



Regulamento Interno Resposta Social - Centro de Dia

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

NORMA I

Âmbito de aplicação

A Associação Centro de Dia e Lar de 3ª Idade de Sendim, sediado no Largo Professor Serra em Sendim, concelho de Tabuaço, telef. / Fax 254536261, email lardesendim@gmail.com, contribuinte 506420736, com autorização de cooperação para a resposta de Valência de Centro de Dia, celebrado com o Centro Distrital de Viseu, em 30/06/1992 e revisto em 31/10/2005, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

Este estabelecimento/ estrutura prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado no Decreto-Lei 64/2007 de 14 de Março alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 33/2014 de 4 de Março na sua actual redação e pela Guião Técnico para Centro de Dia da DGAS de Dezembro de 1996.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes utentes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
- c) Promover a participação activa dos utentes ou seus representantes legais, ao nível da gestão das respostas sociais;

NORMA IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

- 1.** O Centro de Dia é a resposta social, desenvolvida em equipamento que consiste na prestação de um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção dos idosos no seu meio – **familiar**;
- 2.** O Centro de Dia assegura os seguintes serviços dentro da comparticipação familiar:
 - a) Refeições;
 - b) Convívio e ocupação;
 - c) Administração de fármacos quando prescritos;
 - d) Cuidados de higiene pessoal;
 - e) Tratamento de roupa;
 - f) Serviços de apoio domiciliário.
- 3.** O centro de Dia assegura ainda os seguintes serviços pagos à parte da comparticipação familiar:

- a) Consultas médicas que não sejam prestadas pelo médico assistente da instituição;
- b) Acompanhamento a cuidados de saúde fora do horário normal de trabalho do funcionário aos serviços diferenciados de saúde. Este custo será calculado de acordo com a seguinte fórmula:
 - % sobre o valor hora extraordinária do funcionário (de acordo com o previsto no Código do Trabalho – Pagamento do Trabalho Suplementar) x nº de horas despendidas fora do horário normal = Custo do acompanhamento fora do horário normal de trabalho.
- c) Exames complementares de diagnóstico;
- d) Taxas moderadoras;
- e) Aquisição de Fármacos;
- f) Material específico de cuidados de enfermagem;
- g) Aquisição de produtos de apoio à funcionalidade e autonomia;
- h) Deslocações e acompanhamento por motivo de saúde e/ou pessoais desde que não garantidas pelos seus familiares;
- i) Atividades/serviços ocasionais não contratualizados.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V

Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento:

- 1.** O candidato ter mais de 60 anos de idade;
- 2.** O candidato encontrar-se na situação de reforma ou pré-reforma;
- 3.** Atendendo a situação concreta do candidato, nomeadamente carência económica e problemas de saúde, a direção pode dispensar uma ou mais condições enumeradas no número anterior.

NORMA VI

Inscrição de Utentes

A inscrição de utentes na valência de Centro de Dia realiza-se durante todo o ano civil.

NORMA VII

Candidatura

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

- a) Bilhete de Identidade do utente ou Cartão de Cidadão;
- b) Cartão de contribuinte do utente;
- c) Cartão de beneficiário da Segurança Social do utente;
- d) Cartão de utente dos serviços de saúde ou de subsistemas a que o utente pertença;
- e) Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente;
- f) Comprovativos dos rendimentos do utente e agregado familiar (renda de casa, medicamentos, luz e telefone);
- g) Declaração assinada pelo utente em que autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo do utente, se necessário;
- h) A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na sede social da Associação e remeter para a Técnica responsável;

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

NORMA VIII

Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção dos clientes:

- 1.** Situação económica e social precária;
- 2.** O cliente já usufruir de alguma das nossas respostas sociais;
- 3.** O cliente ser sócio da instituição;
- 4.** Ausência ou indisponibilidade da família para prestar os cuidados necessários;
- 5.** Situação de isolamento geográfico.

NORMA IX

Acolhimento dos Novos Clientes

O Acolhimento é realizado pela Directora Técnica que apresenta o estabelecimento, os recursos humanos, os restantes clientes que integram a estrutura residencial e centro de dia, esclarece as regras de funcionamento e monitoriza os primeiros serviços prestados ao utente.

NORMA X

Plano Individual do Cliente

A Associação Centro de Dia e Lar de 3ª Idade organiza os processos individuais dos clientes, dos quais constam os seguintes elementos:

1. É obrigatória a elaboração de um processo individual do residente, com respeito pelo seu projeto de vida, suas potencialidades e competências, do qual constam, designadamente:

- a) Identificação do utente;
- b) Data de admissão;
- c) Identificação do médico assistente;
- d) Identificação e contacto do representante legal ou dos familiares;
- e) Identificação da situação social;
- f) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- g) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
- h) Plano individual de cuidados (PIC), o qual deve conter as atividades a desenvolver, o registo dos serviços prestados e a identificação dos responsáveis pela elaboração, avaliação e revisão do PIC;
- i) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas;

S/A

- j) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo.
2. O processo individual deve estar atualizado e é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável.

NORMA XI

Lista de Espera

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

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

A Associação Centro de Dia e Lar de 3ª Idade de Sendim está sediado em, Largo do Professor Serra S/N 5120 – 337, Sendim – Tabuaço, e as suas instalações são compostas por: área de acesso à estrutura, receção, gabinete medico, sala de jantar, cozinha, quartos, salas de convívio ...

NORMA XIII

Horários de funcionamento

A Associação Centro de Dia e Lar de 3ª Idade de Sendim funciona nesta resposta social todos os dias da semana desde as 08,30 horas até as 17,00 horas.

NORMA XIV

Pagamento da Mensalidade

- 1.** O pagamento da mensalidade é efectuado até ao dia 8 de cada mês na área de direcção e serviços administrativos da Associação das 09:30 – 17:30 horas, todos os dias úteis ou através de transferência bancária;
- 2.** Para além da mensalidade, também será debitada na conta do cliente o valor das despesas extra;
- 3.** A admissão até ao dia 15 de cada mês, obriga à totalidade do pagamento. Após o dia 15, a mensalidade será 50% do valor da participação estipulada;
- 4.** A Associação Centro de Dia e Lar de 3ª Idade de Sendim tem ainda o direito de não devolver a mensalidade paga pelo cliente caso este não chegue a permanecer nas instalações da instituição durante todo o mês a que a mensalidade diga respeito, ou nem chegue, sequer a dar entrada por motivos que não sejam imputáveis à instituição, exceto quando o período devidamente justificado excede os 15 dias, havendo lugar a uma redução de 10%.

NORMA XV

Tabela de Comparticipações/ Preçário de Mensalidades

1. A tabela de comparticipações familiares será calculada de acordo com a legislação /normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível;
2. De acordo com a Portaria nº196-A/2015, o cálculo para apuramento do montante de rendimento *per capita* mensal do agregado familiar é efectuado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RAF/12 - D}{n}$$

Sendo:

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do Agregado Familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais Fixas

n = Nº de elementos do agregado familiar

3. No que respeita às despesas fixas consideram-se para o efeito:
 - a) O valor das taxas e impostos necessários para a formulação do rendimento líquido;
 - b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;

- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) Despesas com família em ERPI.

4. Considerando o rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, a percentagem a aplicar sobre o rendimento *per capita* para o apuramento da comparticipação familiar devida pela utilização do Centro de Dia, corresponde de acordo de acordo com os serviços prestados, a percentagem mínima de 45% e máxima de 60% de acordo com a seguinte escala:

Cuidados previstos na norma IV	Dias uteis	Dias uteis + fim-de-semana
Apenas o previsto em a), b) e c) do nº2	40%	45%
Acrescendo d) e e) do nº2	45%	50%
Acrescendo f) do nº2	55%	60%

5. Em caso de alteração da comparticipação familiar em vigor será comunicado por escrito aos clientes e/ou seus familiares com a antecedência de 30 dias.

NORMA XVI**Refeições**

O Centro de Dia fornece aos seus clientes o pequeno-almoço, almoço e lanche.

Pequeno-almoço	Almoço	Lanche
8:30h – 9:30 h	11:45h – 12:30h	15:45h – 16:15h

- 1.** O mapa semanal de ementas encontra-se afixado em local próprio;
- 2.** A instituição proporciona dietas adequadas desde que prescritas por um médico;
- 3.** Os familiares/responsáveis dos utentes poderão trazer alguns alimentos desde que, antes de os facultarem ao utente, esta intenção seja dada a conhecer à auxiliar de serviço ou à Diretora Técnica, de modo a evitar descontrolos alimentares ou outras situações que poderão pôr em causa o estado de saúde do utente.

NORMA XVII

Passeios ou deslocações

No âmbito das atividades de convívio e ocupação, dinamizadas no Centro de Dia e fora deste ser-lhe-ão disponibilizados os meios de transporte facilitadores da sua participação.

Os residentes em condições físicas e de saúdes adequadas (sem contra-indicação médica) podem sair da estrutura residencial, após o cliente ou familiar responsável terem assinado o termo de responsabilidade, não se responsabilizando a instituição pelos danos que o cliente possa causar a terceiros, ou possa sofrer por acidente ou outra causa qualquer.

NORMA XVIII

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 (directora técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação /normativos em vigor;
- 2.** O Centro de Dia tem, além do responsável - Presidente(a) da instituição, Director(a) Técnico (a); Encarregada Geral; Animador(a) Sociocultural; Cozinheiro(a), Ajudante de Cozinheiro(a), Pessoal Auxiliar e Ajudantes de Acção Directa em número adequado e a tempo inteiro; Enfermeiro(a) e Médico(a) a tempo parcial.

NORMA XIX

Direcção Técnica

A Direcção Técnica deste estabelecimento compete a um técnico, com formação na área da saúde/social, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XX

Direitos dos Clientes ou representante legal ou familiar

São direitos dos clientes:

- a)** A prestação dos serviços solicitados e contratados para a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e espirituais, tendo em vista manter ou melhorar a sua autonomia;
- b)** Ser informado(a) das normas e regulamentos vigentes;
- c)** Ser tratado(a) com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- d)** Ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida respeitada e preservada;
- e)** Participar em todas as actividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;

f) Apresentar reclamações sobre o serviço ao responsável do Centro de Dia ou ao Diretor(a) Técnico(a).

NORMA XXI

Deveres dos Clientes ou representante legal ou familiar

São deveres dos clientes/dos seus responsáveis:

- a) Cumprir as normas deste Regulamento Interno;
- b) Proceder ao pagamento da mensalidade até ao dia 8 de cada mês;
- c) Zelar pela boa conservação e utilização dos bens da resposta social;
- d) Tratar com respeito e dignidade os companheiros, funcionários e dirigentes da instituição;
- e) Colaborar em tudo quanto, dentro das possibilidades físicas e mentais, possa contribuir na melhoria de vida da instituição.

NORMA XXII

Direitos da Entidade Gestora da Associação Centro de Dia e Lar de 3ª Idade de Sendim

São direitos da entidade gestora do estabelecimento e funcionários:

1. Ser tratado com respeito e dignidade.

7. O dever de obediência respeita tanto a ordens ou instruções do empregador como de superior hierárquico do trabalhador, dentro dos poderes que por aquele lhe forem atribuídos;

NORMA XXV

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

1. A desistência definitiva dos utentes deve ser comunicada por escrito, 30 dias antes da saída.
2. O não cumprimento deste prazo implica o pagamento por completo da mensalidade do mês seguinte.
3. A interrupção da prestação de serviços pode ocorrer por caducidade, revogação por acordo, resolução por iniciativa por qualquer das partes e ainda por justa causa de suspensão ou resolução.

NORMA XXVI

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.

NORMA XXVII

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

Não serão restituídas importâncias já pagas como por exemplo em situação de falecimento, internamento hospitalar, férias, ausências temporárias, rescisão de contrato ou abandono da Associação Centro de Dia e Lar de 3ª Idade de Sendim.

NORMA XXVIII

Livro de Reclamações

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

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXIX

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis do estabelecimento 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, dentro do mesmo prazo.

NORMA XXX

Integração de Lacunas

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

NORMA XXXI

Disposições Complementares

1. Aquando da inscrição, deverá ser dado um exemplar deste regulamento ao utente ou seu representante legal.

NORMA XXXII

Entrada em Vigor

O presente regulamento foi aprovado no dia 20/09/2017 e entra em vigor a 20/10/2017.

ASSINADO PELO PRESIDENTE DA DIREÇÃO

Assinatura: Alfredo Gomes do Silva