

CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE FERREIRA

REGULAMENTO INTERNO

CENTRO DE DIA

O Centro Social e Paroquial de Ferreira tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto, em 30/05/2014, para a resposta social de Centro de Dia (CD).

Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

1. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

CD é uma resposta social que consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados, a indivíduos e famílias quando, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou as atividades da vida diária e rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho Normativo n.º 196-A/2015, de 1 de Julho – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Guião da DGAS de dezembro de 1996 – Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
- d) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

2. DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

- 1) São destinatários do CD as pessoas idosas que necessitem dos cuidados e serviços constantes na ponto 4º.
- 2) Constituem objetivos do CD:
 - a) Fomentar a permanência do idoso no seu meio natural de vida;
 - b) Proporcionar serviços adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
 - c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa; Promover a dignidade da pessoa e

- oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
- d) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
 - e) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;
 - f) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - g) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do auto cuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
 - h) Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
 - i) Promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;
 - j) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
 - k) Proporcionar um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais;
 - l) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - m) Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;
 - n) Promover relações com a comunidade e na comunidade;
 - o) Dinamizar relações intergeracionais.

3. CUIDADOS E SERVIÇOS

- 1) O CD assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
 - a) Atividades socioculturais, lúdico-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;
 - b) Nutrição e alimentação, nomeadamente o pequeno almoço, almoço e o lanche;
 - c) Administração de fármacos quando prescritos;
 - d) Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário.
- 2) O CD pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente: (referir os que são ainda disponibilizadas, por exemplo)
 - a) Cuidados de higiene pessoal;
 - b) Cuidados de imagem;
 - c) Jantar;
 - d) Tratamento de roupa;

- e) Transporte;
- f) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;
- g) Outros em função das necessidades dos clientes, nomeadamente (por exemplo, serviços de apoio domiciliário complementares).

4. LOCALIZAÇÃO

Rua do Centro Paroquial, n.º 6

4590-829 Ferreira

Tel . 961 031 597 ou 255 880 890

5. ÂMBITO GEOGRÁFICO

Freguesia de Ferreira e freguesias limítrofes

6. CAPACIDADE

15 Clientes.

7. INSTALAÇÕES

- 1) Sala de convívio
- 2) Refeitório
- 3) Bar
- 4) Salão polivalente: Desporto, espetáculos, festas, outros.
- 5) Salas para atividades ocupacionais
- 6) Áreas de Serviço: Cozinha, instalações sanitárias
- 7) Espaço Exterior: Jardinagem e outros

8. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

- 1) Pessoas com idade superior a 60 anos. Serão admitidas pessoas que não preencham estes requisitos tendo por base a análise social da situação.
- 2) Apresentação de documentação:
 - a) Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão
 - b) Cartão de Pensionista
 - c) Número de contribuinte fiscal
 - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde
 - e) Identificação do agregado familiar
 - f) Renda de casa ou empréstimo de habitação

- g) Prova de rendimentos (comprovativo de reforma)
 - h) Prova de despesas físicas (encargos médicos mensais)
 - i) Outros documentos considerados de interesse.
- 3) A admissão dos clientes pode ser efetuada em qualquer data, desde que não exceda os limites do acordo de cooperação com o Centro Regional de Segurança Social.
 - 4) No ato de admissão é aberto processo no qual consta identificação completa (nome, residência, telefone, do cliente e outras informações com interesse, identificação e endereço do familiar a contactar em caso de necessidade, médico assistente (nome, morada, telefone)
 - 5) No ato de admissão é entregue ao cliente uma cópia do Regulamento interno do Centro e verbalmente especificado os seus direitos e deveres.
 - 6) Os clientes comprometem-se a observar as normas prescritas, podendo ser introduzidas alterações sempre que a Direção entenda necessário, para o bom funcionamento dos serviços, tendo em consideração as normas legais que regulamentam este tipo de instituições e o bem-estar dos clientes.

9. 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:
 - a) Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - b) Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - d) Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
 - e) Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente, quando solicitado;
 - f) Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar, quando necessário;
 - g) Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;
 - h) Outra documentação.
- 2) O período de candidatura é feito mediante marcação.
- 3) A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues a quando da candidatura.
- 4) Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.

- 5) 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.

10. CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

- 1) Situação economicamente desfavorecida;
- 2) Hospitalização do indivíduo ou familiar que preste assistência ao cliente ou outra situação de emergência
- 3) Ausência / indisponibilidade da família / outros em assegurar os cuidados básicos;
- 4) Idade do cliente;
- 5) Grau de dependência;
- 6) Residência próxima do estabelecimento;
- 7) Situação encaminhada pelos Serviços da Segurança Social;
- 8) Risco de isolamento social;
- 9) Elementos de referência a frequentar o estabelecimento;
- 10) Outros.

11. 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 Direção.
- 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.

12. FUNCIONAMENTO

- 1) Funciona diariamente de segunda a sexta-feira
- 2) Horário: 09.00 horas às 18.30 horas. O horário poderá sofrer alterações em casos especiais.
- 3) Interrupção para férias – Não há.
- 4) Em casos especiais este equipamento poderá estar aberto até mais tarde.
- 5) O almoço é servido entre as 12.00h e as 13.00h.
- 6) O lanche é servido entre as 16.00h e as 17.00h.

13. OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO

- 1) Dar cumprimento ao disposto no n.º 2 do presente regulamento.
- 2) Acompanhar os clientes durante o período de funcionamento.
- 3) Atualizar anualmente as participações mensais dos clientes.
- 4) Proporcionar o almoço e o lanche no período de funcionamento.
- 5) Promover a limpeza diária do espaço do equipamento.
- 6) Efetuar o transporte dos clientes do equipamento à residência e vice-versa, sempre que o percurso o justifique.

14. OBRIGAÇÕES DOS CLIENTES

- 1) Cumprir as normas constantes neste regulamento.
- 2) Manter uma atitude de urbanidade e solidariedade.
- 3) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades nas atividades desenvolvidas.
- 4) Informar a responsável técnica sobre os aspetos fundamentais do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações.
- 5) Proceder ao pagamento da participação mensal compreendida entre o dia 01 e 10 de cada mês, calculada segundo a Orientação Normativa, Circular nº4. Após esta data haverá lugar a uma multa de 50% do valor da mensalidade. Em caso de persistência, o cliente poderá ser impedido de frequentar o CD.
- 6) No caso de estar a tomar medicação, esta deverá ser entregue à Responsável do Centro, com identificação do cliente, horário e como deve ser tomado e acompanhada de receita médica.
- 7) Se o cliente faltar durante todo o mês, é obrigatório o pagamento de 50% da mensalidade e mantida inscrição no Centro.

15. DIREITOS E DEVERES DO CLIENTES

- 1) São direitos dos clientes:
 - a) Tem direito a ser tratado com consideração, respeito e pleno reconhecimento da sua dignidade e individualidade.
 - b) Usufruir dos serviços, o cumprimento do contrato estabelecido
 - c) Não ser sujeito a coação física e psicológica
 - d) Receber amigos e familiares
 - e) Ser informado prontamente dos seus direitos
 - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
 - g) Ter acesso à ementa semanal;

- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- 2) São deveres dos clientes:
- a) Colaborar com a equipa do CD na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado (se houver novas necessidades, pode justificar-se a revisão do contrato de prestação de serviços);
 - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do CD e os dirigentes da Instituição;
 - c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
 - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.
 - f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do CD, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
 - g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

16. DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

- 1) São Direitos da Instituição:
- a) Os dirigentes e funcionários, serem tratados com respeito e dignidade;
 - b) Receber atempadamente a mensalidade acordada;
 - c) Ver respeitado o seu património;
 - d) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente no ato de admissão;
 - e) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento desta resposta social;
 - f) À Instituição é reservado o direito de suspender este serviço, sempre que os clientes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o são relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.
- 2) São deveres da Instituição:
- a) Respeito pela individualidade dos clientes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;

- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- d) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- e) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos clientes;
- f) Manter os processos dos clientes atualizados;
- g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;

17. RELAÇÕES INTERPESSOAIS

As relações sociais num equipamento como este são essencialmente matéria de boa educação; por isso o cliente deverá:

- a) Manter uma atitude correta e de respeito em relação aos outros clientes e pessoal.
- b) Evitar tudo o que possa incomodar ou perturbar os outros e ruídos excessivos.
- c) Preservar, através de uma correta utilização, os objetos e equipamentos postos à sua disposição.
- d) A fim de causar o menor incómodo possível aos não fumadores, não é permitido fumar nas salas e outras áreas fechadas.
- e) Como perante a lei todos são responsáveis pelos seus atos, em situação de conflito grave, os clientes estão sujeitos às decisões que vierem a ser tomadas pela Direção do Centro Social e Paroquial.

18. TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

- 1) Há lugar a redução de 5% sempre que o cliente usufrua de todos os serviços.
- 2) Há lugar a redução de 10% nos casos em que duas ou mais pessoas frequentem os serviços.
- 3) A comparticipação familiar devida pela utilização de serviços de centro de dia é determinada em função da percentagem a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar de acordo com a seguinte tabela:
 - a) Refeição (pequeno-almoço, almoço e lanche) – 25%
 - b) Higiene pessoal – 10%
 - c) Tratamento de roupas – 15%
 - d) Suplemento alimentar – 6%

- 4) De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

- 5) Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
- Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 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 cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - Adotados e tutelados pelo cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao cliente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
- 6) Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar** (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
- Do trabalho dependente;
 - Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
 - De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
 - De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)

- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante.
 - g) Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.
 - h) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
 - i) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)
- 7) Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria
 - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
 - d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - e) Participação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.
- 8) Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 5 é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
- 9) Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;

- b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
- 10) A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
- 11) A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do cliente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
- 12) Haverá lugar a uma redução de 25% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
- 13) As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

19. SEGURANÇA

Como normas de prevenção de acidentes aconselha-se:

- a) Andar e abrir portas devagar.
- b) Nunca subir a bancos para tirar algo de um local elevado – pedir ajuda do pessoal
- c) Se vir algum objeto ou líquido no chão, chamar alguém do pessoal
- d) Não levantar objetos pesados
- e) Seguir sempre as instruções que lhe são dadas pelo pessoal.
- f) Quando utilizar transportes, seguir as normas de prevenção rodoviária.

DISPOSIÇÕES FINAIS

20. LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição ou da Direção/Coordenação Técnica sempre que solicitado, pelo cliente e/ou familiar.

21. LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social;

22. ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

- 1) O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do CD, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
- 2) Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao cliente ou seu representante legal e ao ISS, IP, Centro Distrital do Porto, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
- 3) Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao cliente ou representante legal ou familiar no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

23. INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Ferreira, 15 de fevereiro de 2017.

O Presidente da Direção

(Pe. Dr. Samuel Guedes)