



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL

PADRE RICARDO GAMEIRO

COVA DA PIEDADE

Sede:

Residência Nossa Senhora da Esperança

Rua Ramiro Ferrão N.º 38,
Cova da Piedade, 2805-348 Almada

Tlf: 212 720 140 | Tlm: 939 430 940

E-mail: infor@cparoquial-covapiedade.pt

Regulamento Interno Centro de Dia Aprovado a 19/01/2016

Capítulo I Disposições Gerais

Norma 1ª Identificação

Denominação Social	Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro
Sede Social	Rua Ramiro Ferrão N.º 38, Cova da Piedade 2805-348 Almada
Estrutura Jurídica	Instituição Particular de Solidariedade Social, com o suporte jurídico da Igreja Católica
Data de constituição	21/02/1973
CAE	87301
NIPC	500 867 712
Telefone	212 720 140
Fax	212 720 149
E-mail	infor@cparoquial-covapiedade.pt
Página de Internet	http://cparoquial-covapiedade.pt
Facebook	http://www.facebook.com/cspadrericardogameiro

Norma 2ª

Caracterização da Instituição

O Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro (CSPPRG) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social reconhecida de utilidade pública, sem fins lucrativos, canonicamente ereta, tendo personalidade jurídica, tanto no foro canónico como civil, pertence à Paróquia da Cova da Piedade, Diocese de Setúbal. O CSSPRG tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal

O CSPPRG é uma instituição que procura prestar um elevado número de respostas à população das freguesias onde se insere, atualmente dispõe de oito equipamentos sociais.

A resposta social de Centro de Dia (CD) encontra-se em dois equipamentos, na Residência Nossa Senhora da Esperança (RNSE) e no Centro Comunitário Renascer (CCR).

Norma 3ª

Legislação Aplicável

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

- a) Decreto-Lei nº172-A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria 196-A/2015, de 1 de Junho – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Guia da DGAS de dezembro de 1996 – Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia.
- d) Decreto-Lei nº33/2014, 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.

Norma 4ª

Destinatários e objetivos

1. São destinatários de CD os indivíduos e famílias que necessitem dos cuidados e serviços constantes na Norma 5ª.

2. Constituem objetivos do Centro de Dia:

- 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;
- d) 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;

- e) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- f) 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 uteis;
- g) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- h) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do auto cuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- i) Promover um ambiente de seguranças físicas e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de mau trato;
- j) Promover a interação com ambientes estimuladores, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;
- k) Promover os contatos sociais e potenciar a integração social;
- l) Proporcionar um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais;
- m) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- n) Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;
- o) Promover relações com a comunidade e na comunidade;
- p) Dinamizar relações inter-geracionais.

Norma 5ª **Cuidados e Serviços**

1. O CD assegura a prestação os cuidados e serviços:

- a) Atividades socioculturais, lúdicos-recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva;
- b) Nutrição e alimentação, nomeadamente o 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:

- a) Cuidados de higiene pessoal;
- b) Cuidados 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 utentes.

Capítulo II

Processo de admissão dos utentes

Norma 6ª

Condições de admissão

1. São condições de admissão:

- a) Ser residente ou estar ligado afetivamente à freguesia ou à Instituição;
- b) Necessitar de prestação de cuidados que asseguram a satisfação das necessidades básicas;
- c) Necessitar de ajuda na execução das atividades de vida diária;
- d) Possuir condições que se enquadrem nos objetivos gerais da resposta social;
- e) Concordância do utente e do responsável familiar com os princípios, valores e normas da instituição.

Norma 7ª

Inscrição

A inscrição para a admissão deverá ser formalizada pessoalmente pelo utente ou familiar responsável nas instalações do CSPPRG, mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição para o efeito. Esta pré-inscrição pode ser dada sem efeito em qualquer momento pelos interessados e não implica qualquer pagamento. A instituição também não fica obrigada a qualquer reserva de vaga, mas respeitará as pré-inscrições como lista de espera para as vagas que vierem a ocorrer.

1. No ato de inscrição, será preenchida a ficha de inscrição própria e ficha de processo individual por utente com indicação dos seus elementos identificativos. Desta forma o utente/familiar responsável deverá trazer cópias os seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade/ Cartão de cidadão do utente e do representante legal (quando necessário);
- b) Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal (quando necessário);
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal (quando necessário);
- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
- e) Comprovativo dos rendimentos auferido;
- f) Comprovativo das despesas mensais;
- g) Declaração médica com o historial clínico e prescrição atual da medicação e restrições alimentares;
- h) Declaração médica comprovativa da inexistência de doenças infetocontagiosas;
- i) Outros documentos, que considerem necessários para a devida apreciação do seu pedido de admissão.

Norma 8ª

Critérios de prioridade na admissão

1. São prioridades na admissão no CD:

- a) Possuir idade igual ou superior a 55 anos, salvaguardando, no entanto, com carácter excecional a admissão de candidatos com menor idade cuja situação de saúde e socioeconómica o justifique na área de intervenção da resposta social;
- b) Estado de saúde compatível com o normal funcionamento em CD, excluindo nomeadamente pessoas com perturbações mentais, condições físicas e/ou comportamentais;
- c) Precariedade económica e dificuldade de acesso a recursos e serviços;
- d) Indisponibilidade do agregado familiar em apoiar os seus familiares;
- e) Isolamento social ou geográfico;
- f) Vontade expressa pelo utente em frequentar o CD.

Nota: Salvaguarda-se sempre o direito da não admissão se o estado de saúde do utente não for compatível com o normal funcionamento em CD.

Norma 9ª

Admissão

- a) A decisão da admissão é da competência da Direção, após o parecer da técnica responsável pelo serviço sobre o grau de dependência do utente e a pertinência dos serviços solicitados;
- b) No atendimento é preenchida uma ficha de inscrição;
- c) Havendo vaga, a admissão é feita imediatamente após a decisão da Direção;
- d) No ato de admissão será entregue ao utente ou familiar responsável, uma cópia do contrato de prestação de serviços, assinado em duplicado por ambas das partes e um exemplar do presente regulamento interno;
- e) Os utentes que reúnam as condições de Admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos em lista de candidatos e o seu processo arquivado, tal facto é comunicado ao candidato, ao utente ou seu representante legal através da Carta de Admissibilidade.

Norma 10ª

Processo individual do utente

1. O Processo Individual do Utente contém os seguintes elementos:

- a) Os documentos descritos na Norma 7ª;
- b) Ficha de primeira abordagem;

- c) Critérios de seleção e priorização sénior;
- d) Contrato de Prestação de Serviço celebrado entre o utente/familiar e a instituição;
- e) Ficha de Avaliação Diagnóstica;
- f) Programa de Acolhimento Inicial;
- g) Plano de Desenvolvimento Individual;
- h) Plano de Desenvolvimento Individual B – Registo de Serviços Diários Prestados;
- i) Outros serviços.

2. O Processo Individual do Utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Coordenação Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade, devendo ser atualizado semestralmente ou sempre que se justifique.

Capítulo III **Regras de funcionamento**

Norma 11ª **Horários de funcionamento**

O CD encontra-se em funcionamento de 2ª a 6ª feira, excepto feriados, das 8.30h até às 18.30h.

O CD não tem período de férias.

Norma 12ª **Cálculo do rendimento per capita**

1) A mensalidade a pagar por cada utente será estabelecida pela Direção do CSPPRG, segundo a comparticipação calculada de acordo com a Orientação Normativa – Circular n.º 4 de 16/12/2014 da Direção-Geral de Ação Social (Modelo de Comparticipações Familiares) mediante a seguinte fórmula:

$$RC = (RAF/12-D)/N$$

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.

2) 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.

3) Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF) consideram-se os rendimentos mensalmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

4) Para efeito da determinação dos rendimentos disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas: IRS e respetiva nota de liquidação, valor da renda da casa ou de prestação devida pela aquisição própria, despesas com transportes (até ao valor máximo de tarifa de transporte da zona de residência), despesas de saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, e comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

5) Com a obtenção do rendimento disponível, calcula-se o valor da mensalidade de acordo com o serviço prestado entre 40% e 55%.

6) 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.

7) A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

Norma 13ª

Montante e Revisão da Comparticipação Familiar

1) Se o utente se ausentar por um período igual ou superior a 1 mês e desejar manter a vaga, pagará 75% da mensalidade.

2) Haverá direito à atualização da mensalidade no início de cada ano civil, mediante a apresentação da documentação necessária. A Direção reserva o direito à atualização da comparticipação mensal, em caso de não apresentação da documentação pedida, mediante o aumento estipulado, em percentagem, pelo Instituto da Segurança Social.

Norma 14ª

Pagamento de mensalidades

1) O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 15 do mês a que respeita nas secretarias dos respetivos equipamentos. Caso o pagamento da mensalidade se realize após o dia 15, será acrescido de 5€, e após o dia 20, será acrescido de 10€, no recibo do mês seguinte.

2) O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização.

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.

Capítulo V

Recursos

Norma 15ª

Pessoal

O quadro do pessoal afeto ao CD encontra-se fixado em local visível contendo a indicação de recursos humanos e conteúdo funcional, definido de acordo de acordo com a legislação em vigor.

Norma 16ª

Atendimento com a Coordenação Técnica

De modo a promover e facilitar a articulação entre o utente e/ou representante legal e CD, a técnica responsável pelo CD está disponível para atender o utente e/ou representante legal mediante marcação prévia.

Capítulo V

Direitos e deveres

Norma 17ª

Direitos e deveres dos utentes

1. São direitos dos utentes:

- a) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- b) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de individual estabelecido e contratado;
- c) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- d) Participar em todas as atividades de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- e) Ter acesso à ementa semanal;
- f) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço, ao coordenador técnico;

2. São deveres dos utentes:

- a) Tratar com respeito e dignidade os funcionários de CD e dirigentes da instituição;
- b) Cuidar da sua saúde e comunicar que a prescrição de qualquer medicação que seja prescrita;
- c) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades nas atividades desenvolvidas;
- d) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade;
- e) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do CD, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- f) Comunicar a interrupção da prestação de serviços, se assim o desejarem, até ao dia 25 do mês anterior.

Norma 18ª
Direitos e deveres da Instituição

1. São direitos da Instituição

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) Fazer cumprir o que foi acordado no ato da admissão de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- c) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os utentes, 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 relacionamento com terceiros e imagem da própria instituição.

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes 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) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Prestar os serviços constantes deste regulamento interno;
- e) Garantir o sigilo profissional.

Norma 19ª
Contrato de Prestação de Serviços

- 1. É celebrado por escrito, contrato de prestação de serviços com o utente e/ou seus familiares e quando exista com o representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes;
- 2. Qualquer alteração ao contrato é efetuado por mútuo consentimento e assinada pelas partes. São direitos da Instituição.

Norma 20ª
Cessação da Prestação e Serviços por facto não imputável ao prestador

- 1. Em caso de falecimento do utente, a cessação da prestação de serviços deverá ser comunicada à instituição pelo familiar responsável pelo utente. Se o utente falecer antes do dia 15, a participação mensal a pagar corresponderá a 50% do valor total desta, se falecer após o dia 15, a participação mensal será paga na sua totalidade.
- 2. A cessação de prestação de serviços pode ainda acontecer por denúncia do contrato ou por institucionalização.
- 3. A instituição salvaguarda-se sempre o direito da rescisão do contrato se o estado de saúde do

utente não for compatível com o normal funcionamento em CD, após uma avaliação do grau de dependência por parte do coordenador da resposta social e da Direção.

Norma 21ª

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor este serviço possui livro de reclamações que poderá ser requisitado junto das secretarias dos equipamentos, sempre que solicitado pelo utente e/ou familiar.

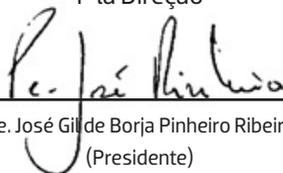
Capítulo VI

Disposições finais

1. Todas as questões que surjam durante a prestação de serviços ao utente pelo CD serão resolvidas de acordo com a legislação aplicada às IPSS, com este regulamento e com o parecer dos técnicos e da Direção do CSPPRG.
2. As eventuais reclamações ou sugestões, quanto ao funcionamento do CD ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar, deverão ser apresentados à técnica responsável do serviço que resolverá os casos que se enquadrem no âmbito das suas competências, ou os apresentará à Direção se excederem a sua competência ou se, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado à situação em causa.
3. O Presente regulamento será objeto de alteração ou revogação sempre que normas superiores o exijam ou interesses internos do CD o justifiquem. Nos termos da legislação em vigor, técnica responsável do serviço deverá informar o utente e/ou responsável familiar sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de trinta dias relativamente à data de entrada em vigor.
4. As auxiliares de ação direta ficam na incumbência de alertar a coordenadora da resposta social sempre que seja detetada uma situação de negligência ou maus-tratos nos utentes.
5. Os casos omissos e/ou duvidosos serão devidamente analisados e decididos pela Direção, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

O presente regulamento foi aprovado em reunião de Direção a 19 de Janeiro de 2016, entra em vigor a partir de Março de 2016.

P'la Direção



Pe. José Gil de Borja Pinheiro Ribeiro
(Presidente)

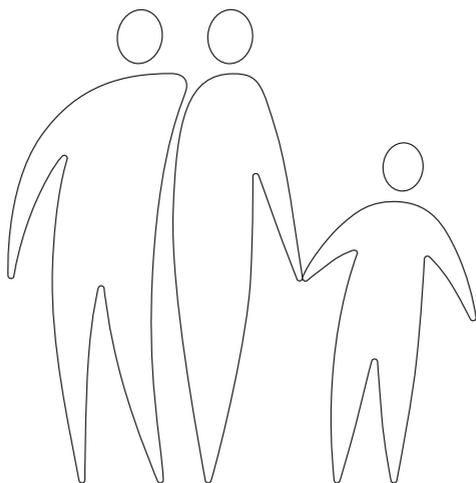
(Este destacável deve ser entregue no acto de inscrição ou admissão)

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos efeitos que tomei conhecimento das normas e regras do Centro de Dia do Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro e que as aceito.

Cova da Piedade _____ de _____ de 20____

O Utente/ Responsável



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL

**PADRE RICARDO
GAMEIRO**

COVA DA PIEDADE