

# **Regulamento Interno de Funcionamento**

## **Capítulo I**

### **Disposições Gerais**

#### **Norma I**

##### **Definição**

O Centro de Convívio é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, de apoio a atividades sócio recreativas e culturais organizadas e dinamizadas pelos idosos. Destina-se, essencialmente, a pessoas idosas/reformados de ambos os sexos, inscritas na nossa instituição, o Centro Social Nossa Senhora do Carmo, instituição particular de solidariedade social.

#### **Norma II**

##### **Âmbito de Aplicação**

A Associação de Solidariedade Social – IPSS designado por Centro Social Nossa Senhora do Carmo, com acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Convívio celebrado com o Centro Distrital de Braga, em 20/09/1995, pertencente a Centro Social Nossa Senhora do Carmo (Guimarães), associação sem fins lucrativos (IPSS) rege-se pelas seguintes normas.

#### **Norma III**

##### **Legislação Aplicável**

Este estabelecimento prestador de serviços rege-se igualmente pelo estipulado no Despacho Normativo nº. 75/92 de 20 de Maio de 1992.

#### **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 seu representante legal ao nível da gestão

#### **Norma IV**

##### **Objectivos do Centro de Convívio**

1. Os objectivos do Centro de Convívio são:

- a) Prestar serviços que satisfaçam necessidades básicas;
- b) Informar a comunidade sobre o conjunto de serviços proporcionados pelo Centro de Convívio;
- c) Promover o intercâmbio de gerações.

2. Para a prossecução dos objectivos referidos no nº. anterior, compete ao Centro de Convívio:

- a) Prestar ao idoso o acolhimento e a informação necessários;
- b) Favorecer as relações interpessoais ao nível dos idosos destes com os outros grupos etários, a fim de evitar o isolamento;
- c) Pôr à disposição das pessoas idosas as diversas formas de ajuda adequada à sua situação, de acordo com as necessidades expressas.

#### **Norma V**

##### **Grupo Alvo**

O grupo alvo do Centro de Convívio é constituído por pessoas idosas cujas necessidades possam encontrar resposta, no âmbito das actividades ali desenvolvidas.

Podem também frequentar o Centro de Convívio pessoas de outros grupos etários, sempre que se justifique.

### **Capítulo II**

#### **Norma VI**

##### **Admissão**

A admissão é feita através de uma entrevista do candidato com o técnico responsável pelo Centro de Convívio.

A entrevista destina-se nomeadamente, a:

- a) Estudo da situação sociofamiliar do candidato, tais como:
  1. Incapacidade para satisfazer algumas das necessidades básicas;

2. Abandono por parte da família;
3. Conflito familiar/marginalização/exclusão;
4. Isolamento pessoal;
5. Ausência/indisponibilidade da família para assegurar os cuidados necessários;
6. Situação de isolamento geográfico;
7. Situação económico-financeira precária;
8. Residência na área geográfica do equipamento;
9. Idade;
10. Ter um familiar a frequentar o equipamento.

b) a admissão e esclarecimento sobre o regulamento interno do Centro de Convívio;

2. A admissão é prioritária, sempre que a pessoa idosa se encontre em situação de risco de acelerar ou degradar o processo de envelhecimento.

## **Norma VII**

### **Candidatura**

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

1. Bilhete de Identidade do utente e do representante legal, quando necessário;
2. Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
4. Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o utente pertença;
5. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente, quando necessário;
6. Comprovativo de rendimentos do utente e do agregado familiar, quando necessário;
7. Declaração assinada pelo utente em que autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo do utente;

O horário de atendimento para candidatura é no horário de funcionamento da instituição (10:00h – 17:00h de segunda a sexta feira).

A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues ao Técnico Responsável pelo Centro de Convívio.

Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule ou determine a tutela/curatela.

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.

Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da direcção, a qual será comunicada ao utente no mais curto lapso de tempo.

### **Norma VIII**

#### **Lista de espera**

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, tal deverá ser comunicado ao candidato.

### **Capítulo III**

#### **Direitos e Deveres do Utente**

##### **Norma IX**

#### **Direitos do Utente**

O utente do Centro de Dia tem direito a:

- a) Usufruir de ajudas à sua situação e que se situem no âmbito das actividades do Centro de Convívio;
- b) Participar nessas actividades de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- c) Exigir respeito pela sua maneira de ser e estar.

#### **Direitos dos Funcionários**

Os funcionários do Centro de Dia têm direito a:

- a) Ser tratado com respeito por todos os Utentes, funcionários e Direcção;
- b) Ao subsidio de Natal, nas condições em que a lei o define;
- c) O direito a férias conforme a lei;
- d) Todos os restantes direitos consignados na Lei.

## **Norma X**

### **Deveres do utente**

O utente do Centro de Convívio deve:

- a) Observar o cumprimento das regras expressas no regulamento interno;
- b) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades nas actividades desenvolvidas;
- c) Comparticipar nos custos dos serviços prestados, de acordo com o estabelecido.

### **Deveres dos Funcionários**

São deveres dos funcionários:

- a) Tratar com respeito, atenção e dedicação todos os utentes;
- b) Respeitar a individualidade, intimidade e privacidade dos utentes;
- c) Manter sigilo sobre os Utes e de tudo o que suceda no interior da Instituição;
- d) Não solicitar favores aos Utes, bem como aos seus familiares;
- e) Comparecer ao serviço com pontualidade e assiduidade;
- f) Cumprir as ordens e instruções da Direcção em tudo que respeite à execução em disciplina do trabalho;
- g) Contribuir para a optimização da qualidade dos serviços prestados pela Instituição e do seu respectivo funcionamento, designadamente participando com empenho em acções de formação que lhe forem proporcionadas pela entidade patronal.

## **Capítulo IV**

### **Instalações e regras de funcionamento**

## **Norma XI**

### **Organização**

A organização do Centro de Convívio pode permitir ao utente:

- a) Usufruir do estatuto de associado, pagando uma quota mensal, o que lhe dará um sentimento de pertença e participação;
- b) Usufruir dos serviços existentes, de acordo com as condições estabelecidas no regulamento interno.

O Centro de Convívio pode organizar-se como:

- a) Serviço autónomo, isto é, em espaço próprio e funcionamento independente;
- b) Serviço acoplado a uma estrutura existente – Centro Dia.

O Centro de Convívio assegura entre outros os seguintes serviços:

- a) Refeição (lanche);
- b) Convívio/ocupação;
- c) Férias organizadas.

## **Norma XII**

### **Instalações**

O Centro de Convívio autónomo está sediado na Rua D. João I, nº. 120 da freguesia de S. Paio, em Guimarães e tem as seguinte áreas funcionais:

- a) – área técnica e administrativa – Gabinetes vários;
- b) – área de refeições - refeitório, cozinha, despensa, lavabos;
- c) – área de convívio/ ocupação – sala de estar;
- d) – área de higiene – instalações sanitárias, banhos, pédicure, etc;
- e) – área de tratamento de roupa – zona húmida, zona seca, estendal e arrumos.

O Centro de Convívio acoplado, utiliza algumas das áreas funcionais da estrutura do enquadramento.

## **Norma XIII**

### **Horários de Funcionamento**

Das 14:00 às 18:00 de segunda a sexta-feira..

## **Norma XIV**

### **Pagamento da mensalidade**

O pagamento da mensalidade/comparticipação é efectuado no seguinte período:

de 01 a 08 de cada mês, na secretária da Instituição.

## **Norma XV**

### **Admissão de Utentes**

São condições de admissão:

- a) Proceder à inscrição no Centro de Convívio e pagar quota mensal de 13,00€ (Treze euros).
- b) Não estar em situação física de completa dependência, nem sofrer de doença mental que prejudique o normal funcionamento do Centro.
- d) Não sofrer de doença infecto-contagiosa.

e) Responder aos inquéritos e apresentar a documentação solicitada

A comparticipação familiar mensal é efectuada no total de 12 mensalidades.

#### **Norma XVI**

##### **Refeições**

Horário:

Entrada: 14:00

Lanche: 16:15

Saída: 18:00

#### **Norma XVII**

##### **Passeios ou Deslocações**

De acordo, com a programação previamente estabelecida e comunicado aos utentes para a sua respectiva inscrição.

#### **Norma XVIII**

##### **Quadro do Pessoal**

O quadro 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 XIX**

##### **Direcção Técnica**

A Direcção Técnica deste estabelecimento prestador de serviços compete a um técnico, nos termos ..... cujo o nome, formação e conteúdo funcional se encontra em local visível.

#### **Norma XX**

##### **Outro Pessoal**

O Centro de Convívio deve ter, além do responsável técnico, animadores, ajudantes de Centro de Convívio, motorista e pessoal auxiliar em número suficiente.

O Centro de Convívio pode funcionar com pessoal próprio, pessoal de outras estruturas e também com voluntários devidamente enquadrados.

O quadro-tipo dos recursos humanos vêm anexo a este documento

## **Norma XXI**

### **Condições gerais de funcionamento**

1. O Centro de Convívio funciona em regime diurno, com horário a estabelecer de acordo com as necessidades locais e os recursos da instituição de enquadramento.
2. O funcionamento do refeitório pode processar-se por turnos, sempre que tal se justifique.
3. O horário das várias actividades deve ser suficientemente flexível de modo a permitir ao utente a frequência de uma ou mais actividades, de acordo com as suas necessidades e interesses.
4. O utente do Centro de Convívio pode escolher de entre os serviços existentes aqueles de que necessita de acordo com as condições expressas no regulamento interno.
5. A programação das várias actividades do Centro de Convívio deve ser afixada em local visível.
6. O funcionamento do Centro de Convívio deve-se incentivar a participação do utente na vida quotidiana do mesmo.

## **Norma XXII**

### **Articulação Inter-Serviços**

O Centro de Convívio deve funcionar em articulação com serviços da comunidade – oficiais, IPSS, autarquias, ONG`s e outros.

## **Norma XXIII**

### **Contrato**

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

## **Norma XXIV**

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

A cessação pode ser motivada por denúncia ou morte



## **Norma XXV**

### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Directora Técnica sempre que desejado.

## **Capítulo V**

### **Disposições Finais**

## **Norma XXVI**

### **Alterações ao Regulamento**

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis do estabelecimento ou da estrutura prestadora de serviços deverão informar e contratualizar com os utentes 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 XXVII**

### **Integração de lacunas**

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

## **Norma XXVIII**

### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor em .....