



Santa Casa da Misericórdia de Almada

Centro Comunitário PIA I

CENTRO DE DIA

REGULAMENTO INTERNO

INDICE

Capítulo I

Natureza, Fins e âmbito de aplicação

Capítulo II

Admissão de Clientes

Capítulo III

Instalações / Horários de Funcionamento

Capítulo IV

Regras Gerais de Funcionamento

Capítulo V

Direitos e Deveres dos Clientes

Capítulo VI

Deveres e Direitos da Entidade Gestora

Capítulo VII

Comparticipação Financeira

Capítulo VIII

Livro de Reclamações / Contrato

Capítulo IX

Disposições Finais

CENTRO DE DIA
REGULAMENTO INTERNO

Capítulo I

Natureza, fins e âmbito de aplicação

Artigo 1º

A Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Almada, abreviadamente designada Santa Casa da Misericórdia de Almada, fundada em Maio de 1555 continua a ser uma associação de fieis, constituída com o objectivo de satisfazer carências sociais e praticar actos de culto católico de harmonia com o espírito tradicional informado pelos princípios da doutrina e moral cristã e ainda pelos usos e costumes da Irmandade.

A Irmandade como personalidade jurídica é reconhecida como Instituição Privada de Solidariedade Social e tem como Missão promover respostas sociais qualificadas no âmbito da acção social através de acções de acolhimento, reparação e prevenção com vista à promoção de inserção e desenvolvimento pessoal, espiritual, social e exercício de cidadania.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

O Centro Comunitário PIA I com acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Dia celebrado com o Centro Distrital Segurança Social de Setúbal em 01/09/2000 tem capacidade para 55 e 40 clientes respectivamente.

Este serviço rege-se pelo estipulado nas disposições legais e técnicas de enquadramento da resposta social de Centro de Dia:

- Guião Técnico aprovado por despacho do SEIS de 29/11/1996.
- Despacho do MESS de 03/08/1993.

Artigo 3º

A valência de Centro de Dia é uma resposta social desenvolvida em equipamento, que presta um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção das pessoas idosas no seu meio sócio-familiar.

Artigo 4º

Objectivos

1. Proporcionar serviços adequados á satisfação das necessidades dos utentes;
2. Contribuir para a estabilização ou retardamento das consequências nefastas do envelhecimento;
3. Prestar apoio psicossocial;
4. Fomentar relações interpessoais e intergeracionais;
5. Favorecer a permanência da pessoa idosa no seu meio habitual de vida;
6. Contribuir para retardar ou evitar a institucionalização;
7. Contribuir para a prevenção de situações de dependência, promovendo a autonomia.

Artigo 5º

Serviços Prestados

O Centro de Dia assegura a prestação dos seguintes serviços:

1. Fornecimento de Alimentação;
2. Diligências de Rua;
3. Diligências de Saúde;
4. Apoio Psicossocial;
5. Actividades de Animação/Ocupação;
6. Prestação de cuidados de higiene e conforto;
7. Cedência de descartáveis e ajudas técnicas;
8. Transporte;
9. Animação/Ocupação;

Capítulo II

Admissão de Clientes

Artigo 6º

Condições de admissão

São destinatários do serviço pessoas com 65 e mais anos e ou em situação de dependência e que necessitem dos serviços prestados pelo Centro de Dia.

Artigo 7º

CrITÉRIOS de Admissão

A admissão faz-se prioritariamente respeitando a ordem dos seguintes critérios:

1. Idade do Cliente;
2. Risco de Isolamento social;
3. Situação encaminhada por outras valências da SCMA;
4. Fracos recursos económicos;
5. Ausência ou indisponibilidade da família ou da Rede Social em assegurar cuidados básicos;
6. Grau de dependência;
7. Residência próxima do estabelecimento;
8. Elementos de referência a frequentarem o estabelecimento;
9. Outros;

Artigo 8º

Candidatura

1. O pedido de inscrição será efectuado através do preenchimento da Ficha de Inscrição – Parte A, fornecida pelo Equipamento, impresso este que será devidamente preenchido por um Técnico, sendo datado e assinado pelo candidato e/ou responsável pelo mesmo e Técnico em representação da Instituição, sendo a validade do pedido de inscrição de 12 meses, findo o qual é necessário proceder à renovação da mesma.

2. As inscrições são realizadas durante todo o ano, no período das 9h30 às 17h30, em atendimento com a técnica responsável.
3. Para ser considerada a inscrição, devem ser entregues e anexados ao processo as fotocópias dos seguintes documentos:
 - Bilhete de Identidade, Autorização de Residência ou Passaporte;
 - Cartão de Contribuinte;
 - Cartão de Beneficiário / Pensionista;
 - Cartão de Saúde;
 - Comprovativos dos Rendimentos ou declaração do IRS do cliente (se entregue nas autoridades fiscais);
 - Comprovativo de despesas: habitação, transportes, medicamentos de uso continuado
 - Declaração médica em como não sofre de doenças infecto contagiosas.

Artigo 9º

Processo de Admissão

1. Havendo vaga o cliente e/ou família é informado através de contacto telefónico acordando-se a data e o horário da entrevista, afim de se proceder ao preenchimento da ficha de admissão – parte B, para efeitos de avaliação das necessidades e expectativas do cliente e família tendo em vista a elaboração do Processo Individual do Utente;
2. As inscrições dos candidatos que satisfazem as condições de selecção e priorização, mas para as quais não existe vaga, são inscritas na lista de espera;
3. A decisão da admissão dos clientes é da competência do Director(a) Técnico(a) após análise dos pedidos de admissão completos existentes;
4. A admissão deve ser formalizada através de um contrato por escrito de prestação de serviços com o cliente, responsável pelo mesmo e representante da Instituição, onde devem ser definidos os termos e condições do mesmo;
5. O contrato é elaborado em triplicado e assinado pelas partes;

Artigo 10º

Processo Individual do Cliente

Do processo individual do cliente devem constar:

- Os documentos referidos no capítulo II artigo 8º deste documento;
- Todos os elementos e informações relevantes

Artigo 11º

Lista de Espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, este facto é comunicado ao representante do cliente na altura da candidatura, sendo também comunicado que o cliente será inserido na lista de espera do serviço.
2. Quando não seja possível proceder à admissão, e o grau de urgência da situação o justificar, a instituição deve disponibilizar informação aos clientes de outras alternativas existentes na comunidade, e se possível estabelecer contactos, por forma a proporcionar a obtenção de resposta em tempo útil;

Capítulo III

Instalações, Horários de Funcionamento

Artigo 12º

Instalações

O Centro de Dia do Centro Comunitário PIA I, sedado na Rua Raposo de Cima nº 10, Monte de Caparica, tem como Instalações 1 sala polivalente para actividades / convívio, refeitório, copa de apoio, com respectiva casa de banho, partilhando ainda com outras respostas sociais, a secretaria e sala polivalente localizada no nº 5.

Artigo 13º

Horário de Funcionamento

1. O horário de funcionamento desta resposta é das 9h00 às 18h00;
2. A Secretaria da Instituição encontra-se aberta das 09h30 às 17h30;
3. O Centro de Dia e de Convívio encerra aos sábados, domingos e feriados e demais dias definidos pela Direcção e antecipadamente comunicados aos clientes, e constantes na adenda ao contracto de prestação de serviços;
4. Nos dias de encerramento, as situações de maior isolamento e vulnerabilidade serão asseguradas pelo Serviço de Apoio Domiciliário.

Capítulo IV

Regras Gerais de Funcionamento

Artigo 14º

1. As chaves do domicílio, que tenham sido confiadas ao Centro de Dia, deverão estar guardadas em local seguro e entregues à responsabilidade do trabalhador encarregado de ir ao domicílio e fazer o transporte do cliente;
2. A prestação dos cuidados deve ser assegurado por pessoal com formação adequada;
3. A fixação e pagamento das participações familiares dos clientes / famílias regem-se pelas normas em vigor;
4. A prestação de serviços é contratualizada entre a Instituição, Cliente e Responsável pelo mesmo.

Artigo 15º

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal é constituído por técnicos especializados em diferentes áreas: Directora Técnica (Política Social), Assistente Administrativa, 1 Animadora Sócio-Cultural,, 2 Ajudantes de Centro de Dia e 1 Auxiliar dos Serviços Gerais.

Artigo 16º
Direcção Técnica

A Direcção Técnica desta estrutura prestadora de Serviços compete a um Técnico na área das Ciências Sociais, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível no equipamento.

Capítulo V
Direitos e Deveres dos Clientes

Artigo 17º
Direitos dos Clientes

O Cliente tem direito a:

1. Ser ouvido nas decisões que lhe dizem respeito;
2. Ser tratado com respeito e dignidade;
3. À sua individualidade e respeito pela sua intimidade e privacidade;
4. Participar nas actividades de acordo com os seus interesses e capacidades;
5. Participar na vida Institucional;
6. À realização da prestação de serviços, nos termos do contrato celebrado.

Artigo 18º
Deveres dos Clientes

1. Cumprir as normas constantes no regulamento, das quais deverá ser dado conhecimento quando for admitido no Centro de Dia;
2. Efectuar o pagamento da mensalidade nos termos do presente regulamento e de acordo com o contrato previamente estabelecido;
3. Colaborar com a equipa do Centro de Dia na medida dos seus interesses e possibilidades, não exigindo a prestação dos serviços para além do estabelecido;
4. Respeitar os outros clientes, assim como, toda a equipa de prestação de cuidados;
5. Informar previamente a Técnica Responsável de qualquer ocorrência que perturbe o bom funcionamento do serviço.

Capítulo VI

Direitos e Deveres da Entidade Gestora

Artigo 19º

Direitos a Entidade Gestora

São direitos da Entidade Gestora:

1. Receber na data aprazada as mensalidades e participações familiares acordadas;
2. Ao tratamento dos seus colaboradores com respeito e urbanidade;
3. À informação e actualização de dados relevantes à situação sócio-económica e familiar dos clientes;
4. A uma utilização correcta das instalações e equipamentos.

Artigo 20º

Deveres da Entidade Gestora

São deveres da Entidade Gestora:

1. Respeitar os clientes como pessoas, garantindo-lhes os seus direitos e privacidade;
2. Exigir que os seus colaboradores desenvolvam a sua actividade com zelo, responsabilidade e ética profissional;
3. Garantir os serviços contratualizados;
4. Fornecer informação relevante dos clientes aos seus familiares, uso de transparência nas relações e processos que dizem respeito aos supracitados.

Capítulo VII

Comparticipação Financeira

Artigo 21º

1. O montante da mensalidade é calculado de acordo com a legislação / normativos em vigor, Circular Normativa nº3, de 02/05/97, da Direcção Geral de Acção Social (DGAS)

2. De acordo com o disposto nesta orientação, o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

N

- Sendo que:

R = Rendimento per capita

RF = Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

3. No que respeita às despesas fixas mensais, considerem-se para o efeito:
- O Valor de 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, estabelecendo como limite das despesas mensais com a habitação o montante do salário mínimo nacional, conforme orientação normativa;
 - Os encargos mensais com transportes públicos;
 - As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
4. A mensalidade estipulada para o cliente beneficiar dos serviços de Centro de Dia é de 40% sobre o Rendimento per capita;
5. Sempre que houver alteração de rendimentos, esta deverá ser comunicada à Directora Técnica do equipamento para os devidos reajustamentos;
6. O pagamento da mensalidade deverá ser efectuado até ao dia 20 de cada mês, nos termos do presente regulamento;
7. Por incumprimento sistemático das verbas acordadas como pagamento, a Instituição reserva-se no direito de dar como finda a frequência do cliente, até à regularização dos montantes em atraso;
8. Todos os clientes que forem admitidos até ao dia 15, pagam a totalidade da mensalidade, sendo que após esta data pagam apenas metade da mesma.
9. Haverá lugar a uma redução de 25% na mensalidade quando o período de ausência, devidamente justificado, exceda 15 dias não interpolados.

Capítulo VIII

Artigo 22º

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado no equipamento sempre que desejado.

Artigo 23º

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, o qual pode ser denunciado por ambas as partes com aviso prévio de um mês caso não se verifique o cumprimento das cláusulas contratualizadas.

Capítulo IX

Disposições Finais

Artigo 24º

1. O presente regulamento será objecto de alteração ou revogação sempre que as normas superiores o exijam ou interesses internos da Instituição o justifiquem, e dele serão considerados nulos e de nenhum efeito quaisquer disposições que restrinjam ou violem disposições contidas em diplomas com força legal.
2. Com a aprovação do presente regulamento revoga-se qualquer outro documento interno, anterior, versando as matérias aqui tratadas.
3. Os omissos ao presente regulamento serão casuisticamente tratados por proposta da Directora Técnica ao Provedor.

O presente regulamento entra em vigor depois de aprovado pela Mesa Administrativa.

Acta Nº _____, de ____/____/200____

Pela Mesa Administrativa,

O Provedor,

(Eng. José Pereira de Resende do Nascimento)