

Regulamento Interno do Centro de Dia “São José”

CAPÍTULO I

Da Natureza/Fins e Âmbito de Aplicação

Artigo 1.º

O Centro de Dia “São José” é uma valência da Casa do Povo de Pico da Pedra, cujos estatutos se encontram registados nesta Instituição. A Casa do Povo é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, fundada a 02 de Dezembro de 1977.

Artigo 2.º

Definição Institucional

A Valência de Centro de Dia é uma resposta social de apoio à Terceira Idade, desenvolvida em equipamento aberto, que consiste na prestação de um conjunto diversificado de serviços que contribuem para a manutenção dos idosos no seu meio sócio-familiar. Trata-se de um espaço que proporciona estadia ao idoso durante o dia, onde é garantida a satisfação das suas necessidades básicas, regressando à noite ao seu domicílio.

Artigo 3.º

Objectivos

1. Prestação de serviços que satisfaçam as necessidades básicas dos idosos contribuindo, assim, para uma melhoria da sua qualidade de vida;
2. Prestação de apoio psico-social, de modo a contribuir para o seu equilíbrio e bem-estar;
3. Fomento das relações interpessoais ao nível dos idosos e destes com outros grupos etários, a fim de evitar o isolamento;
4. Aconselhar e dar indicações aos idosos e respectivas famílias na resolução dos seus problemas.

CAPÍTULO II

Da Admissão dos Utentes

Artigo 4.º

Condições de Admissão

São condições de admissão: não sofrer de doença infecto-contagiosa, nem apresentar perturbação mental grave que ponha em risco a integridade física dos outros utentes, bem como, não sofrer de outras patologias que possam perturbar o normal funcionamento do Centro de Dia.

Artigo 5.º
Crítérios de Admissão

1. Possuir idade igual ou superior a 65 anos;
2. Ser sócio da Casa do Povo de Pico da Pedra, privilegiando-se o critério *antiguidade*;
3. Ser residente na freguesia de Pico da Pedra, do concelho de Ribeira Grande, e posteriormente, ser residente nas freguesias limítrofes quando estas são desprovidas de estruturas de apoio à 3.ª Idade;
4. Serem situações familiares social e economicamente mais desfavorecidas ou desprovidas de apoio familiar, mesmo que não cumpram o critério n.º1;
5. Ordem de Inscrição.

Atendendo à situação concreta do candidato, a Direcção pode dispensar uma ou mais das condições enumeradas anteriormente.

Artigo 6.º
Inscrição

1. A inscrição de utentes na valência de Centro de Dia realiza-se durante todo o ano civil, nos Serviços Administrativos da Casa do Povo de Pico da Pedra.

2. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma Ficha de Inscrição que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - Bilhete de Identidade do utente;
 - Cartão de Beneficiário (Segurança Social);
 - Cartão de Contribuinte do utente;
 - Cartão de Utente dos serviços de saúde ou de subsistemas a que o mesmo pertença;
 - Boletim de Vacinas e Relatório Médico, comprovativo da situação clínica do utente (Declaração médica que ateste como o utente reúne as condições expressas no Artigo 4.º);
 - Vale de Pensão e Rendimentos Patrimoniais, comprovativos dos rendimento dos candidatos e do seu agregado familiar;
 - Comprovativos das despesas médicas do utente (recibos de farmácia devidamente carimbados e em nome do candidato);
 - Comprovativos dos encargos relacionados com a aquisição ou arrendamento da habitação do utente e/ou agregado familiar até um máximo de 4.750,00 €

– A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Sede dos Serviços Administrativos da Instituição e, posteriormente, remetidos para o Técnico responsável.

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

Artigo 7.º **Processo de Admissão**

1. O Pedido de Admissão é formulado (por escrito) pelo candidato ou por quem se responsabilize pela sua inscrição.
2. O Pedido é registado na instituição em livro próprio.
3. Após a entrada do pedido é preenchida uma ficha de inscrição fornecida pela Instituição (Anexo I).
4. A decisão de admissão é da competência da Direcção, após visita domiciliária e parecer do Técnico Superior de Serviço Social.

Havendo vaga a admissão é feita imediatamente após a decisão da Direcção. Não havendo vaga, no imediato, o utente fica inscrito em lista de espera registada em livro. Em situações de grande urgência, a admissão será sempre a título provisório com parecer e autorização do Director Técnico e/ou Técnico Superior de Serviço Social, sujeita a confirmação posterior da Direcção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.

Artigo 8.º **Admissão de Utentes**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico do estabelecimento, a quem compete elaborar proposta de admissão, quando tal se justificar e, submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir a Direcção.
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente no prazo de 30 dias.

Artigo 9.º **Lista de Espera**

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, comunicar-se-á ao utente a não existência da mesma e a posição que o mesmo ocupa.

Artigo 10.º **Processo Individual do Utente**

O Processo Individual do Utente contém os seguintes elementos:

1. Os documentos descritos no Artigo 6.º;
2. Situação Social do Utente;

11.º **Causas 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. São causas de exclusão, nomeadamente:

- a) causar desacatos dentro das instalações da Instituição;
- b) não respeitar os direitos e deveres dos utentes.

CAPÍTULO III **Dos Serviços Prestados e Funcionamento**

Artigo 12.º **Dos Serviços Prestados**

A Valência de Centro de Dia presta um conjunto de serviços que permite aos utentes permanecerem no seu ambiente familiar e social. Estes serviços são:

- Alimentação (almoço e lanche);
- Tratamento de Roupa;
- Cuidados de Higiene e Conforto Pessoal (em situação de condições precárias de habitação);
- Actividades de Convívio, Ocupação e Lazer, no sentido de ocupar os tempos livres, funcionando como terapia ocupacional;
- Apoio Psico-Social (Técnico Superior de Serviço Social e outros).

Artigo 13.º **Regras Gerais de Funcionamento**

1. Horário de Funcionamento:

- O Centro de Dia funciona de 2.ª a 6.ª feira e encerra aos sábados, domingos e feriados.
- O Centro de Dia abre às 09:00h e fecha às 18:00 h.

2. Horário das Refeições:

- As refeições são servidas na sala de refeições de acordo com o horário estipulado em que:
 - o Almoço – 12 horas
 - o Lanche – 15 horas
- A ementa semanal é afixada em local adequado;
- As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.
- A alimentação poderá ser fornecida no domicílio quando o utente se encontrar doente ou impossibilitado.

3. Mensalidades:

- Cada utente paga uma mensalidade fixa, em regime de porcionismo, de acordo com a sua situação económica podendo esta sofrer alterações anuais ou por indicação superiormente estabelecida;
- O pagamento das mensalidades terá de ser efectuado até ao dia 08 de cada mês, nos Serviços Administrativos da Casa do Povo de Pico da Pedra.

4. Outros Pagamentos:

- Quando são solicitados serviços de apoio domiciliário são acrescidos na respectiva mensalidade.

5. Faltas Respeitantes ao Próprio Mês:

- As ausências que não excedam os 8 dias seguidos, no mês, não determinam qualquer diferença na mensalidade;
- Nas ausências justificadas que excedam mais de 8 dias seguidos, no mês, a mensalidade será reduzida em cerca de 25%.
- Quando ocorrem situações de doença ou outras devidamente justificadas, que determinem faltas superiores a 30 dias, a inscrição manter-se-á válida e sem pagamento de mensalidade.
- As faltas não justificadas superiores a 30 dias dão origem ao cancelamento da inscrição.

6. Desistência:

- A rescisão do serviço pelo utente deve ser comunicada com 15 dias de antecedência.
- A não renovação por qualquer um dos outorgantes deve ser comunicada com uma antecedência mínima de oito dias em relação à data do seu termo.

7. Cuidados Médicos e de Enfermagem:

- Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares ou do próprio utente.
- Em caso de urgência recorre-se aos serviços existentes (centro de saúde e hospital).
- É necessário deixar o registo da medicação do utente e sempre que haja alterações devem ser comunicadas à Instituição.

8. Aniversários:

- Visto ser importante festejar o aniversário, é feita essa comemoração com todos os aniversariantes.

9. Encerramento:

- O Centro de Dia não tem período de férias. No entanto, é pedido à família que goze as férias com os seus familiares (em especial no mês de Julho, Agosto, etc).
- O Centro de Dia encerrará ao longo do ano sempre que superiormente seja concedido qualquer tolerância aos funcionários e quando recomendado pelos serviços oficiais de saúde, no caso de doença infecto-contagiosa.

10. Outras Observações:

- O Centro não se responsabiliza pela perda de objectos de ouro e/ou outros de valor do utente.

CAPÍTULO V

Cálculo da Comparticipação

Artigo 14.º

Definição de Comparticipação Familiar

A comparticipação familiar na valência de Centro de Dia, pela utilização dos serviços e equipamentos da Instituição, é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar, de acordo com a legislação em vigor sobre esta matéria (*Portaria nº 93/2003, de 27 de Novembro*).

Artigo 15º **Cálculo do rendimento “Per Capita” do Agregado Familiar**

1. O Cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar é calculado da seguinte forma:

$$C = \frac{R - (I+H+S+P)}{12N}$$

Sendo que:

C – Rendimento “per capita”

R – Rendimento familiar anual bruto referente ao ano fiscal anterior;

I – Impostos e contribuições pagas no ano anterior, tendo em conta neste âmbito, para além dos elementos constantes na última declaração de rendimentos, os eventuais reembolsos ou pagamentos a final relacionados com essa declaração efectuados;

H – Encargos com aquisição ou arrendamento da habitação do agregado familiar até um máximo de 4.750 €

S – Encargos de saúde comprovadamente suportados e não reembolsados;

P – Importâncias comprovadamente suportadas e não reembolsadas relativas aos encargos com as pensões a que o familiar esteja obrigado por sentença ou acordo judicialmente homologado;

N- nº de elementos que compõem o agregado familiar.

2. Para efeitos do nº anterior, considera-se *agregado familiar do utente*, o conjunto das pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco ou de outras situações equivalentes que, com o utente vivam em economia comum, independentemente do parentesco biológico que com estes mantenham.

Artigo 16º **Cálculo da Comparticipação Familiar**

1. A comparticipação familiar na valência de Centro de Dia é de 30% do rendimento “per capita” (Anexo II – tabela de comparticipações).

2. Poderá ser até 50% se os utentes quiserem outros serviços, como por exemplo, jantar ou tratamento de roupas.

3. A Direcção da Instituição poderá deliberar ajustar a redução da mensalidade, em cada caso concreto e por motivos económicos, familiares ou sociais.

Artigo 17º
Actualização das Comparticipações Familiares

A decisão da Direcção sobre a alteração da mensalidade deverá ter em conta a actualização dos comprovativos dos rendimentos e despesas de cada ano, devendo a actualização da comparticipação ser realizada no início de cada ano civil.

CAPÍTULO VI
Da Direcção Técnica

Artigo 18.º

Ao Director Técnico/Técnico Superior de Serviço Social cabe a responsabilidade de dirigir o estabelecimento, sendo responsável perante a Direcção, pelo funcionamento geral do mesmo. Nas suas ausências, deverá ser substituído por um dos elementos do quadro de pessoal, por si indicado.

Artigo 19.º
Funções do Director Técnico e/ou Técnico Superior de Serviço Social

1. No âmbito da Gestão:

- a) Dirigir o funcionamento do estabelecimento dentro das regras definidas pela Direcção da Instituição, coordenando e supervisionando as actividades do restante pessoal;
- b) Criar condições que garantam um clima de bem-estar aos utentes, no respeito pela sua privacidade, autonomia e participação dentro dos limites das suas capacidades físicas e cognitivas;
- c) Providenciar para que a alimentação seja confeccionada e servida nas melhores condições, elaborando semanalmente as ementas em articulação com o sector da cozinha, do economato, dos serviços clínicos de apoio ao estabelecimento, procedendo à sua afixação nos termos da legislação em vigor;
- d) Administrar o Fundo de Maneio que lhe seja estabelecido para pequenas aquisições de carácter urgente, devidamente justificadas, através da prestação de contas;
- e) Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente à Segurança Social esclarecimentos de natureza técnica inerentes ao funcionamento, tendo em vista a sua melhoria;
- f) Promover reuniões de trabalho com os utentes e com o pessoal prevenindo a conflitualidade e reforçando a auto-estima de todos os intervenientes na vida do estabelecimento;

- g) Auscultar o pessoal no que respeita à sua formação e propor Acções de acordo com as necessidades e interesse manifestado(s);
- h) Participar nas Reuniões da Direcção quando forem tratados assuntos relativos ao funcionamento do estabelecimento;
- i) Propor a admissão de pessoal sempre que o bom funcionamento do serviço o exija;
- j) Propor a contratação eventual de pessoal, na situação de faltas prolongadas de pessoal efectivo;
- k) Propor à Direcção a aquisição de equipamentos necessários ao funcionamento do estabelecimento, bem como a realização de obras de conservação e reparação sempre que se tornem indispensáveis;
- l) Colaborar na definição de critérios justos e objectivos para a avaliação periódica da prestação de serviço do pessoal, com vista à sua promoção;
- m) Elaborar o mapa de férias e folga do pessoal;
- n) Elaborar o horário de trabalho de pessoal.

2. No âmbito do Serviço Social:

- o) Estudar a situação sócio-económica e familiar dos candidatos à admissão, recorrendo, obrigatoriamente à visita domiciliária;
- p) Estudar e propor a comparticipação do utente de acordo com os critérios definidos;
- q) Proceder ao acolhimento dos utentes com vista a facilitar a sua integração;
- r) Organizar e manter actualizado o processo individual de cada utente fazendo parte do mesmo toda a documentação de carácter confidencial. Apenas o pessoal técnico deverá ter acesso ao ficheiro;
- s) Fomentar e reforçar as relações entre utentes, os familiares, os amigos e a comunidade;

3. No âmbito da Animação/Ocupação:

- t) Elaborar o plano anual de actividades com a participação de outros técnicos e dos próprios utentes;
- u) Incentivar a organização de actividades, fomentando a interacção entre as diversas instituições ao nível do concelho;
- v) Fomentar a participação dos idosos na vida diária do estabelecimento.

CAPÍTULO V

Do Restante Pessoal

O quadro de pessoal do Centro de Dia 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 em vigor.

Artigo 20.º
Do Pessoal Auxiliar de Apoio a Idosos

Incumbe ao Pessoal Auxiliar de Apoio a Idosos:

1. Proceder à limpeza e arrumação das instalações, prestando os cuidados de higiene e conforto aos utentes;
2. Colaborar nas tarefas de alimentação aos utentes, servindo as refeições e assegurando o transporte dos alimentos e de outros artigos;
3. Colaborar nas actividades de animação/ocupação dos utentes;
4. Acompanhar aos utentes a deslocações ao exterior;
5. Conduzir, quando necessário, a viatura da Instituição;
6. Desempenhar outras tarefas atribuídas pelo Director Técnico e/ou Técnico Superior de Serviço Social com o devido enquadramento técnico.

Artigo 21.º
Do Pessoal de Cozinha

Incumbe ao Pessoal de Cozinha:

1. Do Cozinheiro:

- Preparar e confeccionar as seguintes refeições:

- Almoço
- Lanche

- Distribuir as refeições;

- Responsabilizar-se pela limpeza da cozinha, dispensa e anexos com a colaboração do ajudante de cozinha;

- Apresentar superiormente a listagem do material necessário ao funcionamento da cozinha;

- Colaborar na elaboração de ementas;

- Administrar a despensa e requisitar os géneros necessários à confecção das refeições.

2. Do Empregado de Cozinha/Refeitório:

- Apoiar a preparação e confecção das refeições;

- Distribuir as refeições;

- Proceder à limpeza da cozinha e anexos;

- Dar apoio ao serviço de refeitório;
- Substituir a cozinheira nas suas faltas e impedimentos.

Artigo 22º
Do Pessoal Auxiliar de Serviços Gerais:

Incumbe ao Trabalhador Auxiliar:

1. Proceder à lavagem e tratamento de roupas;
2. Proceder à limpeza, higiene, arrumação de todo o edifício e de outras tarefas inerentes à sua função;
3. Assegurar o transporte de alimentos e outros artigos;
4. Servir refeições.

CAPÍTULO VI
Dos Direitos e Deveres dos Utentes e da Instituição

Artigo 23.º

Constituem Direitos dos utentes do Centro de Dia:

- a) usufruir de ajudas adequadas à sua situação inseridas no âmbito das actividades do Centro de Dia;
- b) participar nas actividades socioculturais e recreativas promovidas pela Instituição de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- c) utilizar os serviços e equipamentos da Instituição disponíveis para a respectiva valência e nos termos do acordado com esta;
- d) serem tratados em boas condições de higiene, segurança e alimentação, dentro das possibilidades da Instituição;
- e) exigir respeito pela sua identidade, personalidade e privacidade.

Constituem Deveres dos utentes do Centro de Dia:

- a) observar o cumprimento das regras expressas do presente regulamento interno;
- b) participar na medida dos seus interesses e possibilidades nas actividades desenvolvidas;
- c) participar atempadamente nos custos dos serviços prestados, de acordo com o estabelecido;
- d) prestar todas as informações com verdade e lealdade à Instituição, nomeadamente as respeitantes aos seus rendimentos para efeitos de apuramento da comparticipação familiar;
- e) respeitar todos os funcionários e dirigentes da Instituição.

Artigo 24º
Constituem Direitos da Instituição:

- a) Permitir a conservação do material existente nas instalações, dentro dos princípios de uma boa gestão;
- b) Colaboração na promoção da qualidade dos serviços prestados aos utentes e comunidade, através do fornecimento de todas as informações válidas;
- c) Não ser prejudicada em termos materiais e morais, nem ser desprestigiada;

Constituem Deveres da Instituição:

- a) Garantir o bom funcionamento do equipamento e serviços, de harmonia com os requisitos técnicos adequados;
- b) Proceder à admissão dos utentes de acordo com os critérios definidos no regulamento;
- c) Aplicar as normas de comparticipação dos utentes ou famílias, segundo os critérios das Instituições;
- d) Assegurar as condições de bem-estar dos utentes e o respeito pela sua dignidade humana através da prestação de serviços eficientes e adequados;
- e) Assegurar a existência de recursos humanos adequados ao bom funcionamento do equipamento e serviços.

Artigo 25º
Omissões

1. Em tudo o que não estiver previsto nesta Secção aplicam-se as regras estabelecidas quanto à valência de Centro de Dia.
2. Tudo o que estiver omissso neste regulamento deve ser remetido para decisão da Direcção e ouvido o parecer do Director Técnico/Técnico Superior de Serviço Social, para considerar em futura alteração

Anexo I:

Ficha de Inscrição na Valência de Centro de Dia

Anexo I:

Tabela de Comparticipação em Centro de Dia

Tabela I:

Comparticipação dos Utentes nos Centros de Dia¹

Equipamento Social	Percentagem (%) da Participação (sobre o Rendimento <i>per capita</i>)
Centro de Dia	30%

¹ Participações definidas nos termos da *Portaria n.º 93/2003, de 27 de Novembro*, quadro legislativo que regula o cálculo das participações dos utentes pela utilização de equipamentos sociais de apoio à Terceira Idade.