



Centro Social e Paroquial
Santo Estevão
Póvoa de Atalaia

CAPÍTULO I

Da Natureza/fins e âmbito de aplicação

Artigo 1.º

(Aprovação do Estatuto)

O Centro de Dia é uma valência do Centro Social Paroquial de Póvoa de Atalaia, uma instituição Particular de Solidariedade Social, que tem estatutos aprovados pela Direcção Regional de Segurança Social do Centro, sob o n.º 33/90, fls. 80 e verso do Livro n.º 4 das Fundações de Solidariedade Social em 05/03/1990, com publicação em Diário de República, na III Série, n.º174, em 30/07/1990.

Artigo 2.º

(Definição)

A Resposta Social do Centro de Dia é desenvolvida em equipamento aberto, e consiste na prestação de um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção dos idosos no seu meio sócio-familiar.

Artigo 3.º

(Princípios e Objectivos)

Princípios e objectivos:

- a) Assegurar a satisfação das necessidades do utente durante o dia no que respeita ao acolhimento, alimentação, saúde, higiene, conforto e ocupação/lazer;
- b) Prestação de apoio psico-social, de modo a contribuir para o seu equilíbrio e melhoria da qualidade de vida;
- c) Promover a continuidade ou o restabelecimento das relações familiares e de vizinhança;
- d) Garantir e respeitar a independência, a individualidade, a privacidade e livre expressão de opinião;
- e) Favorecer os sentimentos de interacção, auto-estima e segurança por forma a contribuir para a estabilização e o retardamento do processo de envelhecimento.

Da Admissão dos Utentes

Artigo 4.º

(Critérios e Requisitos de Admissão)

1. Critérios de priorização de admissão (Lista de espera)

- a) Recursos económicos (25 valores, 5 pontos)
- b) Ausência ou indisponibilidade da família em assegurar cuidados básicos (25 valores, 5 pontos)
- c) Situações de emergência social (25 valores, 5 pontos)
- d) Grau de dependência (10 valores, 2 pontos)
- e) Risco de isolamento social e/ou geográfico (10 valores, 2 pontos)
- f) **Outros:** Idade, estar inscrito na liga dos amigos, residência próxima da área de influência do centro, ordem de inscrição (5 valores, 1 ponto)

A ordem dos critérios não é aleatória, mas segue padrão de importância, de maior para menor, numa escala de 0 a 200 valores, para a instituição. Na situação de existir lista de espera, a instituição tem o dever de revelar publicamente a posição que cada inscrito ocupa na lista. Salvaguarda-se no entanto, que todos estes critérios, estão sujeitos a análise e avaliação individual por parte da Direcção Técnica.

2. Requisitos de Admissão

- a) Possuir idade igual ou superior a 65 anos, salvo casos excepcionais a considerar individualmente;
- b) Manifestar vontade em ser admitido;
- c) Estar dentro dos critérios de admissão estabelecidos;
- d) O pedido de admissão será formulado através do preenchimento da ficha de inscrição, fornecida pela Instituição.
- e) A admissão será sempre de carácter experimental por um período de 60 dias, como forma de testar a capacidade de integração do idoso, findo o qual passará a definitiva, após avaliação e proposta do Director(a) Técnico(a).
- f) Em situações urgentes a admissão será a título provisório, com parecer e autorização do Director(a) Técnico(a), sujeita a aprovação posterior por parte da Direcção, tendo o processo a mesma tramitação de uma admissão normal.

Artigo.5º

(Documentação Necessária)

No acto de inscrição os documentos a entregar são:

- Cópia do Bilhete de identidade ou cartão de cidadão;

- Cópia do cartão de saúde;
- Cópia do Cartão de contribuinte;
- Cópia do Cartão de Beneficiário (Segurança Social);
- Declaração médica comprovativa da situação de saúde do candidato, com resumo do processo clínico;
- Declaração do rendimento mensal, com fotocópia de documento comprovativo do seu valor;
- Contracto de prestação de serviços celebrado entre o utente/família e a instituição.

Artigo 6.º

(Processo Individual do Utente)

O processo Individual do Utente contém os seguintes elementos:

Cópia do Bilhete de Identidade do utente e do representante legal, quando necessário;

- Cópia do cartão de saúde;
- Cópia do Cartão de contribuinte e do representante legal, quando necessário;
- Cópia do Cartão de Beneficiário (Segurança Social) do utente e do representante legal, quando necessário;
- Declaração médica comprovativa da situação de saúde do candidato, com resumo do processo clínico;
- Declaração de rendimentos do utente e do agregado familiar, quando necessário;
- Declaração assinada pelo utente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração dos processo do utente
- Contracto de prestação de serviços celebrado entre o utente/família e a Instituição.

2. O período de candidatura decorre no seguinte período:

2.1 O horário de atendimento para a candidatura é o seguinte: no período de atendimento da Direcção Técnica.

3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues no centro de dia no período de atendimento da Direcção Técnica

4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação da candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Artigo 7.º

(Regras Gerais de Funcionamento)

1. Horário de funcionamento:

- O Centro de Dia funciona de segunda a sábado e encerra ao domingo;
- O Centro de Dia abre às 8h30 e encerra às 18h.
- O Horário das visitas decorre das 10:30h às 11:30h (manhã) e das 14h às 17h (tarde).

2. Horário das Refeições:

As refeições são servidas na sala das refeições de acordo com o horário estipulado:

- ◆ Pequeno almoço – 9:00h
- ◆ Almoço – 12:30 h
- ◆ Lanche-ajantarado – 17h00

Os horários das refeições e das visitas terão suporte escrito específico, exposto em local adequado.

As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

O Centro não se responsabiliza pela perda de objectos de ouro e/ou outros de valor do utente.

3. Horário das Visitas:

O Horário das visitas decorre das 10:30h às 11:30h (manhã) e das 14h às 17h (tarde).

4. Mensalidades:

- Cada utente paga uma mensalidade fixa, de acordo com a situação económica podendo a mesma sofrer alterações anuais ou por indicação superiormente estabelecida.

- 1) A mensalidade será paga até ao dia 8 do mês corrente.
- 2) Se o utente estiver ausente não terá direito a dedução, salvo os casos que a seguir se indicam:
 - Uma semana ausente (dedução de 25%)
 - Duas semanas ausentes (dedução de 50%)
 - Três semanas ausentes (dedução de 75%)
 - Um mês ausente (dedução de 100%)

Observações: as ausências devem ser comunicadas no mínimo com um dia de antecedência.

5. Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades:

A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar de acordo com o seguinte quadro.

Quadro 1 – Tabela de Comparticipação

SERVIÇO		Percentagem sobre o rendimento per capita
CENTRO DE DIA	Situação tipo	40%
	Com Jantar	50%

Quando existem indícios de rendimentos superiores, a comparticipação mensal é calculada com base no custo médio real do utente.

- 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 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 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 ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

- Existirá uma redução da comparticipação familiar
- A tabela/preçário em vigor será actualizada anualmente, respeitando a legislação e as normas em vigor. A comunicação de mudanças será efectuada aos utentes num prazo de 15 dias por escrito.

6. Desistências:

- A rescisão do serviço pelo utente deve ser comunicada com 15 dias de antecedência por escrito;
- A não renovação por qualquer um dos outorgantes deve ser comunicada com uma antecedência mínima de oito dias em relação à data de termo do contrato.

Artigo 8 .º

(Dos Serviços Prestados)

Os serviços prestados pela resposta social de Centro de Dia são:

- a) Alimentação (almoço, lanche e jantar);
- b) Cuidados de higiene e conforto pessoal;
- c) Actividades de convívio, ocupação e lazer, no sentido de ocupar os tempos livres funcionando como terapia ocupacional;

Artigo 9.º

(Observações finais)

- a) Os utentes devem comunicar ao Director Técnico sempre que pretendam ausentar-se. As ausências iguais ou superiores a oito dias seguidos, desde que comunicadas ao Director e por este autorizadas deverão dar origem à redução da mensalidade (oito dias - 25%, quinze dias 50%, um mês - 100%).
- b) O Director Técnico deverá promover reuniões com os utentes para informações, auscultação dos seus interesses e aspirações.
- c) A fixação e pagamento das participações financeiras dos utentes/família (mensalidade) rege-se pelas normas em vigor, incluindo o subsídio de férias e de Natal para o cálculo da mensalidade.
- d) A prestação de serviços será reduzida a contracto escrito entre a instituição e o utente/família.
- e) O Director(a) Técnico(a), autorizado pela Direcção, estabelecerá as parcerias locais possíveis, por forma a realizar os recursos existentes, abrindo a instituição à comunidade, introduzindo a flexibilidade necessária e adequando as respostas às necessidades da comunidade onde se insere.
- f) Existe na Instituição livro de reclamações nos termos previstos na legislação em vigor, que poderá ser solicitado junto do Presidente de Direcção, sempre que desejado.

CAPITULO IV

Da Direcção

Artigo 10.º

(funções do Presidente)

1. Funções do Presidente:

Compete ao Presidente da Direcção superintender na administração orientando e fiscalizando os respectivos serviços;

- Convocar e presidir às reuniões da Direcção, dirigindo os respectivos trabalhos;
- Representar a Instituição em juízo ou fora dele;
- Assinar e Rubricar todos os documentos pertencentes ao centro;
- Despachar os assuntos normais de expediente e outros que careçam de solução urgente.

Artigo 11.º

(Da Direcção Técnica)

Ao (à) Director(a) Técnico(a) cabe, em geral:

- Dirigir o estabelecimento, assumindo a responsabilidade, perante a Direcção, pela programação de actividades e a coordenação e supervisão de todo o pessoal, atendendo à necessidade de estabelecer o modelo de gestão técnica adequada ao bom funcionamento do mesmo.

O Director(a) Técnico(a) será substituído, nas suas ausências, por um dos elementos do Quadro de pessoal, por si indicado e sancionado pela Direcção.

O Director(a) Técnico(a) deve ter formação técnica e académica adequada na área das ciências sociais e humanas, de preferência licenciado em serviço social ou ter competência reconhecida na área social.

1º- No âmbito da gestão:

- a) Dirigir o funcionamento do estabelecimento, coordenando e supervisionando as actividades do restante pessoal;
- b) Providenciar para que a alimentação seja confeccionada e servida nas melhores condições, elaborando semanalmente as ementas, em articulação com o sector da cozinha, e procedendo à sua afixação nos termos da legislação em vigor;
- c) Administrar o fundo de maneiço que lhe seja atribuído para pequenas aquisições, de carácter urgente, devidamente justificadas, através da prestação de contas;
- d) Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente à Segurança Social, seu interlocutor privilegiado, formação/esclarecimentos de natureza técnica, inerentes ao funcionamento, tendo em vista a sua melhoria;
- e) Promover reuniões de trabalho com o pessoal e utentes, dispensando especial atenção à questão do relacionamento numa prevenção de conflitualidades;
- f) Auscultar o pessoal no que respeita à sua formação e propor e/ou promover acções de formação de acordo com as necessidades e interesse(s) manifestado(s);
- g) Participar nas reuniões da Direcção, quando forem tratados assuntos relativos ao funcionamento do

estabelecimento;

- h) Propor a admissão de pessoal, sempre que o bom funcionamento do serviço o exija;
- i) Propor a contratação eventual de pessoal, na situação de faltas prolongadas de trabalhadores efectivos;
- j) Propor à Direcção a aquisição de equipamentos necessários ao funcionamento do estabelecimento, bem como a realização de obras de conservação e reparação, sempre que se tomem indispensáveis;
- k) Colaborar na definição de critérios justos e objectivos para a avaliação periódica da prestação de serviços do pessoal, com vista à sua promoção;
- l) Zelar pela aplicação efectiva do Regulamento Interno.

2º - No âmbito do serviço social:

- a) Estudar a situação sócio-económica e familiar dos candidatos à admissão;
- b) Estudar a comparticipação do utente de acordo com as normas orientadoras das comparticipações familiares;
- c) Proceder ao acolhimento dos utentes com vista a facilitar a sua integração;
- d) Organizar em parceria com a assistente social e manter actualizado o processo individual de cada utente, fazendo parte do mesmo, além das peças já referidas, toda a informação de carácter confidencial (apenas o pessoal técnico deverá ter acesso a este ficheiro);
- e) Fomentar e reforçar as relações entre os utentes, familiares, amigos e comunidade em geral;
- f) Tomar conhecimento da saída dos utentes.

3 - No âmbito da animação / ocupação:

- a) Elaborar o Plano Anual de Actividades, com a participação de outros técnicos e dos próprios utentes;
- b) Incentivar a organização de actividades abertas à comunidade, fomentando o intercâmbio entre instituições, sobretudo ao nível do concelho;
- c) Visitar e conversar com os utentes sempre que se torne necessário de forma a contribuir para uma melhor ocupação do tempo.

CAPITULO V **Do Restante Pessoal**

Artigo 12.º

(Dos Trabalhadores Auxiliares)

Incumbe aos Trabalhadores Auxiliares/Colaboradores:

- a) Executar os cuidados de higiene e conforto aos clientes,
- b) Distribuir as refeições aos utentes;
- c) Responsabilizar-se pela higiene e arrumo dos quartos;
- d) Colaborar na lavagem, arrumação e tratamento de roupas;
- e) Proceder à limpeza, higiene e arrumação de todo o edifício,
- f) Colaborar nas actividades de animação / ocupação dos clientes;
- g) Desempenhar outras tarefas atribuídas pelo Director(a) Técnico(a), com o devido enquadramento;
- h) Receber dos clientes a mensalidade e entregar na secretaria.

Artigo 13º

(Do pessoal Administrativo)

Incumbe ao pessoal administrativo (contabilidade organizada e/ou tesoureira) executar as funções de:

- Contabilidade e tesouraria; arquivo; dactilografia;
- Proceder ao levantamento das pensões dos utentes (sempre que necessário);
- Receber as mensalidades dos clientes;
- Proceder ao pagamento de vencimentos;
- Organizar e manter actualizados os processos do pessoal.

Artigo 14.º

(Do Ajudante de Centro de Dia)

Incumbe ao ajudante:

- a) Executar os cuidados de higiene e conforto aos utentes;
- b) Distribuir as refeições aos utentes;
- c) Proceder à lavagem e tratamento de roupas;
- d) Distribuir e arrumar as roupas dos utentes;
- e) Proceder à limpeza, higiene e arrumação de todo o edifício,
- f) Colaborar nas actividades de animação / ocupação dos utentes;
- g) Acompanhar os utentes a consultas ou deslocações;
- h) Desempenhar outras tarefas atribuídas pelo Director Técnico, com o devido enquadramento (apoiar na limpeza da cozinha e anexos).

Artigo 15.º

(Do pessoal da Cozinha)

Incumbe ao (à) cozinheiro(a):

Confeccionar as seguintes refeições:

- Pequeno almoço, almoço, lanche e jantar;
- Distribuir as refeições;
- Apoiar na limpeza de cozinha e anexos;
- Apresentar superiormente a listagem do material necessário ao funcionamento da cozinha;
- Colaborar na elaboração de ementas;
- Requisitar os géneros necessários à confecção das refeições.

(Observação: os últimos 3 itens ficam confiados à responsável operacional)

Incumbe ao (à) ajudante de cozinheiro(a):

- Preparar as refeições em colaboração com o cozinheiro;
- Distribuir as refeições;
- Substituir o cozinheiro nas suas folgas, faltas e impedimentos.

Artigo 16.º

(Do pessoal da Lavandaria)

Incumbe ao Responsável da Lavandaria:

- Proceder à lavagem, organização, tratamento e arrumação de roupas;
- Proceder à limpeza, higiene, arrumação e outras tarefas inerentes à sua função.

CAPÍTULO VI

Artigo 17.º

Direitos e Deveres dos Utentes/colaboradores e Famílias

1. Constituem direitos dos Utentes do Serviço do Centro de Dia

- a) Obter a satisfação das necessidades básicas, físicas psíquicas, sociais e espirituais;
- b) Aos clientes é devida a prestação de serviços constantes do presente regulamento e do contracto celebrado;
- c) Usufruir de ajudas adequadas à sua situação inseridas no âmbito das actividades do Centro de Dia;

- d) Participar nas actividades de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- e) Os clientes têm direito a ser ouvidos nas decisões que lhes dizem respeito;
- f) Ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida privada respeitada e preservada.

2. Constituem deveres dos Utentes do Serviço do Centro de Dia

- a) Cumprir as normas constantes no presente regulamento, de que deve tomar conhecimento no momento de admissão;
- b) Comparticipar nos custos dos serviços prestados, de acordo com o estabelecido;
- c) Marcar previamente a roupa a fim de facilitar a sua identificação;
- d) 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.

Artigo 18.º

(Direitos e Deveres do Pessoal e Voluntários)

1. Constituem direitos do Pessoal e Voluntários do Centro de Dia:

- a) Os colaboradores têm direito a ser respeitados pelos utentes e suas famílias, bem como pela Direcção, usufruindo dos direitos consignados na Lei relativos à sua categoria profissional.

2. Constituem deveres dos Pessoal e Voluntários do Centro de Dia:

- a) Todos os colaboradores devem respeitar os utentes, como pessoas, garantindo-lhes os seus direitos, mas exigindo, também o cumprimento dos seus deveres;
- b) É dever dos trabalhadores desenvolver a sua actividade com zelo, responsabilidade e ética profissional, contribuindo para a realização do trabalho em equipa, para a melhoria da prestação de serviços e para o bom funcionamento da Instituição.

Artigo 19.º

(Visitas)

Os utentes podem ser visitados pelos familiares diariamente, durante o horário estabelecido ou mediante autorização concedida a título excepcional.

As visitas não devem perturbar o sossego do Lar e devem observar as normas de boa educação e civismo.

Artigo 20.º

(Deveres dos familiares e/ou responsáveis pelos utentes)

1. Os familiares e/ou responsáveis podem participar no apoio ao idoso, sempre que possível desde que este apoio contribua para um maior bem-estar e equilíbrio psico-afectivo do utente, prolongando para isso a permanência nas instalações, conforme autorização que lhe for concedida.
2. Devem participar no pagamento das mensalidades quando o idoso não tenha rendimentos suficientes.

CAPÍTULO VII

Artigo 21.º

Disposições Finais

- Fica vedada a exigência de qualquer forma de contributos ou participações por parte do utente/ família, não expressamente prevista no presente regulamento.

- A instituição compromete-se a ter um registo actualizado dos valores e bens patrimoniais confiados voluntariamente à sua guarda pelo utente.

- A instituição compromete-se a registar em acta da reunião da Direcção qualquer donativo ou participação que lhe seja feita, para além do valor fixado, obrigando-se a entregar recibo comprovativo da entrega de que seja beneficiária.

- Todas as omissões deste regulamento, desde que não legisladas pela entidade da tutela, serão resolvidas pela Direcção.

(A Direcção)

