

## **REGULAMENTO INTERNO CENTRO DE DIA**

### **CAPÍTULO I Disposições Gerais**

#### **NORMA I Âmbito de Aplicação**

O Centro de Dia do Centro Social e Paroquial de A Ver-o-Mar, com acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Dia celebrado com o Centro Distrital do Porto, registada no Livro n.º3 das Fundações de Solidariedade Social, sob o n.º3/86, a fls.33 v. e 34, em 08/01/86 com sede no Largo Dr.º João Amorim,76 A Ver-o-Mar,4490-021 Póvoa de Varzim.

#### **NORMA II 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.
- 3.Promover a participação activa dos utentes e/ou seus representantes legais ao nível da Gestão desta resposta social.

#### **NORMA III Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas**

- 1.O Centro de Dia assegura, entre outros, a prestação dos seguintes serviços:
  - 1.1.Fornecimento de Refeições e acompanhamento das mesmas;
  - 1.2.Cuidados de Higiene e conforto pessoal;
  - 1.3.Tratamento de Roupa (de uso pessoal);
  - 1.4.Transporte (de e para o Centro de Dia);
  - 1.5.Actividades Acompanhadas pela Animadora Sociocultural;
  - 1.6.Ginástica Sénior realizada no Varzim Lazer;
  - 1.7.Aula de ginástica realizada na Instituição pela Fisioterapeuta



#### **NORMA IV** **Definição**

O 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 sociofamiliar.

#### **NORMA V** **Objectivos**

São objectivos do Centro de Dia, nomeadamente:

- 1.Satisfazer as necessidades básicas dos utentes;
- 2.Contribuir para estabilização ou retardamento das consequências nefastas do envelhecimento;
- 3.Prevenir o isolamento, através da promoção de relações interpessoais, interinstitucionais e intergeracionais;
- 4.Contribuir para retardar ou evitar a institucionalização;
- 5.Proporcionar momentos de convívio e lazer através das actividades ocupacionais;
- 6.Contribuir para a prevenção de situações de dependência, promovendo a autonomia;

### **CAPITULO II** **Processo de Admissão dos Utentes**

#### **NORMA VI** **Condições de Admissão**

- 1.São admitidas ao Centro de Dia pessoas de ambos os sexos na situação de reforma ou pré-reforma. Poderão ser admitidas pessoas que não preencham estas condições, desde que a sua situação familiar, socioeconómica, de saúde ou de isolamento justifique o apoio deste serviço.
2. A admissão é precedida por uma entrevista ao candidato e/ou pessoa próxima, a realizar pelo Responsável dos serviços.

#### **NORMA VII** **Candidatura**

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



- 1.1. Bilhete de Identidade do utente e do seu representante legal quando necessário;
- 1.2. Cartão de Contribuinte e do seu representante legal, quando necessário;
- 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do seu representante legal, quando necessário;
- 1.4. Cartão de utente dos serviços de Saúde ou de subsistemas que o utente pertença;
- 1.5. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente, quando solicitado;
- 1.6. Comprovativo dos rendimentos do utente e do agregado familiar, quando necessário;
- 1.7. Comprovativo de despesas de arrendamento de habitação;
- 1.8. Comprovativo de despesas com medicação continuada;

### **NORMA VIII** **CrITÉrios de Admissão**

São crITÉrios de prioridade de selecção de utentes:

1. Uteses da área da Paróquia
2. Uteses isolados e que necessitem de maior apoio nas actividades da sua vida diária;
3. Uteses com maiores carências econmicas;

### **NORMA IX** **Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma  analisada pelo responsável técnico deste serviço, a quem compete emitir parecer.
2. Da decisão será dada conhecimento ao utente no prazo de dois dias.

### **NORMA X** **Processo Individual do Uteute**

Existe na Instituio para cada utente, um processo onde consta a identificao pessoal do mesmo, os elementos sobre a sua situao social e econmica, as suas necessidades específicas, os seus hábitos de vida, gostos e interesses, bem como a identificao e contacto de, pelo menos, uma pessoa responsável ou de referência.

### **NORMA XI** **Lista de Espera**

1. Caso não seja possível proceder  admissão por inexistência de vaga, deverá ser comunicado ao utente ou pessoa próxima a posio que este ocupa na lista de espera.
2. A ordenao da lista de espera respeitar os mesmos crITÉrios indicados para a admissão.

## **Norma XII**

### **Instalações**

1. O Centro de Dia do Centro Social e Paroquial de A Ver-o-Mar esta situado no largo do Dr. João Amorim, nº 75 A Ver-o-Mar, Póvoa de Varzim. E as suas instalações são compostas por: área técnica e Administrativa; Área de refeições – refeitório, cozinha, dispensa, área de higiene – instalações sanitárias e de banho assistido; área de tratamento de roupas – lavandaria; área de convivência – sala de atividades, sala de convívio e de espera / visitas.

## **Norma XIII**

### **Horário de Funcionamento**

1. O Centro de Dia funciona de segunda-feira a sexta-feira.
2. O Centro de dia, funciona das 08H30 às 16H30.

## **Norma XIV**

O pagamento da mensalidade é efetuado até ao dia 10 de cada mês, na secretaria da instituição

## **Norma XV**

### **Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades**

1.A tabela de comparticipações familiares fio calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada na secretaria da Instituição. De acordo com o disposto na Circular Normativa nº 3, de 02/05/97 e na circular Normativa nº 7 de 14/08/97, na Direcção Geral da Acção Social (DGAS), o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte formula:

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

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:

1. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento liquido designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
2. O valor da renda da casa ou da prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
3. As despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 14 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é do duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

4. A totalidade dos serviços prestados ao cliente não poderá ultrapassar os 45% per capita do agregado familiar, ou os 50% caso o apoio inclua o jantar ao utente.
5. As ausências justificadas por motivo de doença e devidamente justificadas por períodos superiores a 15 dias darão direito a um desconto de 20% sobre o valor da mensalidade.

### **Norma XVI** **Revisão da Comparticipação Familiar**

1. A comparticipação familiar é objecto de revisão anual.
2. A revisão da comparticipação familiar deverá ser efectuada no início do ano civil.
3. A comparticipação familiar é objecto de revisão quando há alteração de número e tipo de serviços prestados.

### **Norma XVII** **Refeições**

1. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:
  - 1.1 Pequeno-almoço
  - 1.2 Almoço
  - 1.3 Lanche
  - 1.4 Jantar
2. As refeições referidas no ponto anterior serão disponibilizadas ao utente de acordo com as suas necessidades e conforme previamente acordado.
3. As ementas serão afixadas, semanalmente, em local visível.
4. A alimentação será ajustada a alergias alimentares, a intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta.

### **Norma XVIII** **Atividades/Serviços Prestados**

1. As atividades desenvolvidas no Centro de Dia estão de acordo com o Plano Anual de Atividades, elaborado no início de cada ano civil, que se encontra afixado em local visível.

### **Norma XIX** **Passeios ou Deslocações**

Os passeios/deslocações dos utentes serão previamente comunicados aos próprios para que se pronunciem sobre a sua participação ou não no mesmo, e caso se justifique, será também comunicado à pessoa próxima (responsável) do utente.

### **Norma XX** **Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal desta instituição prestadora de serviços encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários) formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

## **Norma XXI**

### **Direção Técnica**

A direção técnica do Centro de Dia deve ser assegurada por um elemento com formação técnica e académica correspondente a licenciatura no âmbito das ciências sociais e humanas, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

## **Capítulo III**

### **Direitos e Deveres**

## **Norma XXII**

### **Direitos dos Utentes**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, os utentes do Centro de Dia têm ainda os seguintes direitos:

1. Igualdade de trabalho, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
2. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
3. Exigir qualidade nos serviços prestados;
4. Exigir o cumprimento das normas estabelecidas neste regulamento;
5. Não estar sujeito a coação física e / ou psicológica;
6. Ter acesso ao livro de reclamações;
7. Participar nas atividades promovidas pelo Centro Social, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
8. Utilizar serviços e equipamentos disponíveis do Centro Social;
9. Inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo permitido fazer alterações sem a devida autorização do utente e / ou família.

## **Norma XXIII**

### **Deveres dos Utentes**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes do Centro de Dia têm ainda os seguintes deveres:

1. Cumprir as normas do Centro de Dia de acordo com o estipulado neste Regulamento;
2. Pagar pontualmente a participação familiar fixada conforme o acordado no processo de admissão, bem como alterações subsequentes ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do utente;
3. Avisar com antecedência a ausência temporária dos serviços;
4. Respeitar e tratar com educação os colaboradores da instituição;
5. Participar, na medida das suas possibilidades, nas atividades desenvolvidas, participando eventuais custos, se tal for necessário;
6. Prestar toda a informação com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do utente;
7. Informar o Responsável do Centro de Dia, sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações.

### **Norma XXIV**

#### **Direitos da Instituição**

São direitos da Instituição

- 1.A lealdade e respeito por parte dos utentes e pessoas próximas;
- 2.Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
- 3.Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

### **Norma XXV**

#### **Deveres da Instituição**

São deveres da Instituição:

- 1.Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- 2.Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes;
- 3.Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
- 4.Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes;
- 5.Desenvolver atividades ocupacionais, de forma a contribuir para o bem estar dos utentes;
- 6.Possuir livro de reclamações.

### **Norma XXVI**

#### **Interrupção da Prestação de Cuidados por iniciativa do utente**

Em caso da interrupção dos serviços por iniciativa do utente, este ou pessoa próxima deverá comunicar esse facto ao responsável pelo Centro de Dia.

### **Norma XXVII**

#### **Contrato**

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

### **Norma XXVIII**

#### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria da instituição.

## **Capítulo IV Disposições Finais**

### **Norma XXIX Alterações ao regulamento**

Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos deverão informar e contratualizar com os utentes ou os 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 que a estes assiste.

### **Norma XXX Integração das lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Instituição, tendo em conta legislação/normativos em vigor sobre a matéria

### **Norma XXXI Disposições Complementares – Saúde**

1. Em caso de doença ou acidente, a instituição obriga-se a comunicar imediatamente o facto à pessoa próxima do utente.
2. Se necessário, serão promovidas as diligências para o transporte para a unidade hospitalar.
3. A pessoa próxima do utente, depois de avisada pelos serviços, conforme referido no ponto 1, será responsável pelo devido acompanhamento do utente à unidade hospitalar.
4. A administração de medicação ao utente durante o período de permanência no Centro de Dia obriga a cópia da prescrição médica, onde conste o nome do medicamento e a posologia.

### **NORMA XXXII Entrada em vigor**

Nº 1: O presente regulamento entra em vigor em 15 de Novembro de 2006

Nº 2: Aquando da assinatura do contrato deve ser dado um exemplar deste regulamento a cada utente e se for caso disso, ao familiar acompanhante, o qual será assinado pelo utente ou pelo representante legal.