

Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de aplicação

A ERPI Jacinto Faleiro é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, registada na Direcção Geral da Segurança Social, como IPSS, no livro nº 3 das Associações de Solidariedade Social sob o nº 77/87 nas folhas 146 e 146 verso em 10/98 com sede no Largo Victor Guerreiro Prazeres nº 4 em Castro Verde, com acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Dia- pólo I celebrado com o Centro Distrital de Beja, em 06/02/2013 rege-se pelas seguintes normas:

NORMA II

Legislação aplicável

A Resposta Social Centro de Dia a que se refere este regulamento é desenvolvida no Pólo I e rege-se igualmente pelo estipulado na Circular Normativa nº 4 de 16-12-2014.

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 Centro de Dia - Pólo I 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 Desenvolvidas

1- O Centro de Dia - Pólo I assegura a prestação dos seguintes serviços;

- 1.1- Cuidados de Higiene e conforto;
- 1.2- Confeccção de Refeições;
- 1.3- Tratamento de roupas e ainda sempre que possível:
 - Acompanhamento ao exterior
 - Aquisição de géneros alimentares e outros artigos;
 - Acompanhamento e convívio;
 - Contacto com o exterior, que permitam assegurar as necessidades básicas e prestar apoio psico-social.
 - Cuidados de saúde: acompanhamento aos Serviços de Saúde Locais por uma Ajudante de Geriatria em caso de doença ou acidente e em situações de consultas programadas. Nos casos de seguimento para Unidades Hospitalares Distritais, não se efectua o acompanhamento e serão sempre avisados os familiares responsáveis, no sentido de efectuarem o acompanhamento da situação;
 - Administração dos medicamentos de acordo com as prescrições médicas.

2- A ERPI Jacinto Faleiro prestador do Centro de Dia - Pólo I realiza as seguintes actividades:

- 2.1- Promoção de festas e outros eventos de animação;
- 2.2- Celebração de Aniversários de clientes;
- 2.3-Visitas a museus/monumentos históricos;
- 2.4-Visitas a outras Instituições;
- 2.5- Ginástica/Actividades de reabilitação;
- 2.6-Jogos /actividades de manutenção da forma física;
- 2.7-Passeios no campo;
- 2.8-Idas á praia;

Capítulo II

Processo de Admissão dos clientes

Norma V

Condições de Admissão

1 - Para a admissão dos utentes será tido em conta:

a)- Ter idade igual ou superior a 65 anos, salvo casos excepcionais a considerar individualmente pela Instituição;

2 – A admissão do utente será concretizada, após apreciação de casos pelas Técnicas de Serviço Social da instituição através de contrato escrito entre o responsável pelo utente ou utente e a Instituição.

3 – Condições e documentos necessários para a admissão definitiva

4 – Concordância do utente e dos familiares com os princípios, valores e normas regulamentadas da instituição.

NORMA VI

Candidatura

1 – Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição/ 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/Cartão de Cidadão do cliente e do representante legal, quando necessário;

- Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal, quando necessário;

- Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal, quando necessário;

- 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, quando solicitado;

- Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar, quando necessário;

- Comprovativo de despesas fixas de saúde (doenças crónicas) e despesas de habitação.

NORMA VII

CrITÉrios de admissão

São critérios de prioridade na selecção dos clientes:

- 1- Incapacidade para satisfazer algumas necessidades básicas;
- 2- Situação económico-financeira precária;
- 3- Ausência ou indisponibilidade da família para assegurar os cuidados necessários;
- 4- Isolamento Pessoal.

NORMA VIII

Admissão

Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Técnica responsável pelo Centro de Dia, a quem compete fazer uma avaliação ao utente e elaborar um Plano de Desenvolvimento Pessoal que definirá o tipo e a frequência de serviços que o utente precisa.

NORMA IX

Acolhimento dos Novos Clientes

O programa de acolhimento do cliente é feito pela Técnica responsável do serviço, aquando da admissão do cliente.

NORMA X

Processo Individual do cliente

Todos os utentes terão um processo individual que é composto por:

- Cópia da ficha de inscrição com os dados de identificação pessoal e caracterização social do cliente;

- Cópia de Contrato de prestação de serviços;
- Informação médica (dieta, medicação, alergias e outros);
- Registos de ocorrências/situações anómalas;
- Plano Individual.

NORMA XI

Listas de espera

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o Centro de Dia **Jacinto** Faleiro informa o cliente da posição que ocupa na lista de espera.

CAPÍTULO III

Instalações e regras de funcionamento

NORMA XII

Instalações

A resposta social do Centro de Dia - Pólo I está sediado no Largo Vítor Guerreiro Prazeres nº4 em Castro Verde e as suas instalações são compostas por:

- a) Cozinha – comum as outras respostas sociais;
- b) Lavandaria – comum as outras respostas sociais;
- c) Escritório – comum as outras respostas sociais;
- d) 1 Carrinha exclusiva ao Serviço.

NORMA XIII

Horários de Funcionamento

O Centro de Dia funciona de Segunda a Domingo das 8h00 às 20h30.

NORMA XIV

Comparticipação Familiar

Considera-se participação familiar, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar.

Agregado Familiar

Para além do utente da resposta social integra o agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos
- Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau.
- Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral.
- Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa
- Adoptados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

Rendimentos do Agregado Familiar

Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- Trabalho dependente
- Trabalho Independente -rendimentos empresariais e profissionais
- Pensões
- Prestações Sociais
- Bolsas de estudo e Formação
- Prediais
- De Capitais
- Outras fontes de rendimento

Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

Despesas Fixas do Agregado Familiar

Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- O valor das taxas e impostos necessários á formação do rendimento líquido.
- Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente
- Despesas com transportes, até ao valor máximo de tarifa de transporte da zona de residência
- Despesas de saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

Cálculo para apuramento do montante de rendimento per Capita mensal, do agregado familiar.

O rendimento per Capita mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

N

Sendo:

RC- Rendimento per capita mensal

RAF- Rendimento do agregado familiar (anual)

D- Despesas mensais fixas

N- Número de elementos do agregado familiar

- 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.

- O pagamento da mensalidade é efectuado no seguinte período: até dia 8 de cada mês em curso, na Secretaria da Instituição.

- As mensalidades serão actualizadas anualmente de acordo com a lei em vigor.

- Perante ausências de pagamento a Instituição poderá suspender a permanência do utente.

NORMA XV

Tabela de participações/preçário de mensalidades

A participação familiar devida pela utilização de serviços é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita, distribuindo-se da seguinte forma:

Percentagens a aplicar sobre os serviços:

Alimentação - Almoço-20%

- Jantar 20%

Higiene Pessoal – 10%

Serviços de Lavandaria – 10%

Outros Serviços -0%

Transporte – 0%

Das percentagens a aplicar ao rendimento per capita para participação familiar da resposta social – Centro de Dia- pode variar entre os 45% e os 60%.

A mensalidade a pagar pelo utente será actualizada anualmente de acordo com a taxa de inflação, sendo sempre factor de correcção os serviços prestados e os rendimentos do cliente.

NORMA XVI

Refeições

Do Serviço de Alimentação de Centro de Dia, fazem parte as seguintes refeições:

- **Pequeno-Almoço:** Composto por leite/café/chá, pão e manteiga/fiambre/queijo/doce ou costa servido das 9h00às 10h00.

- **Almoço:** Composto por Sopa, prato de carne ou peixe, pão, fruta/doce, bebida.- Servido das 12h30 às 13h30.

- **Lanche:** Composto por leite/café/chá, pão e manteiga/fiambre/queijo/doce ou bolo/fatias de ovos Servido das 15h30 às 16h30.

- **Jantar:** Composto por sopa, prato de carne ou peixe, pão, fruta/doce, bebida.- Servido das 18h30 às 19h30.

NORMA XVII

Actividades/serviços prestados

- 1- Nos casos em que tenha sido confiada a chave do domicílio do cliente, esta deve ser guardada em lugar seguro ou entregue á responsável do trabalho.
(Estas situações ocorrem visto que é assegurado o transporte e existem clientes que residem sozinhos e que a entrega da chave á guarda da Instituição é uma forma de prevenção.)
- 2- Deve se respeitar a individualidade e privacidade do cliente.
- 3- Respeitar usos e costumes

NORMA XVIII

Passeios ou deslocações

A organização de passeios ou deslocações promovidas pela ERPI- Centro de Dia Jacinto Faleiro constam do plano de animação sócio cultural que se encontra afixado no equipamento.

NORMA XIX

Quadro de pessoal

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 de acordo com a legislação em vigor.

1 – O Centro de Dia é composto pelos seguintes recursos humanos:

- 1 Directora Técnica
- 2 Ajudantes de Acção Directa
- 1 Chefe de Serviços – comum às respostas sociais.
- 1 Cozinheira – comum às respostas sociais
- 1 Ajudante de Cozinha
- 1 Motorista – comum às respostas sociais
- 1 Administrativo – comum às respostas sociais
- 1 Fisioterapeuta – comum às respostas sociais

- 1 Dietista/Nutricionista - comum às respostas sociais
- 1 Enfermeira
- 1-Telefonista- comum às respostas sociais
- 1-Auxiliar de Serviços Gerais

NORMA XX

Direcção técnica

A Direcção Técnica deste estabelecimento compete a um técnico cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV

Direitos e deveres

NORMA XXI

Direitos dos clientes

- Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas, sociais e espirituais;
- Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- Ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida privada respeitada e preservada;
- A gerir os seus rendimentos e bens com o apoio do Centro de dia, sempre que necessário;
- Participar em todas as actividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- Apresentar reclamações sobre o serviço do Técnico ou pessoa responsável do centro de dia.

NORMA XXII

Deveres dos clientes

- Tratar com respeito e dignidade os companheiros, funcionários e dirigentes da Instituição, respeitando e ajudando os outros;
- Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita fora do Centro;
- Colaborar em tudo quanto, dentro das possibilidades físicas e mentais, possa contribuir na melhoria da vida da Instituição;
- Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade.

NORMA XXIII

Direitos da Instituição

- A Instituição tem como direito ser assistida nos encargos financeiros em conformidade com os critérios anualmente definidos e por referência ao número de utentes constantes no acordo de cooperação com o Centro Distrital de Segurança social;
- Ver respeitado o seu património;
- Proceder a averiguação dos elementos necessários á participação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no acto da admissão.
- Ser apoiada ao nível técnico para o bom funcionamento do equipamento, no domínio da gestão administrativa e/ou financeira, bem como no que respeita à formação profissional de voluntários e pessoal ao serviço da Instituição.

NORMA XXIV

Deveres da Instituição

- Garantir o bom funcionamento dos serviços de acordo com os requisitos técnicos adequados;
- Assegurar a existência dos recursos humanos adequados;
- Proceder à admissão dos utentes de acordo com os critérios definidos no regulamento;

- Prestar, com qualidade, os serviços disponíveis;
- Assegurar o acesso ao regulamento interno da resposta social.

NORMA XXV

Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do cliente

- A interrupção dos serviços por iniciativa do cliente, deve ser comunicada com um Mês de antecedência.
- Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos.

NORMA XXVI

Contrato

Nos termos da Legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a ERPI Jacinto Faleiro gestora da resposta social - Centro de Dia - deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA XXVII

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

Perante situações de conflito e esgotadas todas as hipóteses de resolução, cabe á Direcção da ERPI- Centro de Dia- Jacinto Faleiro cessar a prestação de Serviços.

NORMA XXVIII

Livro de reclamações

Os termos da Legislação em vigor, a ERPI Jacinto Faleiro/Centro de Dia Pólo I possui Livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria sempre que desejado. O responsável pela gestão do livro é o sector administrativo.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Norma XXIX

Alterações ao regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, o responsável do Centro de Dia Pólo I, deverá informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com antecedência mínima de 30 dias relativamente á data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito á resolução do contrato a que a estes assiste.

Norma XXX

Integração de lacunas

Em caso de eventuais lacunas as mesmas serão supridas pela entidade responsável da resposta social - Centro de Dia-, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Norma XXXI

Disposições complementares

A resposta Social – Centro de Dia - não prevê períodos de encerramento

Norma XXXII

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor em.....

