após a admissão na Instituição é organizado o processo individual do cliente, onde constam, para além da identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas dos clientes, bem como outros elementos relevantes.

NORMA IX

Listas de Espera

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, é comunicado ao cliente que ficará em lista de espera e a posição que ocupa.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA X

Instalações

1. O Centro Social e Paroquial de Sousela está sediado em Estrada Santa Maria de Sousela nº670, 4620-469 Sousela, e as suas instalações são compostas por:
 - a) Sala das refeições;
 - b) Sala de convívio;



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE SOUSELA

- c) Sala das actividades ocupacionais;
- d) Áreas de serviço: cozinha, dispensas, lavandaria, instalações sanitárias;
- e) Gabinete médico e de enfermagem;
- f) Gabinete Técnico;
- g) Secretaria;
- h) Espaço exterior: jardinagem, jogos, lazer, exercício e outros.

Fornecimento de Materiais

Fornecimento de materiais para a realização das actividades ocupacionais, lúdicas e terapêuticas. Sem prejuízo do disposto na alínea seguinte, os clientes podem utilizar materiais próprios para a realização das actividades;

- a) São propriedade da Instituição os trabalhos realizados pelos utentes no desenvolvimento das actividades ocupacionais, lúdicas e terapêuticas, bem como de outras a desenvolver dentro da Instituição;
- b) São propriedade do Cliente os trabalhos realizados no desenvolvimento das actividades ocupacionais, lúdicas e terapêuticas, desde que utilizando materiais próprios, obtenham autorização para o efeito.

Transporte e Alojamento

Transporte e alojamento para participação em Exposições, Mostras, Feiras e em outras actividades individuais ou grupais, pelo que os prémios de qualquer natureza, obtidos pelos Clientes quando em representação da Instituição, são propriedade da mesma, independentemente da natureza e origem dos materiais utilizados.

NORMA XI

Estrada Santa Maria de Sousela nº670 4620-469 Sousela LSD

Contribuinte: 591000660

Telefone: 255 821 428

centrosocialparoquialsousela hotmail.com



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE SOUSELA

Horários de Funcionamento

O Centro de Dia funciona diariamente de segunda a sexta-feira, num horário compreendido entre as 9h00 e as 18h00.

- a) Em casos especiais esta resposta poderá estar aberta até mais tarde;

Período de encerramento:

- Nos dias 24 e 31 de Dezembro;
- Segunda-feira de Páscoa;
- Nos feriados oficiais;
- Quando a Instituição entender necessário, sendo comunicado, logo que possível, ao cliente e/ou familiares.

NORMA XII

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade/participação deve ser paga até ao dia 8 do mês seguinte àquele a que respeita, na Secretaria da Instituição ou através de qualquer outro processo desde que combinado devidamente com a Direcção.

Pagamentos Suplementares:

1. No caso do primeiro outorgante realizar actividades que careçam de pagamentos suplementares, deve o segundo outorgante ter conhecimento antecipado e autorizar as mesmas, dando o seu aval em documento próprio (viagens e visitas guiadas, no concelho ou fora dele).
2. Os pagamentos suplementares serão pagos na mesma, no mesmo dia em que proceder ao pagamento, até ao dia 8 do mês seguinte á prestação de serviços.



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE SOUSELA

NORMA XIII

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de comparticipações familiares foi 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, de 16/12/2014 da Direcção Geral da Acção Social (DGAS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

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

Encontrando-se distribuídos da seguinte forma:

SERVIÇO PRESTADO	Percentagem sobre o rendimento per capita (%)
-------------------------	--



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE SOUSELA

Alimentação (Pequeno-almoço, almoço, lanche, complemento noturno); Actividades socioculturais, lúdico – recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva; Administração da medicação prescrita e sua aquisição quando necessário; Articulação com serviços locais de saúde quando necessário	35%
Higiene pessoal (depende do nº de vezes)	5%
Tratamento de roupa	5%
Transporte do utente (Residência –Centro Social e vice – versa)	5%
Serviços de apoio domiciliário complementares (alimentação fim de semana e feriados)	10%

3. No que respeita às despesas mensais fixas, 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;
 - Os encargos médios mensais com transportes públicos;
 - As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE SOUSELA

4. A comparticipação familiar mensal é efectuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.
5. Sempre que não se prestar algum dos serviços básicos, designadamente, tratamento de roupa e/ou higiene pessoal, é deduzida a seguinte percentagem:
 - Tratamento de roupa: 5%
 - Higiene Pessoal: 10%

NORMA XIV

Seguro de Acidentes Pessoais

Não é celebrado pela instituição Seguro de Acidentes Pessoais para os utentes da resposta social de Centro de Dia, pelo que a responsabilidade/despesa resultante de qualquer acidente com o utente, deve ser assumida pelo mesmo. Salvaguardando os acidentes de viação, em que os utentes estão cobertos pelo seguro de ocupantes.

NORMA XV

Refeições

O mapa semanal das ementas encontra-se afixado em local visível, estando o horário das refeições distribuído da seguinte forma:

- a) O almoço é servido entre as 12h00 e as 13h00;
- b) O lanche é servido pelas 16h00.
- c)



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE SOUSELA

NORMA XVI

Quadro de Pessoal

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 e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

NORMA XVII

Direcção Técnica

A Direcção Técnica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XVIII

Direitos dos Clientes

São direitos dos clientes:

- a) Informação sobre as normas e regras de funcionamento da Instituição, prescritas no presente Regulamento, bem como as orientações dimanadas da Instituição;
- b) Informação sobre outros assuntos julgados de interesse para si ou para outros clientes, desde que relacionados com a actividade da Instituição;
- c) Serviço Social para apoio a resolução de problemas e apoio psico-social;
- d) Participar em programas de actividades ocupacionais, lúdicas e terapêuticas a desenvolver dentro da Instituição;



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE SOUSELA

- e) Utilizar as salas de convívio, de actividades ocupacionais e restantes áreas da Instituição comuns a esta valência;
- f) Participar em festas programadas, festas de aniversário e férias organizadas;
- g) Participar em iniciativas a promover pelos clientes, que não sejam onerosas para a Instituição;
- h) Solicitar o recibo sobre as participações pagas a quando da prestação de serviços por parte da Instituição;
- i) Ser tratado com consideração, respeito e pleno reconhecimento da sua dignidade e individualidade;
- j) Não ser sujeito a coacção física e psicológica;
- k) Usufruir dos serviços no cumprimento do contrato estabelecido;
- l) Receber amigos e familiares, desde que não seja de uma forma sistemática.

NORMA XIX

Deveres dos Clientes

Aos clientes é devido o cumprimento das normas, regulamentos e demais condições estabelecidas aquando da sua admissão.

São deveres dos clientes:

- a) Prestar todas as informações com verdade e lealdade à instituição, nomeadamente as respeitantes aos seus rendimentos para efeitos de apuramento da participação familiar e situação de saúde;
- b) Pagamento pontual da participação a que está obrigado;
- c) Cumprir o Regulamento e orientações da Instituição;



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE SOUSELA

- d) Respeitar todos os funcionários e dirigentes da Instituição;
- e) Manter uma atitude de urbanidade e solidariedade;
- f) Manter uma atitude correcta e de respeito em relação aos outros clientes e pessoal docente;
- g) Evitar ruídos excessivos, bem como tudo o que possa incomodar ou perturbar os outros, assim como perturbar o funcionamento da instituição;
- h) Preservar, através de uma correcta utilização, os objectos e equipamento posto à sua disposição.

NORMA XX

Direitos da Instituição

São direitos da Instituição:

- a) Ver cumpridas todas as normas e regras estabelecidas no Regulamento Interno, por parte dos seus Clientes e demais.

NORMA XXI

Deveres da Instituição

São deveres da Instituição:

- a) Garantir o bom funcionamento dos equipamentos ou serviços, de harmonia com os requisitos técnicos adequados e em conformidade com o estatuto da Instituição;
- b) Proceder à admissão dos clientes de acordo com os critérios definidos no respectivo estatuto e regulamento e, muito especialmente, atribuir prioridade a pessoas economicamente mais desfavorecidas;



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE SOUSELA

- c) Aplicar as normas de comparticipação dos clientes ou famílias, segundo o critério da Instituição, desde que adequados aos indicativos técnicos aplicáveis para cada modalidade consensualizados entre os serviços do Ministério da tutela e das Uniões;
- d) Assegurar as condições de bem-estar dos clientes e o respeito pela sua dignidade humana através da prestação de serviços eficientes e adequados, promovendo a sua participação, na vida do equipamento;
- e) Assegurar a existência de recursos humanos adequados ao bom funcionamento dos equipamentos e serviços.

NORMA XXII

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

É reconhecido ao cliente o direito à interrupção temporária da prestação de cuidados, pelos seguintes motivos:

- a) Internamento Hospitalar;
- b) Tratamento Termal, devidamente comprovado e comunicado com antecipação de 15 dias à Direcção;
- c) Ausência por motivo de férias, devidamente comprovado e comunicado com antecipação de 15 dias à Direcção;
- d) Ausência para visita a familiares, devidamente comprovado e comunicado com antecipação de 15 dias à Direcção;
- e) Ausência motivada pelas quadras festivas de Natal e Páscoa, devidamente comprovado e comunicado com antecipação de 15 dias à Direcção;
- f) Outros motivos invocados pelo cliente e julgados atendíveis pela Direcção da Instituição;



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE SOUSELA

NORMA XXIII

Cuidados de Saúde

1. O cliente deve proceder á entrega de Relatório Médico a atestar o seu estado de saúde geral;
2. Para os casos de doenças crónicas, alérgicas e/ou outras, deverá ser entregue uma informação escrita da situação, indicando que medidas devem ser tomadas em caso de urgência;
3. Qualquer medicamento que seja necessário administrar ao cliente deverá apresentar-se devidamente acondicionado, identificado e acompanhado de prescrição médica;
4. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio cliente. No entanto, os utentes do Centro de Dia podem utilizar os eventuais cuidados de enfermagem da Instituição, sempre que seja devidamente justificado;
5. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico pelos familiares;
6. Em caso de acidente ou de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis, Centro de Saúde e/ou Centro Hospitalar de Penafiel;
7. Sempre que se justifique, a articulação com os serviços de saúde é feita pela Directora Técnica do Centro de Dia, de acordo com as situações.

NORMA XXIV

Entrada e Saída de visitas

1. Os clientes têm direito a receber visitas de Segunda a Sexta – feira, no seguinte horário:
 - Manhã: 10h00 – 11h45;
 - Tarde: 13h00 – 17h30;



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE SOUSELA

2. Em casos excepcionais poderão ser definidos outros horários de visita, mediante aviso e aprovação da Direção Técnica;
3. As visitas dos clientes poderão almoçar com eles, a título eventual, sempre que o solicitem com uma antecedência de 24h, ficando a seu cargo o pagamento da refeição.

NORMA XXV

Transporte e deslocações dos Clientes

1. O transporte para a frequência do Centro de Dia é assegurado por carrinhas próprias devidamente identificadas..

NORMA XXVI

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento/serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA XXVII

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

As situações em que se pode cessar a prestação de serviços por iniciativa do cliente são:

- a) Por denúncia;
- b) Por morte;
- c) Por decisão unilateral da Instituição, quando o cliente não cumprir as obrigações assumidas.



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE SOUSELA

NORMA XXVIII

Livro de Reclamações

Os termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria, sempre que desejado.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXIX

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXX

Livro de registo de ocorrências

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.

NORMA XXXI

Integração de Lacunas



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE SOUSELA

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

NORMA XXXI

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua aprovação.

Aprovado em reunião da Direcção,

Sousela, _____ de _____ de 20____