

Centro de Dia

REGULAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS **NORMA I**

Âmbito de Aplicação

A Instituição Particular de Solidariedade Social designada por Associação de Reformados Pensionista e Idosos Os Bispinhos, com o n.º de contribuinte 502785071, sem acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Dia, rege-se pelas seguintes normas:

NORMA II

Legislação Aplicável

Esta Associação prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado no Decreto – Lei n.º 172-A/2014 de 14 de Novembro – Portaria n.º196-A/ 2015 de 1 de Julho Cooperação entre a Segurança Social e as IPSS; e um contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA III

Objetivos 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 da Associação
3. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais

NORMA IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. A Associação de Reformados Pensionistas e Idosos Os Bispinhos assegura a prestação dos seguintes serviços:

- 1.1. Alimentação
- 1.2. Tratamento de Roupa
- 1.3. Higiene Pessoal
- 1.4. Transporta e acompanha os utentes nas deslocações de casa à Instituição e Vice-Versa
- 1.5. Atividades lúdicas e culturais
- 1.6. Distribuição de géneros alimentícios (através do Banco Alimentar)
- 1.7. Disponibilização de informação facilitadora do acesso a serviços
- 1.8. Higiene Habitacional

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V

Condições de Admissão

São condições de admissão nesta Associação:

1. Ser natural, residente ou ligado afetivamente à Freguesia de Almargem do Bispo, Pero Pinheiro e Montelavar;
2. Pessoas idosas ou não que devido ao seu estado físico e/ou psíquico, necessitem do apoio desta instituição;
3. Não apresentar perturbação mental grave que ponha em risco a integridade física dos outros utentes, bem como não sofrer de outras patologias que possam perturbar o normal funcionamento da Associação.

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 efetuadas, 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;
 - 1.8. (outra documentação)
2. O período de candidatura decorre no seguinte período: Das 9:00 às 14:00 e das 15:00 às 17:00 na Associação
- 2.1. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: Das 9:00 às 14:00 e das 15:00 às 17:00
3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues das 9:00 às 14:00 e das 15:00 às 17:00 na Associação. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder filial ou determine a tutela/curatela.
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VII

Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção dos clientes:

1. Serem situações familiares social e economicamente mais desfavorecidas ou desprovidas de apoio familiar;
2. Estar em situação de isolamento social;
3. Ter necessidade de cuidados de saúde, após alta hospitalar;
4. Ser natural, residente ou ligado afetivamente a Almargem do Bispo ou à Associação;
5. Ser residente nas freguesias limítrofes quando estas são desprovidas de estruturas de apoio à terceira idade;
6. Ordem de inscrição

NORMA VIII

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela responsável técnica desta Associação, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, e submete-la à decisão da entidade competente.
2. A decisão da admissão é da competência da Direção, após visita domiciliária e parecer da Técnica
3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 10 dias.
4. Em situações de grande urgência, a admissão será sempre a título provisório com parecer e autorização da Direção e da Diretora Técnica, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações
5. No ato da admissão terão de se fazer associados, pagando uma taxa de inscrição de 2,5€ e uma anuidade de 12€.

NORMA IX

Acolhimento dos Novos Clientes

O Acolhimento dos Novos Utentes rege-se pelos seguintes critérios:

1. Gerir; adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados ao utente;
2. Prestar esclarecimentos em caso de necessidade e avaliar as reações do utente;
3. Caso existam, realizar o inventário dos bens do utente;
4. Evidenciar a importância da participação da(s) pessoa(s) próxima(s) do utente nas atividades desenvolvidas;
5. Recordar as regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço;
6. Desenvolver, observar ou aprofundar alguns aspetos da Entrevista de Avaliação Diagnóstica, completando ou alternando, sempre que necessário, o conteúdo da Ficha de Avaliação Diagnóstica;
7. Após 30 dias é elaborado o relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Utente;
8. Se durante este período, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento. Inicialmente, identificando os indicadores que conduziram à inadaptação do mesmo e procurar superá-los, estabelecendo-se oportuno novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade ao utente de rescindir o contrato.

NORMA X

Processo Individual do Cliente

1. O Processo Individual do Utente é constituído por um conjunto de documentos, nomeadamente:
 - a) A Ficha de Inscrição do Utente;
 - b) O Contrato do Utente;
 - c) Dados de Identificação Sociais do Utente;
 - d) Identificação, endereço e contactos da(s) pessoa(s) de referência do utente

- (familiar; representante legal ou outros) em caso de emergência;
- e) Identificação do profissional de saúde de referência e respetivos contactos em caso de emergência, bem como a informação médica necessária (dieta; medicação, alergias e outras);
- f) Fichas de Entrevista Pré-diagnóstico e de Avaliação Diagnóstica,
- g) Resultado do Programa de Acolhimento Inicial;
- h) Plano de Desenvolvimento Individual e respetivas revisões; monitorizações e avaliações;
- i) Os vários registos de prestação de serviços; participação em atividades; ocorrências de situações anómalas e permanências na associação dos reformados pensionistas e idosos os Bispinhos.
- j) Registo da cessação do contrato, com a data e o motivo da cessação, anexando os documentos comprovativos;
2. O Processo Individual do Utente, é arquivado na associação os Bispinhos, em local próprio e de fácil acesso à direção técnica e serviços administrativos, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual é atualizado semestralmente;
4. O utente e/ou pessoa(s) próxima(s) (com autorização do utente) tem conhecimento da informação constante no processo individual.

NORMA XI

Listas de Espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, esta será comunicada por escrito ao possível utente, e ser-lhe-á indicada a posição que ocupa na lista de espera.
2. Todos os anos a Lista é atualizada.

CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

1. A Associação de Reformados Pensionistas e Idosos os Bispinhos é sediada na Rua da Igreja, nº 25 2715-228 em Almargem do Bispo, na Freguesia de Almargem do Bispo, Concelho de Sintra e as suas instalações são compostas por:

- a) Uma Sala de Estar/ Refeições, multifuncional
- b) Três Casas de banho de apoio aos utentes;
- c) Um Gabinete Técnico
- d) Uma sala de reuniões
- e) Três dispensas
- f) Uma casa de Banho de apoio aos técnicos e funcionários
- g) Uma zona de duche para os utentes,
- h) Um Gabinete Médico
- i) Um cozinha com copa
- j) Uma lavandaria com zona de sujos, de lavagem e de dobragem

NORMA XIII

Horários de Funcionamento

1. A Associação de Reformados Pensionistas e Idosos, funciona todos os dias úteis, durante todo o ano (com exceção dos feriados santos, nos quais nos encontramos encerrados);
2. O horário de funcionamento inicia-se às 08:00 horas e termina às 18:00.
3. Aos sábados o horário de funcionamento é das 8.00 às 17.00

NORMA XIV

Entrada e Saída de Visitas

As visitas podem ser todos os dias dentro do horário de funcionamento, desde que não prejudiquem o bom funcionamento da Instituição.

NORMA XV

Pagamento da Mensalidade

O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado no seguinte período: de dia 1 a dia 08 de cada mês, na associação, ou por transferência bancária.

NORMA XVI

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de comparticipações / Preçário de mensalidades foi calculada de acordo com a legislação em vigor e encontra-se afixada em lugar visível.

a) 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 Direção Geral da Ação Social (DGAS), o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

N

Sendo que:

RC = Rendimento per capita mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

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;

□ As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

A comparticipação familiar mensal é efetuada 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) Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor haverá um aviso prévio de um mês

2. A mensalidade é estabelecida de acordo com o rendimento mensal de cada família, por documentos comprovativos do mesmo, e, nunca perdendo de vista o valor do custo real médio do idoso na respetiva valência.

3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

4. A comparticipação do utente é de 50% sobre a sua pensão individual/base, de acordo com o Despacho do Gabinete do Sr. Ministro do Emprego e Segurança Social de 03/08/1993, Norma III.

NORMA XVII

Refeições

1. As refeições da Associação de Reformados Pensionistas e Idosos os Bispinhos, são servidas nas salas de refeições, de acordo com o horário estipulado:

a) Pequeno-Almoço: 09:00 Horas

b) Almoço: 12:00 Horas

c) Lanche: 16:00 Horas

2. A ementa semanal é afixada na Sala de Refeições;

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

NORMA XVIII

Atividades/Serviços Prestados

1. A Associação visa desenvolver algumas atividades de carácter de reabilitação e Inserção social – através de dinâmicas lúdicas, culturais e recreativas:

- a) Participação em Atividades de Vida Diária da própria Associação
- b) Festas Temáticas / Sazonais
- c) Pequenas dinâmicas intergeracionais e interinstitucionais
- d) Jogos
- e) Passeios

NORMA XIX

Passeios ou Deslocações

1. O desenvolvimento de passeios ou deslocações em grupo, é da responsabilidade da Diretora Social da Associação de Reformados Pensionistas e Idosos Os Bispinhos, que organiza as atividades, nas quais os utentes de Centro de Dia / Centro de Convívio / Apoio Domiciliário estão incluídos, mediante inscrição – pós divulgação.
2. Os passeios podem ou não ser gratuitos, mediante alguns encargos com transportes especializados para deslocação de maior percentagem de participação dos utentes;
3. É sempre necessária a informação aos familiares ou responsáveis dos utentes, quando são efetuados passeios ou deslocações em grupo.
4. Durante os passeios os idosos são sempre acompanhados pelas funcionárias desta instituição.

NORMA XX

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local adequado, contendo a indicação do número de recursos humanos (Direção Técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e pessoal administrativo), afetos.

A formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

Conteúdo Funcional.

Os conteúdos funcionais das várias categorias profissionais são os previstos na Lei de acordo com a Portaria regulamentada do trabalho em vigor, que se encontra para consulta nos serviços administrativos da instituição.

Direção Técnica

A Direção Técnica compete a um técnico com formação na área das ciências sociais e humanas ou cuidados de saúde, nos termos da Portaria nº38/2013 de 30 de janeiro.

CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES

NORMA XXII

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 respeitada e preservada;
5. Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
6. Ter acesso à ementa semanal;
7. Receber visitas dos seus familiares e amigos;
8. A inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo, neste caso, permitido fazer alterações, nem eliminar bens ou outros objetos sem a sua prévia autorização e/ou da respetiva família.
9. Apresentar reclamações sobre o serviço à Diretora Técnica ou às Ajudantes de Ação Direta da Associação

NORMA XXIII

Deveres dos Clientes

São deveres dos clientes:

1. Tratar com respeito e dignidade os companheiros, funcionários e dirigentes da Instituição, respeitando e ajudando os outros;
2. Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita fora da Associação de Reformados Pensionistas e Idosos os Ferrinhos;
3. Colaborar em tudo quanto, dentro das possibilidades físicas e mentais, possa contribuir na melhoria da vida da Instituição;
4. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
5. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o estabelecido.

NORMA XXIV

Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

1. O pagamento à entidade deve ser feito atempadamente, no prazo pré-estabelecido
2. Aquando da processualização da entrada de um novo utente, devem agir com verdade e expor a situação social, económica e do estado de saúde
3. À falta de cumprimento regras definidas a Associação pode anular o serviço, comunicando um pré aviso de três dias.

NORMA XXV

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São deveres da A.R.P.I. Os Bispinhos:

1. Garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços, bem como, o conforto necessário ao bem-estar do utente;
2. Proporcionar o acompanhamento adequado a cada utente;
3. Assegurar a existência de Recursos Humanos necessários para este serviço;

4. Proceder à admissão dos utentes de acordo com os critérios definidos neste regulamento;

5. Assegurar o normal funcionamento das diversas valências.

NORMA XXVI

Depósito e Guarda dos Bens dos Utes

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda;

2. É feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo responsável / utente e pela pessoa que os recebe. Esta Lista é arquivada junto ao processo individual do utente.

NORMA XXVII

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

1. Situações em que ocorrem deduções na comparticipação familiar: na interrupção dos serviços acordados, com aviso prévio e justificado, por um período igual a 15 dias consecutivos, efetua-se um desconto de 10%.

2. Na interrupção dos serviços acordados, com aviso prévio e justificado, por um período de 15 dias consecutivos até 30 dias, efetua-se um desconto de 25%.

3. Na ausência fundamentada do cliente por um período igual ou superior a um mês haverá uma redução de 40% na mensalidade. Se o período for superior a um mês e sem justificação, a Direção enviará uma carta registada ao cliente e passará a admissão do cliente em lista de espera respeitando os critérios de admissão estabelecidos.

4. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;

NORMA XXVIII

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a A.R.P.I. Os Bispinhos deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA XXIX

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1. A Cessação da Prestação de Serviços por iniciativa do utente pode acontecer:

- a) Por Morte; a Instituição comunica a família de imediato, se o utente falecer aquando da permanência da prestação de serviços;
- b) Por desistência; o utente tem de informar a Instituição 15 dias antes de abandonar esta resposta social e rescinde-se o contrato de prestação de serviços;

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Regulamento será objeto de alteração ou revogação sempre que normas superiores o exijam ou interesses da Associação o justifiquem e dele serão consideradas nulas e de nenhum efeito quaisquer disposições que restrinjam ou violem disposições contidas em diplomas com força legal.

O presente Regulamento entra em vigor depois de aprovado pela Direção.

As lacunas e dúvidas do presente Regulamento serão integradas pelo recurso às normas legais aplicáveis, interpretadas e resolvidas pela Direção.

O presente regulamento será revisto sempre que se considere necessário. Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis dos serviços deverão informar os clientes e/ou seus familiares de referência sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social.

Toda a matéria omissa no presente regulamento será definida pela Direção da Associação, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.

O presente regulamento foi aprovado em reunião de Direção a 12 Novembro 2018.

Almargem do Bispo, 12 de Novembro de 2018

José Almeida Correia (Presidente)

João Carlos Antunes Santos (Vice Presidente)

Henrique Paulo G. da Silva Domingues (Secretário)

José António Bravo Seromenho (Tesoureiro)

Flávio André da Silva Batista (Vogal)
