



**CENTRO SOCIAL
DE NOSSA SENHORA DO CARMO**
(GUIMARÃES)

**Regulamento Interno
de Funcionamento**

Capítulo I

Disposições Gerais

Norma I

Definição

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 socio-familiar.

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 Dia 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 n.º 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 Dia

1. Os objectivos do Centro de Dia são:

- a) prestar serviços que satisfaçam necessidades básicas;

b) informar a comunidade sobre o conjunto de serviços proporcionados pelo Centro de Dia;

c) promover o intercâmbio de gerações.

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

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 Dia é constituído por pessoas idosas cujas necessidades possam encontrar resposta, no âmbito das actividades ali desenvolvidas.

Podem também frequentar o Centro de Dia 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 Dia.

A entrevista destina-se nomeadamente, a:

a) estudo da situação sócio-familiar 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 económica-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 Dia;

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 Dia.

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 Dia;
- b) participar nessas actividades de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- c) exigir respeito pela sua maneira de ser e estar.

Norma X

Deveres do utente

O utente do Centro de Dia 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.

Capítulo IV

Instalações e regras de funcionamento

Norma XI

Organização

A organização do Centro de Dia 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 pagando cada um deles, de acordo com as condições estabelecidas no regulamento interno.

O Centro de Dia pode organizar-se como:

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

O Centro de Dia assegura entre outros os seguintes serviços:

- a) refeições;
- b) convívio/ocupação;
- c) cuidados de higiene;
- d) tratamento de roupas;
- e) férias organizadas.

Norma XII

Instalações

O Centro de Dia 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, pedicure, etc;
- e) – área de tratamento de roupa – zona húmida, zona seca, estendal e arrumos.

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

Norma XIII

Horários de Funcionamento

Das 10:00 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

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

- 1 - A tabela de comparticipações 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 nº. 3 de 02/05/97 e na Circular Normativa nº. 7 de 14/08/97, da Direcção Geral da Acção Social (DGAS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF-D}{N}$$

Sendo que:

R = Rendimento *per capita*

RF = Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

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 da casa ou da prestação mensal devida pela aquisição da habitação própria;
- Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

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.

Norma XVI

Refeições

Horário:

Pequeno-almoço: 10:00

Almoço: 12:30 às 13:30

Lanche: 16:15

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

O Centro e Dia 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 Dia 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 Dia 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 Dia deve ser afixado em local visível.
6. O funcionamento do Centro de Dia deve-se incentivar a participação do utente na vida quotidiana do mesmo.

Norma XXII

Articulação Inter-Serviços

O Centro de Dia 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

QUADRO-TIPO DO PESSOAL

(Centro de Dia autónomo)

➤ 30 utilizadores

Pessoal / Categorias	Nº. de unidades
Director Técnico a)	1
Técnico de animação	1
Ajudante de Centro de Dia	1
Motorista	1
Cozinheira	1
Auxiliar de Serviços Gerais	1

- a) Em Centro de Dia com menos de 30 utentes o Director Técnico deverá também exercer funções de Técnico de Animação.