

Rev.2015



Associação de Solidariedade Social
de Crestuma

IPSS

REGULAMENTO INTERNO CENTRO DE DIA



Associação de Solidariedade Social de Crestuma
Instituição Particular de Solidariedade Social



CENTRO DE DIA

REGULAMENTO INTERNO

Capítulo I (Disposições Gerais)

NORMA I

A Associação de Solidariedade Social de Crestuma é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com acordos de cooperação com o Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social do Porto, para as valências de Centro de Dia e Serviço de Apoio Domiciliário. Tendo a sua sede na Rua da Escola, freguesia de Crestuma, Vila Nova de Gaia. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA II

O serviço de CENTRO DE DIA é uma resposta social que consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados, a indivíduos e famílias quando, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar temporariamente ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou as actividades da vida diária e rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto-Lei n.º 172 A/2014, de 14 de Novembro – Aprova os Estatutos das IPSS;
 - b) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
 - c) Guião da DGAS de Dezembro de 1996 – Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
 - d) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de Março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respectivo regime contraordenacional;
 - e) Protocolo de cooperação em vigor;
- Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- f) Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS;

NORMA III

1. São destinatários do CENTRO DE DIA as pessoas idosas que necessitam dos cuidados e serviços constantes na norma 4.



2. Os objectivos do Centro de Dia são:
 - a) Fomentar a permanência do idoso no seu meio natural de vida;
 - b) Proporcionar serviços adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
 - c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
 - d) Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura e, espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
 - e) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento activo;
 - f) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;
 - g) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - h) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do auto cuidado e da auto estima e oportunidades para a mobilidade e actividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
 - i) Promover um ambiente de segurança física e afectiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
 - j) Promover a interacção com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;
 - k) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
 - l) Proporcionar um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais;
 - m) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - n) Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;
 - o) Promover relações com a comunidade e na comunidade;
 - p) Dinamizar relações intergeracionais;

NORMA IV **Cuidados e Serviços**

1. O CENTRO DE DIA assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
 - a) Actividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;
 - b) Nutrição e alimentação, nomeadamente o pequeno-almoço, reforço da manhã, almoço, lanche e sopa para noite;
 - c) Administração de fármacos quando prescritos;
 - d) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário;
2. O CENTRO DE DIA pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:
 - a) Cuidados de higiene pessoal;
 - b) Cuidados de imagem;
 - c) Tratamento de roupa;



- d) Transporte;
- e) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;
- f) Serviço de apoio Domiciliário, quando o utente estiver doente – sempre de acordo com a disponibilidade do serviço.

NORMA V

Funcionamento

- a) A valência de Centro de Dia funciona de segunda a sexta-feira, excepto feriados, véspera de Natal e dia de Carnaval(conforme Código do Trabalho e Convenção Colectiva de Trabalho), das 8h30 às 17h30h.
- b) O centro de dia não tem período de férias, no entanto encerrará ao longo do ano sempre que, superiormente, seja concedida aos funcionários qualquer tolerância, ou quando recomendado pelos serviços de saúde, no caso de doença infecto-contagiosa, para limpezas gerais ou para obras.

CAPÍTULO II

Da Prestação de Cuidados e serviços

NORMA VI

A valência de Centro de Dia presta os seguintes serviços:

- 1. Alimentação (pequeno-almoço, almoço e lanche)
 - 1.1 O pequeno-almoço é servido entre as 9h e as 9h30;
 - 1.2.O almoço é servido entre as 12h e as 13h;
 - 1.3. O lanche é servido entre as 16h e as 16h30;
 - 1.4. A ementa semanal é afixada em local próprio e visível
 - 1.5. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório
 - 1.6. A alimentação poderá ser fornecida no domicílio quando o utente se encontrar doente ou impossibilitado, sempre que for possível para a Instituição.
- 2. Cuidados de higiene
 - 2.1. Os serviços de higiene pessoal são realizados de acordo com as necessidades dos utentes sempre que não haja condições habitacionais nem familiares para os realizar;
 - 2.2. São serviços de higiene pessoal: banho completo, o tratamento de unhas, o pentear e o barbear de 1 a 2 vezes por semana;
- 3. Actividades de convívio e de lazer



- 3.1. Mensalmente é elaborado um plano de actividades, que dê resposta às necessidades e interesses dos utentes;
 - 3.2. O plano inclui actividades de ordem lúdica, intelectual, formativa, física, entre outras;
 - 3.3. Os passeios e deslocações ao exterior serão agendados com antecedência;
4. Apoio psico-social
- 4.1. Ao técnico responsável pela resposta social cabe garantir a qualidade técnica do diagnóstico de cada situação, bem como, o seu acompanhamento/ avaliação;
 - 4.2. É igualmente da responsabilidade do técnico, assegurar e promover a colaboração com outras entidades;
5. Tratamento de roupa
- 5.1. O tratamento de roupa inclui peças de vestuário, lençóis e atoalhados utilizados pelos utentes;
 - 5.2. A entrega e recolha da roupa são asseguradas pelo cliente ou pelas Auxiliares, quando este não o consegue fazer
6. Cuidados básicos de saúde
- 6.1. O Centro de Dia colabora na prestação de cuidados de saúde que não sejam da exclusiva competência dos técnicos de saúde;
 - 6.2. O CD realiza a medição da pressão arterial e da glicemia, sempre que exista indicação médica e que seja necessário;
 - 6.3. Os utentes deverão frequentar o CD em boas condições de saúde e higiene. Os utentes que apresentem indícios de doença (vómitos, diarreia, febre ou outros contagiosos) devem permanecer em casa.

CAPÍTULO III

NORMA VII Comparticipações

1. Em contrapartida pelos serviços prestados o utente pagará à Instituição o valor mensal de 40% do rendimento “per capita”, acrescido de 10% para despesas de transporte, sempre que seja fora da freguesia.
O rendimento “per capita” é obtido através da seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF/12 - D}{N}$$

Em que:

RC = Rendimento “per capita”

RAF = Rendimento mensal líquido do agregado familiar

D = Despesas mensais Fixas (renda de casa, medicação, transportes,...)



N = Número de elementos do agregado familiar, ou seja, o conjunto de pessoas que ligadas ou não entre si, vivam em economia comum.

A **prova de rendimentos** do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

A prova de despesas fixas do agregado familiar é efectuada mediante a apresentação dos respectivos documentos comprovativos, nomeadamente dos transportes, da medicação, da habitação, água e luz.

2. As participações são em número de doze e deverão ser pagas até ao último dia do mês a que dizem respeito.
3. As participações serão revistas no mês de Janeiro de cada ano civil, tendo em consideração as alterações ocorridas nos rendimentos.
4. No caso de alteração de rendimentos ou alteração significativa das despesas fixas fora do mês de revisão estipulado pela instituição, o utente tem de comunicar o facto, documentando-o, para revisão da participação.
5. Faltas:
 - a) As ausências que não excedam os 10 dias seguidos, no mês, não determinam qualquer diferença na mensalidade
 - b) Nas ausências justificadas que excedam mais de 10 dias seguidos, no mês, a mensalidade será reduzida em cerca de 20%.
 - c) Quando ocorrem situações de doença, ou outras devidamente justificadas, que determinem faltas superiores a 30 dias, a inscrição manter-se-á válida e com pagamento de 10% da mensalidade.
 - d) As faltas não justificadas superiores a 30 dias dão origem ao cancelamento da inscrição.

Capítulo IV Candidaturas e Condições de Admissão

NORMA VIII INSCRIÇÃO

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
 - a) Bilhete de Identidade
 - b) Cartão de Contribuinte
 - c) Cartão de Beneficiário
 - d) Cartão de utente do Centro de Saúde
 - e) Comprovativo de rendimento e / ou pensões



- f) Cartão de sócio
 - g) Boletim de vacinas e Dossier clínico com informações pormenorizadas acerca do seu estado de saúde;
 - h) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo individual.
2. Em caso de omissão de algum dos documentos atrás referenciado a decisão de admissão, ou não, será da responsabilidade da Directora Técnica, com parecer da Direcção.

NORMA IX Ficha Candidatura

O processo de candidatura é aberto com o preenchimento da Ficha de Candidatura e compreende a entrevista ao candidato e / ou familiares pela equipa técnica, bem como todas as diligências necessárias ao apuramento da situação familiar e sócio-económica do agregado familiar.

NORMA X CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

Critérios de admissão:

- a) Não sofrer de doença infecto-contagiosa, não apresentar perturbação mental grave que coloque em risco a integridade física dos outros utentes, bem como não sofrer de outras patologias que possam perturbar o normal funcionamento do Centro de Dia;
- b) Possuir idade igual ou superior a 65 anos;
- c) Serem situações familiares, sociais e económicas mais desfavorecidas ou desprovidas de apoio familiar, mesmo que não cumpram o critério b);
- d) Serem sócios da Associação.

NORMA XI PRIORIDADE DE ADMISÃO

1. Têm prioridade de admissão:
 - a) Os naturais de Crestuma;
 - b) Os residentes em Crestuma;
 - c) Os candidatos cujos familiares trabalhem em Crestuma;
 - d) Os sócios;
 - e) Risco de isolamento social;
 - f) Fracos recursos económicos;
 - g) Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas para assegurar os cuidados básicos;
 - h) Residência na área de intervenção do estabelecimento;



2. Note-se que não se exclui qualquer candidato que não se encontre nestas condições desde que existam vagas.

NORMA XII ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Director Técnico do Estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direcção, após o parecer técnico da Directora Técnica.
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal, no prazo máximo de 5 dias;
4. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objectivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência, a admissão será entregue a título provisório com parecer do Director Técnico e autorização da Direcção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;

NORMA XIII ACOLHIMENTO DE NOVOS UTENTES

1. O acolhimento dos novos utentes rege-se pelas seguintes regras:
 - a) Definição dos serviços a prestar ao utente, após avaliação das suas necessidades;
 - b) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
 - c) Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente Regulamento;
 - d) Definição e conhecimento dos espaços a utilizar na prestação dos cuidados e serviços;
 - e) Elaboração, após 30 dias, do relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Utente;
2. Se durante este período, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e factores que conduziram à inadaptação do utente; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo se oportuno novos objectivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.



NORMA XIV

Consequências da prestação de falsas declarações ou omissões de factos relevantes:

- a) Verificadas antes do início da inserção no centro de dia implicam a exclusão do candidato;
- b) Verificadas após o início da inserção no centro de dia implicam o cancelamento da mesma.

NORMA XV

Aceitação das normas

A colocação do utente na valência de Centro de Dia obriga à aceitação de todas as normas do presente regulamento, por parte do utente.

NORMA XVI

Processo Individual do Utente

O processo individual do utente deve conter os seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;
- b) Cartão de Beneficiário da Segurança Social/Pensionista;
- c) Cartão do Serviço Nacional de Saúde;
- d) Cartão de Identificação Fiscal;
- f) Declaração médica comprovativa da inexistência de doença infecto-contagiosa ou perturbação mental, impeditiva da normal vivência no Lar;
- g) Relatório médico relativo a quaisquer situações de dependência do candidato;
- h) Documentação adequada e credível, designadamente de natureza fiscal, sobre a situação patrimonial, rendimentos/ reformas/ subsídios e despesas mensais fixas do candidato e do seu agregado familiar;
- i) Contrato de prestação de serviços celebrado entre o utente/familiar e a Instituição
- j) Para cada utente é elaborado um Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), que engloba diferentes domínios de intervenção
- k) O Processo Individual do cliente/utente é confidencial.
- l) Data de início, registo das ausências, registo das situações anómalas;
- m) Cada processo individual deve ser permanentemente actualizado.

Capítulo V

Serviços extra, não incluídos na mensalidade

NORMA XVII

- a) Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade do utente e seus familiares



- b) Os gastos em medicamentos, fraldas ou produtos equiparados, internamentos, consultas médicas particulares e respectivas deslocações são suportadas pelo utente. Em caso de urgência, o Centro acciona o serviço de INEM e entra imediatamente em contacto com a família.

A pessoa próxima do utente, depois de avisada pelos serviços, conforme referido no ponto anterior, será responsável pelo devido acompanhamento do utente na unidade hospitalar.

- c) 4. A administração de medicação ao utente durante o período de permanência no Centro de Dia obriga à cópia da prescrição médica, onde conste o nome do medicamento e a posologia.

NORMA XVIII **Festejo de aniversários**

- a) A ASSC incentiva a que a comemoração do aniversário do utente seja realmente consumado, seja em casa dos familiares e/ou amigos, seja na própria Instituição;
- b) Se o festejo do aniversário ocorrer na Instituição, a família deve trazer um bolo para todos os utentes, para celebração conjunta da ocasião.

Capítulo VI

NORMA XIX **Quadro de Pessoal**

- a) O quadro de pessoal desta Instituição prestadora de serviços encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (d direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
- b) O horário dos colaboradores será organizado de acordo com o estipulado no contrato Coletivo de Trabalho aplicável à Instituição, e de acordo com as funções desempenhadas por cada colaborador;
- c) Os organogramas da ASSC encontram-se afixados

NORMA XX **Direcção Técnica**

A Direcção 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 ou ciências da saúde, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.



Capítulo VII Direitos e deveres

NORMA XXI

Direitos dos trabalhadores

- a) Ser tratado com respeito, dignidade e urbanidade pelos utentes e seus familiares;
- b) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos utentes/ e ou familiares;
- c) À informação e actualização dos dados referentes à situação sócio-económica e familiar dos utentes;
- d) Defender o uso correcto e diligente das instalações e dos equipamentos.

NORMA XXII

Deveres dos trabalhadores

- a) Garantir o bom funcionamento dos equipamentos e serviços, de acordo com os requisitos técnicos adequados e em conformidade com os Estatutos da ASSC;
- b) Assegurar as condições de bem estar dos utentes e o respeito pela sua dignidade através da prestação de um serviço de qualidade, eficiente e adequado, promovendo a sua participação na vida dos equipamentos e abstendo-se de qualquer comportamento ofensivo e discriminatório.
- c) Desenvolver relações positivas e cooperantes com os utentes e/ou familiares, valorizando o diálogo e evitando conflitos;
- d) Demonstrar disponibilidade, respeito mútuo, sensibilidade e cortesia;
- e) Desenvolver a sua atividade com responsabilidade, zelo e ética profissional contribuindo assim para a realização de um trabalho de equipa, para a melhoria da prestação de serviços e para o bom nome da ASSC;
- f) Assegurar a existência de recursos humanos adequados ao bom funcionamento dos equipamentos e serviços;
- g) Emitir opiniões acerca da melhoria da prestação de serviços e do desenvolvimento do trabalho em equipa;
- h) Guardar o sigilo profissional, abstendo-se de fornecer informação sobre matérias que não sejam da sua responsabilidade e para que tal, não lhe tenha sido concedida autorização;
- i) Promover uma avaliação periódica das suas actividades.

NORMA XXIII

Direitos dos utentes e seus familiares

São direitos dos utentes e seus familiares:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e pelos seus usos e costumes sejam eles religiosos, culturais ou políticos, bem como, o direito à reserva da sua identidade privada e familiar;



- b) Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física, dentro dos equipamentos da ASSC;
- c) Ter conhecimento dos documentos orientadores da intervenção da ASSC;
- d) A ser informado sobre aspectos relevantes do seu processo individual;
- e) Apresentar as suas reclamações, de forma correcta e fundamentada, contra qualquer falta ou deficiência das respostas e /ou serviços da ASSC;
- f) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita, dentro dos equipamentos da ASSC;

NORMA XXIV **Deveres dos utentes e seus Familiares**

- a) Cooperar com os trabalhadores da ASSC na medida das suas possibilidades, de acordo com a prestação de serviços previamente estabelecidos;
- b) Observar o cumprimento das normas em vigor do Regulamento Interno;
- c) Respeitar os horários de funcionamento;
- d) Efectuar o pagamento da comparticipação familiar nos prazos previstos;
- e) Manter em bom estado de conservação os documentos ou objectos que lhes forem facultados, assim com, fazer bom uso das instalações e equipamentos da ASSC;
- f) Respeitar as indicações que lhes forem transmitidas pelos trabalhadores da ASSC;
- g) Comparecer nas instalações da ASSC sempre que lhes seja solicitado, nomeadamente para actividades, atendimentos, reuniões, entre outros;
- h) Contribuir para a tranquilidade, funcionamento e bem-estar necessários da ASSC:

Capítulo VIII **Livro de Reclamações**

NORMA XXV

Nos termos da legislação em vigor, esta instituição possui um Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado à direcção sempre que desejado.

Capítulo IX **NORMA XXVI** **Cessação de Contrato**

O contrato tem de ser cessado obrigatoriamente de forma escrita, dirigida à Associação, explicando os motivos da cessação.



Caso a cessação seja por morte, a prestação é paga até ao dia correspondente ao óbito do utente.

Caso a cessação seja por outro motivo, a mensalidade é paga na totalidade.

Capítulo XI NORMA XXVII Considerações Finais

Ao utente será entregue uma cópia do presente regulamento, bem com um contrato de prestação de serviços, assinado entre o primeiro (ou familiar responsável) e a Associação de Solidariedade Social de Crestuma.

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados e solucionados pela Direcção, com parecer da Directora Técnica, de acordo com as disposições legais.

NORMA XXVIII

O presente regulamento entra em vigor a partir de 1 de Junho de 2015.

.....



(entregar na Instituição)

.....

O _____ (utente do Centro de Dia) ou
_____ (responsável pelo utente) , declara que
tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de
Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir as
normas atrás referidas.

_____, ____ de _____ de _____

(Assinatura)