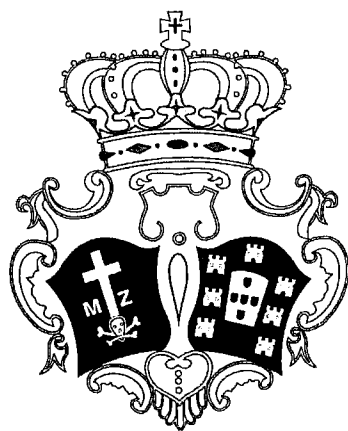




Santa Casa da Misericórdia
de
Reguengos de Monsaraz

Área do Idosos

RESPOSTA SOCIAL CENTRO DE DIA
LAR D. JOSEFA VALADAS DA COSTA

REGULAMENTO INTERNO

REGULAMENTO INTERNO

CENTRO DE DIA

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I Âmbito de Aplicação

A Resposta Social Centro de Dia, com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Évora, em 15/05/1987, pertencente a Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz rege-se pelas seguintes normas:

NORMA II Legislação Aplicável

Este estabelecimento prestador de serviços baseia-se no estipulado pelo Guião Técnico elaborado pelo Ministério do Trabalho e da Solidariedade, que define as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento do Centro de Dia, bem como pelas Circulares Normativas n.º 3 de 02/05/97 e n.º 7 de 14/08/97.

NORMA III Objectivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços.
3. Promover a participação activa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA IV Serviços Prestados

1. O Serviço de Centro de Dia dispõe dos seguintes serviços:

a) Refeições:

Pequeno-almoço: 8h / 8h30m

Almoço: 12h / 12h30m

Lanche: 15h

Jantar: 18h / 18h30m.

b) Tratamento da roupa;

- c) Higiene pessoal;
- d) Tratamento da medicação;
- d) Convívio / Ocupação.

2. O Centro de Dia presta os seus serviços de segunda a sexta-feira, exceptuando fins-de-semana e dias feriados, podendo no entanto os clientes frequentar nos fins-de-semana e feriados, desde que familiares ou os próprios se façam deslocar por meios próprios às instalações onde funciona a resposta social.

CAPITULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

Norma V

Condições de Admissão

Têm condições para admissão em Centro de Dia:

1. Os candidatos que estejam inscritos através da ficha de inscrição fornecida e preenchida nos Serviços Administrativos da Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz, localizada na Avenida Dr. António José de Almeida, n.º 16, em Reguengos de Monsaraz.
2. Pessoas idosas, cujas necessidades possam encontrar respostas, no âmbito das actividades desenvolvidas no Centro de Dia.
3. Pessoas de outros grupos etários sempre que se justifique.

NORMA VI

Candidatura

- Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do cliente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - Bilhete de Identidade do cliente e do responsável, quando necessário;
 - Cartão de Contribuinte do cliente e do responsável, quando necessário;
 - Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente;
 - Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
 - Boletim de Vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente;
 - Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar, quando necessário.
 - Declaração assinada pelo cliente e ou pelo responsável em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente.

- O período de candidatura decorre durante todo o ano, de segunda a sexta das 9h às 17h30, nos Serviços Administrativos da Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz.

NORMA VII

CrITÉrios de AdmissÃO

1. CritÉrios de admissÃO:

- a) Existência, mas insuficiência de redes de suporte informal (família, vizinhos, etc.);
- b) Condições habitacionais adequadas;
- c) Isolamento geográfico;
- d) Existência de algumas competências psíquicas e motoras que lhe permitam estar sozinho durante largos períodos do dia e da noite, nomeadamente ser autónomo;
- e) Pertencentes ao concelho, e que residam na Freguesia de Reguengos de Monsaraz;
- f) A existência de condições físicas que possibilitem o acesso da carrinha que efectua o transporte para as instalações do Centro de Dia;
- g) Não será feita qualquer discriminação com base na condição social, raça, situação económica, convicção política ou religiosa.

NORMA VIII

AdmissÃO

1. O Técnico Superior de Serviço Social, após receber a candidatura dá o seu parecer técnico tendo por base os seguintes procedimentos:
 - a) Entrevista com o candidato;
 - b) Avaliação das condições habitacionais do candidato e/ou família;
 - c) Estudo socio-económico do candidato e /ou familiar;
2. Elaboração do relatório social, no qual deve constar várias informações que irão de encontro aos critérios de admissão, constantes na Norma VII do presente regulamento;
3. É competente para decidir a Mesa Administrativa;
4. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo máximo de 30 dias.

NORMA IX

Acolhimento de Novos Clientes

No acto de admissão/acolhimento serão complementados os seguintes princípios:

- a) Entrega a cada cliente e/ou familiar de um exemplar do Regulamento Interno do Centro de Dia, prestando-lhe todos os esclarecimentos necessários ao seu bom entendimento;
- b) Elaboração da relação de bens e valores, que o idoso traz consigo, a qual será assinada pela Directora Técnica do Lar, ou pela Técnica Superior de Serviço

Social e pelo próprio idoso ou familiar. Esta relação deve especificar os bens que ficam na posse do idoso e os que ficam confiados à guarda da instituição, que não se responsabilizará por quaisquer valores, como jóias e outros objectos que não estejam devidamente depositados à sua guarda;

c) Acordo com o idoso ou familiar sobre a comparticipação familiar a pagar e responsabilização de um familiar ou pessoa idónea, mediante a assinatura de um contrato de prestação de serviços.

NORMA X

Processo Individual do Cliente

Cada cliente terá um processo individual do qual constará:

- Identificação Pessoal, e cópias dos devidos documentos (Bilhete de Identidade, Cartão de Contribuinte, Cartão de Beneficiário da Segurança Social e Cartão de Utente dos Serviços de Saúde);
- Cópia do Contrato de Prestação de Serviços;
- Comprovativo dos seus rendimentos e do seu agregado familiar;
- Documento comprovativo de recepção e tomada de conhecimento do Regulamento Interno;
- Documento de autorização das saídas da instituição;
- Documento de autorização para fazer a gestão de dinheiro confiado às responsáveis (nos casos aplicáveis);
- Ficha de Avaliação Cognitiva;
- Ficha de Avaliação de Dependência;
- Ficha de Avaliação Diagnostica/ Relatório;
- Lista de Bens do cliente;
- Programa de Acolhimento do cliente;
- Avaliação das Necessidades e potenciais do cliente;
- Plano individual de actividades e respectivas monitorizações;
- Cuidados Pessoais;
- Situações de Emergência – regras de actuação;
- Processo de Saúde;
- Ficha de Ocorrências.

NORMA XI

Lista de Candidatos

1. Só poderão integrar a lista de candidatos: pessoas que estejam efectivamente interessados em integrar a resposta social; que tenham idade superior a 65 anos, ou com idade inferior em situações excepcionais a analisar caso a caso com base na avaliação elaborada pela Equipa Técnica e posterior autorização da Mesa Administrativa.

2. É da responsabilidade do candidato confirmar o seu interesse em manter-se na lista de candidatos, para tal deverá a cada 2 anos renovar a sua candidatura junto dos Serviços Administrativos, sob prejuízo de ser eliminado da lista de candidatos.

3. No caso do candidato dar entrada em resposta social de cariz definitivo, ficará automaticamente excluído da lista de candidatos.

4. Em caso de falecimento do candidato cabe ao responsável pela candidatura informar formalmente a Instituição junto dos serviços administrativos, caso a Instituição tenha conhecimento de forma informal reserva-se ao direito de retirar o candidato da lista.

4. A colocação dos candidatos será feita de acordo com a data de candidatura, o local da residência, e a naturalidade. Os naturais e residentes no concelho ocuparão um lugar privilegiado na lista de candidatos. Em caso de recusa de ingresso na resposta social, a candidatura do cliente proponente passa a ocupar um lugar inferior ao que ocupava na lista de candidatos.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

O Centro de Dia funciona na Rua Monsaraz e Corval n.º 9, nas instalações do Lar D. Josefa Valadas da Costa.

NORMA XIII

Horário de Funcionamento

O Serviço de Centro de Dia funciona em regime diurno, entre as 8h e as 19h, de segunda a sexta-feira, excetuando fins-de-semana e feriados.

NORMA XIV

Pagamento da Comparticipação Familiar

O pagamento da comparticipação familiar é efectuada até ao dia 10 de cada mês, nos Serviços Administrativos da Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz, das 9h às 17h; ou por transferência bancária, conforme acordado com a Instituição no acto da admissão.

NORMA XXIV

Comparticipação Familiar

O montante da comparticipação familiar é calculado sobre o valor total da(s) pensão(ões), cabendo ao utente contribuir com 60% mais 1/12 do valor da(s) mesma(s), (onde se incluem todos os rendimentos mensais).

NORMA XV

Tabela de Comparticipações Familiares

1. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º3, de 02/05/97 e na Circular Normativa n.º7, de 14/08/97, da Direcção Geral de Acção Social, 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 de casa ou de prestação mensal devida por aquisição de habitação própria;
- Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- As despesas de 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 líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

2. O cálculo do valor da mensalidade é feito com base no valor total dos rendimentos do agregado familiar, que é composto pelo (...) "conjunto de pessoas ligados entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum." (...) e é 50% *per capita* conforme estipulado no Despacho Normativo n.º12/98 do Ministério do Trabalho e da Solidariedade.

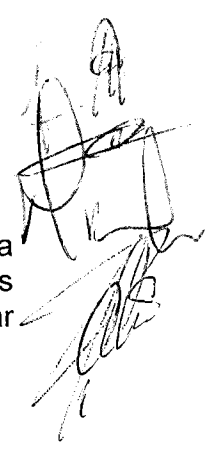
3. As comparticipações são objecto de revisão anual.

NORMA XVI

Regras de Funcionamento

Condições gerais de funcionamento:

- O Centro de Dia é dirigido por uma Directora Técnica que é responsável pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas e orientações em vigor.
- O Centro de Dia presta os serviços de refeições, transporte, tratamento da roupa, higiene pessoal, tratamento da medicação, e serviços de convívio/ocupação, nos dias de funcionamento da resposta social.
- Procedimentos em caso de desaparecimento de utentes.

- 
- a) Em caso de desaparecimento de algum cliente a Directora Técnica, Técnica Superior de Serviço Social, Encarregada Geral ou na ausência destas caberá às Ajudantes de Lar de serviço, contactarem mediatamente com o familiar responsável sugerindo contactos com a rede familiar;
- b) Dar conhecimento ao Mesário responsável;
- c) Seguidamente deverá efectuar contacto com a G.N.R.;
- d) Estes procedimentos são da responsabilidade da Directora Técnica, a Técnica Superior de Serviço Social e da Encarregada de Serviços Gerais e na falta destas cumprirá às Ajudantes de Lar tomar as medidas acima descritas;

NORMA XVII

Refeições

A instituição proporciona aos clientes as seguintes refeições:

Pequeno - almoço: 8 h/8h30m

Almoço: 12h/12h30m

Lanche: 15h

Jantar: 18h/18h30m

- a) A alimentação compreende a refeição geral e dietas prescritas pelo médico de família;
- b) Existem 4 ementas elaboradas por um especialista na área da nutrição, que são feitas de forma rotativa.

NORMA XVIII

Quadro de Pessoal

1. O Quadro de Pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido com a legislação/normativos em vigor.
2. O Quadro de Pessoal é composto por: Directora Técnica; Técnica Superior de Serviço Social; Encarregada dos Serviços Gerais; 12 Ajudantes de Lar e Centro de Dia; Cozinheira; Ajudante de Cozinha; Operadora de Lavandaria; 2 Empregadas de Refeitório; 3 Auxiliares de Limpeza, sendo o pessoal referido comum a outras respostas sociais da mesma Instituição.

NORMA XVIII

Direcção Técnica

A Direcção Técnica do Centro de Dia compete a um técnico com formação técnica e académica adequada; de preferência na área das ciências sociais e humanas nos termos do Despacho Normativo n.º12/98 do Ministério do Trabalho e da Solidariedade; cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPITULO IV DIREITOS E DEVERES

NORMA XIX Direitos dos Clientes

Enquanto cliente dos Serviços de Centro de Dia é detentor de um conjunto de direitos de que se destacam:

- a) Usufruir do plano de cuidados adequado à sua situação, de acordo com o estabelecido entre o utilizador e a Instituição prestadora dos cuidados;
- b) Exigir respeito pela sua maneira de ser e estar;
- c) Exigir qualidade, eficiência e eficácia nos serviços prestados.

NORMA XX Deveres dos clientes

Enquanto cliente dos Serviços de Centro de Dia é detentor de um conjunto de deveres, para com a Santa Casa, dos quais se destacam:

- a) Colaborar com a equipa de cuidados, na medida das suas possibilidades;
- b) Satisfazer os custos da prestação, de acordo com o contrato previamente estabelecido.
- c) Dever de respeitar os horários, as regras de higiene e apresentação estabelecidos ou recomendados.
- d) Dever de tratar com respeito e educação todos os colaboradores e responsáveis da Instituição.
- e) Dever de comunicar por escrito à Mesa Administrativa, com 15 dias de antecedência quando pretender sair definitivamente da resposta social;

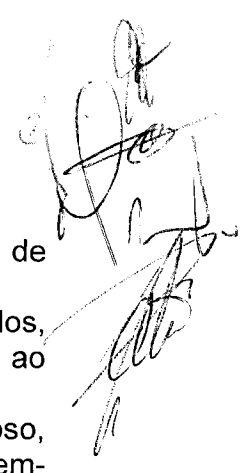
NORMA XXI Direitos dos familiares

1. Com o intuito de manter uma relação estreita com o idoso a seu cargo, a família tem direito a:

- a) Obter informações adequadas sobre o cliente de que é responsável;
- b) Efectuar visitas;
- c) Participar no processo de prestação de cuidados do cliente.

NORMA XXII Deveres dos familiares

1. A prestação do Centro de Dia não liberta os seus familiares das obrigações e responsabilidades que lhes competem, assim sendo são considerados deveres dos familiares:

- 
- a) Satisfação dos quantitativos mensais ou outros encargos acordados no acto de admissão;
 - b) Ligação frequente com a Instituição e a equipa prestadora de Cuidados, sobretudo quando solicitado a comparecer para tratar de assuntos relativos ao idoso a seu encargo;
 - c) Cooperar com a Instituição na procura do bem-estar e alegria de viver do idoso, visitando-o com regularidade, informando-se sobre o seu estado de saúde e bem-estar;
 - d) Acompanhar o cliente em saídas a consultas médicas e/ou na realização de exames ou outros meios complementares de diagnóstico, bem como providenciar o transporte adequado, e ao respectivo pagamento das despesas correspondentes.
 - e) Assinar o Contrato de Prestação de Serviços.

NORMA XXIII

Direitos dos colaboradores

- 1. Condições de trabalho adequadas;
- 2. Salários, férias, folgas e outras regalias sociais;
- 3. Formação e actualização profissional visando melhorar as qualificações de trabalho, em especial, o seu relacionamento com os utentes;
- 4. Respeito pelas regras deontológicas e pelas normas de higiene e segurança no trabalho.

NORMA XXIV

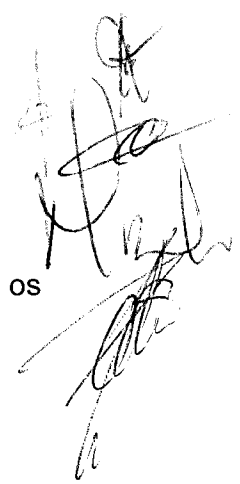
Deveres dos colaboradores

- 1. Exercer com competência, zelo e assiduidade as funções que lhe estiverem confiadas;
- 2. Respeitar os Membros da Mesa Administrativa, os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho, os clientes e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Instituição;
- 3. Cumprimento das deliberações da Mesa Administrativa, bem como as instruções dos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina no trabalho;
- 4. Proporcionar aos clientes o máximo de bem-estar e conforto, prestando-lhe serviços de qualidade;
- 5. Zelar pela conservação e boa utilização dos recursos disponíveis, cumprindo as normas de higiene e segurança no trabalho.

NORMA XXV

Direitos da Instituição

- 1. A Instituição tem o direito a receber do cliente a comparticipação familiar acordada;

- 
2. A Instituição o direito a ser respeitada no seu bom nome e integridade moral;
 3. Reserva-se também o direito a ser-se respeitado em relação a todos os espaços físicos e bens materiais pertencentes à Santa Casa da Misericórdia.

NORMA XXVII

Deveres da Instituição

1. O funcionamento do Centro de Dia deve garantir e proporcionar ao idoso:
 - a) A prestação de todos os cuidados adequados à satisfação das suas necessidades, tendo em vista a manutenção da autonomia e independência;
 - b) Uma alimentação adequada, atendendo, na medida do possível, a hábitos alimentares e gostos pessoais e cumprindo as prescrições médicas;
 - c) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos indivíduos e famílias;
 - d) Contribuir para retardar ou evitar a institucionalização;
 - e) O respeito pelos seus usos e costumes;
 - f) A articulação com todos os serviços da comunidade;
 - g) Apelar à colaboração dos familiares, dos vizinhos e do voluntariado social para o apoio a prestar aos indivíduos e famílias.
2. É dever da Instituição cumprir com os princípios definidos na sua Missão que é *"Satisfazer carências sociais de harmonia com o seu espírito tradicional informada pelos princípios da doutrina e moral cristãs."*

NORMA XXVIII

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

1. O cliente pode a todo o tempo, pôr termo ao contrato, independentemente de justa causa, desde que, por escrito, comunique essa intenção à Instituição com antecedência não inferior a 15 dias.
2. O responsável do cliente apenas pode cessar o presente contrato juntamente com o cliente.

NORMA XXIX

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA XXX

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

A prestação de serviços cessa aquando da desistência, óbito do cliente, ou quando este não cumpra com o estabelecido no Regulamento Interno.

NORMA XXXI
Livro de Reclamações

Em termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Directora Técnica, da Técnica Superior de Serviço Social ou da Encarregada dos Serviços Gerais, sempre que desejado.

NORMA XXXII
Registo de Ocorrências

Esta valência dispõe de um Livro de Registo de Ocorrências, que sempre e quando for necessário servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam na prestação dos serviços de Centro de Dia.

NORMA XXXIII
Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, a Instituição deverá 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 este assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas ao Centro Distrital de Segurança Social de Évora.

NORMA XXXIV
Casos Omissos

Os casos omissos neste regulamento serão analisados caso a caso pela Mesa Administrativa.

Entrada em Vigor

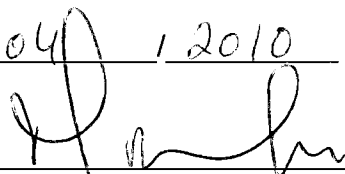
O presente regulamento entra em vigor em _____.

PARECER DA MESA ADMINISTRATIVA

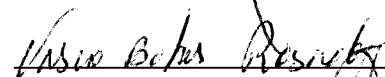
Aprovado por unanimidade devendo entrar em vigor a partir desta data.

Acta n.º 42 de 15 / 04 / 2010

Provedor



Vice Provedora



Secretário



Tesoureiro



Vogal

