



**Regulamento Interno**

**Centro de Dia**

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **NORMA I**

##### **Âmbito de Aplicação**

O Centro Social de Cête designado por C.S.C., com acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Dia celebrado com o Centro Distrital do Porto, em 08/10/2007, pertencente a Instituição Particular de Solidariedade Social rege-se pelas seguintes normas.

#### **NORMA II**

##### **Legislação Aplicável**

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado no Guião Técnico de Centro de Dia, pelo Manual de qualidade para Centro de Dia e o Decreto-lei 64/2007 e a circular n.º 3 da DGAS.

#### **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 e Actividades Desenvolvida**

1. O Centro de Dia assegura a prestação dos seguintes serviços:
  - 1.1. Alimentação
  - 1.2. Convívio
  - 1.3. Actividades de animação/ocupação
  - 1.4. Higiene Corporal
  - 1.5. Tratamento de roupa
  - 1.6. Disponibilização de informação facilitadora do acesso a serviços da comunidade adequados à satisfação de outras necessidades;

- 1.7. Transporte e acompanhamento ao exterior, nomeadamente a consultas.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES**

#### **NORMA V**

##### **Condições de Admissão**

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

1. Ser natural e residente na freguesia de Cête, ou concelho de Paredes, preferencialmente freguesias limítrofes à freguesia de Cête;
2. Serem situações familiares, social e economicamente desfavorecidas ou desprovidas de apoio familiar;
3. Possuir idade mínima de 65 anos, ou inferior a esta, desde que reformado por invalidez;
4. Terem situação económica carenciada;
5. Utente com necessidades de âmbito funcional ou cognitivo;
6. Admissão do utente é prioritária, sempre que este se encontre em situação de risco de acelerar ou degradar o processo de envelhecimento;

#### **NORMA VI**

##### **Candidatura**

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

2. O período de candidatura decorre no seguinte período: de segunda-feira a sexta-feira;
  - 2.1. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: das 9.00h às 13.00h e das 14.00h às 16.30h.
3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues no acto da candidatura

## **NORMA VII**

### **CrITÉrios de AdmissÃO**

São critérios de prioridade na selecção dos clientes:

1. Ser pessoa com necessidades no âmbito funcional e/ou cognitivo;
2. Ausência/ insuficiência de redes de suporte pessoal e social;
3. Situação económica e financeira precária;
4. Ser residente na freguesia de Cête ou freguesias limítrofes.

## **NORMA VIII**

### **AdmissÃO**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir a Direcção após analisar o parecer técnico da Directora Técnica;

## **NORMA IX**

### **Processo Individual do Cliente**

Dos processos individuais dos clientes, deverá constar, para além da identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas dos clientes, bem como outros elementos relevantes.

## **NORMA X**

### **Listas de Espera**

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, será referido ao cliente que existe uma lista de espera e qual posição que o cliente ocupa.

### **CAPÍTULO III**

## **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

### **NORMA XI**

#### **Instalações**

1. O Centro Social de Cête está sediado na Rua do Cardal, n.º 42, 4585-317 Cête e as suas instalações são compostas por 3 pisos onde funcionam as valências de Centro de Dia, ATL, Centro de Convívio e SAD.
2. O Centro Social de Cête é composto por 3 pisos, rés-do-chão onde funciona o ATL, lavandaria e despensa; primeiro andar onde funciona o centro de Dia e Centro de Convívio, cozinha, refeitório, zona de banhos e auditório; no segundo andar concentram-se os gabinetes técnicos e secretaria.

### **NORMA XII**

#### **Horários de Funcionamento**

O Centro de Dia funciona de segunda a sexta-feira entre as 8.30h e as 17.30h.

### **NORMA XIII**

#### **Entrada e Saída de Visitas**

1. As visitas efectuam-se preferencialmente da parte da tarde entre as 14.00h e as 15.30h.
2. Os visitantes devem sempre respeitar as regras de funcionamento da Instituição, bem como a privacidade e o bem-estar dos restantes utentes.

### **NORMA XIV**

#### **Pagamento da Mensalidade**

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efectuado no seguinte período: de segunda a sexta-feira das 9.00h às 13.00h e das 14.00h às 17.00h, na Secretaria da Instituição.

### **NORMA XV**

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

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada(o) de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada(o) em local bem visível.

2. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 3, de 02/05/97 e na Circular Normativa n.º 7, de 14/08/97, da Direcção Geral da Acção Social (DGAS), 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 líquido 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 pela aquisição de habitação própria;
- Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- As despesas com 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.

<b>NORMA XVI</b>
------------------

**Refeições**

O horário das refeições será: pequeno-almoço até às 10.30h, o almoço será das 12.00h às 13.00h e o lanche será das 15.45h às 16.15h. O Mapa semanal das ementas encontra-se afixado no placar da entrada.

<b>NORMA XVII</b>
-------------------

**Quadro de Pessoal**

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 (direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

**NORMA XVIII**

**Direcção Técnica**

A Direcção Técnica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, nos termos da legislação específica relativa à resposta Social, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

**CAPÍTULO IV**

**DIREITOS E DEVERES**

**NORMA XIX**

**Direitos dos Clientes**

São direitos dos clientes:

1. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas, sociais e espirituais;
2. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
3. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
4. Ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida privada preservada e respeitada;
5. A utilização dos serviços e equipamentos da instituição disponíveis para a respectiva valência;
6. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, sexo ou condição social;

**NORMA XX**

**Deveres dos Clientes**

São deveres dos clientes:

1. Tratar com respeito e dignidade os companheiros, funcionários e dirigentes da instituição;
2. Colaborar com a equipa do centro de Dia na medida dos seus interesses e possibilidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
3. Prestar todas as informações com lealdade e veracidade à instituição, nomeadamente as respeitantes para efeitos de apuramento de participação familiar;
4. Proceder ao pagamento pontual da participação a que está obrigado;

5. Zelar pelas instalações e equipamentos.

#### **NORMA XXI**

##### **Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço**

São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

1. Serem tratados com respeito e dignidade os dirigentes e funcionários);
2. Receber atempadamente a compensação mensal acordada;
3. Ver respeitado o seu património;
4. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou família no acto da inscrição.

#### **NORMA XXII**

##### **Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço**

São deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

1. Garantir o bom funcionamento dos serviços de acordo com os requisitos técnicos adequados;
2. Assegurar a existência de recursos humanos adequados;
3. Proceder à admissão dos utentes de acordo com os critérios definidos no regulamento;
4. Prestar com qualidade os serviços disponíveis;
5. Assegurar o acesso ao Regulamento Interno da Instituição.

#### **NORMA XXIII**

##### **Direitos dos trabalhadores**

1. Ser respeitado por clientes e seus familiares bem como pela entidade patronal;

A entidade patronal não pode:

- Opor-se a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como despedi-lo ou aplicar-lhe sanções por causa desse exercício;
- Diminuir a retribuição, salvo nos casos expressamente previstos na lei;
- Baixar a categoria do trabalhador;
- Despedir e readmitir o trabalhador havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou garantias decorrentes da antiguidade.



**NORMA XXIV**

**Deveres dos trabalhadores**

São deveres dos trabalhadores:

1. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade a entidade patronal, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas estejam ou entrem em relações com a instituição;
2. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo e diligência;
3. Obedecer à entidade patronal em tudo o que respeite à execução e disciplina de trabalho, salvo na medida em que as ordens e instruções daquela se demonstrem contrárias aos seus direitos e garantias;
4. Guardar lealdade à entidade patronal;
5. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe forem confiados pela sua entidade patronal.

**NORMA XXV**

**Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente**

1. Se o utente pretende deixar de frequentar o Centro de dia deve comunicar com trinta dias de antecedência por escrito, para ser anexado ao próprio processo, devendo indicar o motivo da cessação de frequência;
2. Será cancelado o respectivo serviço numa ausência superior a trinta dias sem aviso prévio.

**NORMA XXVI**

**Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento/serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

**NORMA XXVII**

**Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

1. Todas as ausências devem ser comunicadas com antecedência;
2. Uma vez abandonado o Centro de Dia só excepcionalmente e no caso de não existirem pedidos em espera, poderá ser solicitada a sua readmissão.

**NORMA XXVIII**

**Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos, competindo à Direcção a gestão do mesmo sempre que desejado.

**CAPÍTULO V**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**NORMA XXIX**

**Alterações ao Regulamento**

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços 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/accompanhamento técnico da resposta social.

**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/normativos em vigor sobre a matéria.

**NORMA XXXI**

**Disposições Complementares**

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

**NORMA XXXII**

**Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor em 01 de Janeiro de 2011, revogando o anterior que data de 2002.