



**Centro Social Paroquial
de S. Domingos de Rana**

Regulamento Interno da Resposta Social de Centro de Dia

Aprovado em RD
de 29 Maio 2019

P. Félix Alentejo Maguila

Data: 29 de maio de 2019



CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

ÂMBITO DE ENQUADRAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DE CENTRO DE DIA

1. O Centro Social Paroquial de S. Domingos de Rana, designado por CSPSDR é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), canonicamente ereta, com personalidade jurídica no foro canónico e civil;
2. O Centro Social é uma Instituição da Igreja Católica, pertencente à Paróquia de S. Domingos de Rana e rege-se pela observância dos valores cristãos;
3. O Centro Social tem atualmente três equipamentos: S. Domingos de Rana, Zambujal, Arneiro/Sassoeiros e intervém na Escola Padre Agostinho da Silva, sendo a sede em S. Domingos de Rana;
4. O CSPSDR tem um acordo de cooperação para Centro de Dia no edifício sede, celebrado com o Instituto de Segurança Social, adiante designado por ISS, em 31 de dezembro de 1998, abrangendo 40 Clientes.

NORMA II

OBJETIVOS DO REGULAMENTO

O presente Regulamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos e deveres dos Clientes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento estabelecidas neste Regulamento;
3. Promover a participação ativa dos Clientes ou dos seus Representantes Legais ao nível da organização da Resposta Social de Centro de Dia.

NORMA III

SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

1. O Centro de Dia assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - a) Alimentação e apoio aos Clientes durante as refeições;
 - b) Cuidados de higiene e conforto pessoal;
 - c) Tratamento de roupa (de uso pessoal e da habitação do Cliente);
 - d) Transporte (de e para o Centro de Dia);



- e) Acompanhamento ao exterior, desde que a situação familiar/económica assim o justifique (compras, consultas e exames médicos);
 - f) Encaminhamento para outros serviços (Segurança Social, Centros de Apoio Psicossocial, entre outros).
2. O Centro de Dia realiza as seguintes atividades ocupacionais:
- a) Atividade física ou motora;
 - b) Atividade cognitiva ou mental;
 - c) Expressão plástica;
 - d) Animação através da expressão e da comunicação;
 - e) Animação promotora do desenvolvimento pessoal e social;
 - f) Lúdicas/recreativas.

CAPÍTULO II

MISSÃO E OBJETIVOS DO CENTRO DE DIA

NORMA IV

MISSÃO

Prestar serviços que contribuam para a manutenção das pessoas no seu meio habitual de vida, visando a promoção da autonomia e a prevenção de situações de dependência ou o seu agravamento tendo em conta a missão da Instituição, no respeito e promoção da sua cultura, garantindo um serviço de qualidade que contribua assim para o bem-estar dos Clientes.

NORMA V

OBJETIVOS

1. O Centro de Dia é um espaço de resposta social que tem por objetivos:
- a) Satisfazer as necessidades básicas dos Clientes;
 - b) Contribuir para a estabilização ou retardamento das consequências do envelhecimento;
 - c) Prevenir o isolamento, através da promoção de relações interpessoais, interinstitucionais e intergeracionais;
 - d) Contribuir para retardar ou evitar a institucionalização;
 - e) Proporcionar momentos de convívio e lazer através de atividades ocupacionais;
 - f) Contribuir para a prevenção de situações de dependência, promovendo a autonomia;
 - g) Contribuir para a manutenção do idoso no seu meio habitacional.

**CAPÍTULO III
PROCESSO DE ADMISSÃO
NORMA VI
GENERALIDADES**

1. Compete à Direção do Centro Social Paroquial de São Domingos de Rana definir as condições e os critérios de admissão dos Clientes, com base nas orientações do Instituto da Segurança Social (ISS);
2. O processo de admissão dos Clientes será organizado pelo Diretor Técnico do Departamento Sénior, garantindo a aplicação das condições e critérios definidos no presente Regulamento;

**NORMA VII
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

1. As condições de admissão definidas para o Centro de Dia são:
 - a) Pessoas de ambos os sexos na situação de reforma, pré-reforma ou pensionista. Poderão ser admitidas pessoas que não preencham estas condições, desde que a sua situação familiar, socioeconómica, de saúde ou de isolamento justifique o apoio deste serviço. A admissão é precedida por uma entrevista ao Candidato e/ou Cuidador, a realizar pelo Diretor Técnico do Departamento Sénior;
 - b) A admissão de cidadãos portadores de deficiência será considerada caso a caso, de acordo com a capacidade de resposta dos serviços.

**NORMA VIII
CRITÉRIOS PRIORITÁRIOS DE ADMISSÃO**

1. Os critérios prioritários de admissão, enunciados por ordem de preferência, são os seguintes:
 - a) Ser Cliente de outra Resposta Social;
 - b) Residir na Paróquia de São Domingos de Rana;
 - c) Ter idade igual ou superior a 65 anos;
 - d) Tratar-se de Situações Sinalizadas;
 - e) Haver necessidade de apoio nas atividades de vida diárias essenciais;
 - f) Ausência de Rede de Suporte;
 - g) Outros a considerar.



NORMA IX

CANDIDATURA E ADMISSÃO

1. Para efeitos de candidatura, o Cliente terá que apresentar um pedido feito em impresso próprio disponível na Secretaria e que fará parte integrante do processo do Cliente;
2. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo Diretor Técnico do Departamento Sénior, a quem compete emitir parecer;
3. Da decisão será dado conhecimento ao Cliente no prazo de 2 dias;
4. Os Clientes admitidos têm que entregar os números dos seguintes documentos, que farão parte da Ficha de Inscrição:
 - a) Cartão de Cidadão do Cliente e do seu Representante Legal, caso exista. No caso de ausência de cartão de cidadão terá que apresentar: Bilhete de identidade, cartão de Contribuinte, cartão de Beneficiário da Segurança Social e cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o Cliente pertence.
5. Os Clientes admitidos têm que entregar cópia dos seguintes documentos, que integrarão o processo de Cliente:
 - a) Declaração do IRS e nota de liquidação do ano anterior;
 - b) Comprovativo de despesas fixas com a habitação (arrendamento ou prestação bancária);
 - c) Comprovativo de despesas com medicamentos em caso de doença crónica.
6. A admissão do Cliente será concretizada com a assinatura de um contrato de prestação de serviços com o Cliente ou com o seu Representante Legal.

NORMA X

PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE

Na Instituição existe, para cada Cliente, um processo onde consta a identificação pessoal do mesmo, a Ficha de Avaliação Diagnóstica, o Plano Individual (PI) e a avaliação do PI, bem como os documentos do Representante Legal, caso exista. Este processo é confidencial e encontra-se em local de acesso restrito.

NORMA XI

LISTA DE ESPERA

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vaga, o Cliente será integrado na lista de espera;
2. Os Clientes em lista de espera poderão ser encaminhados para outras respostas na comunidade;
3. A ordenação da lista de espera respeitará os mesmos critérios indicados para a admissão.

CAPÍTULO IV

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

INSTALAÇÕES

1. O Centro de Dia do Centro Social Paroquial de S. Domingos de Rana está sediado na Rua Castelo de Guimarães, 1 A, 2785-290 em S. Domingos de Rana.

NORMA XIII

FUNCIONAMENTO E HORÁRIOS

1. O Centro de Dia funciona de segunda-feira a sexta-feira, entre as 08:30h e as 18h;
2. O Centro de Dia encerra:
 - a) Nos Feriados Nacionais e Municipal, 3ª Feira de Carnaval, 5ª Feira Santa, dias 24, 26 e 31 de dezembro;
 - b) Durante uma semana no Mês de agosto para manutenção dos espaços.
3. A Secretaria do CSPSDR funciona no horário fixado pela Direção;
4. A Direção do Centro Social reserva-se ainda o direito de encerrar, total ou parcialmente, o Centro de Dia em dias em que sejam previsíveis quebras significativas de frequência, desde que comunicado atempadamente aos Clientes e ainda em dias de especial significado religioso para a Igreja Católica.

NORMA XIV

COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR/MENSALIDADES

- 1) A mensalidade é o valor com que o Cliente contribui mensalmente pela utilização do Serviço de Centro de Dia, de acordo com o rendimento "*per capita*" do seu agregado familiar;



- 2) Para se efetuar o cálculo da mensalidade serão considerados os rendimentos anuais líquidos do agregado familiar, que resultam da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos elementos;
- 3) Para efeitos do mesmo cálculo, deduzir-se-ão as seguintes despesas fixas anuais do agregado familiar:
 - 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 mensal devida pela aquisição de habitação própria;
 - c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
 - d) As despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;
 - e) Comparticipação dos descendentes e outros familiares, na ERPI;
 - f) Poderá ser definido um limite máximo das despesas mensais fixas a que se referem as alíneas b) c) d) e e) do número anterior, não podendo esse limite ser inferior ao montante da retribuição mínima mensal garantida.
- 4) A prova dos rendimentos e despesas é feita anualmente mediante apresentação de documentos comprovativos, no mês de junho;
- 5) O cálculo da mensalidade obter-se-á, assim, com recurso à aplicação de percentuais definidos anualmente pela Direção sobre a seguinte fórmula:
$$R = [(RF - D) : 12] / N$$

Sendo: R = Rendimento Per Capita
RF = Rendimento ilíquido Anual
D = Despesas (descritas no ponto 3.)
N = Número de Elementos do Agregado Familiar
- 6) O valor a pagar corresponde à alimentação (almoço e lanche) e atividades ocupacionais;
- 7) Poderá haver uma suspensão temporária de frequência sem perda de vaga, em caso de acidente ou doença do Cliente, estando este sujeito ao pagamento da mensalidade por um período não superior a 6 meses;
- 8) A prestação de outros serviços, para além dos acima referidos, implicará um acréscimo na mensalidade, aplicado sobre o rendimento per capita do agregado familiar, cujos valores são os seguintes:
 - a) Reforço alimentar para levar para o domicílio - variável;



- b) Tratamento de roupa - até 5% do rendimento per capita;
 - c) Transporte - estabelecido anualmente.
- 9) A Direção da Instituição poderá reduzir, dispensar ou suspender o pagamento da mensalidade, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua a sua especial onerosidade ou impossibilidade;
- 10) O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado na Secretaria do Centro Social até ao dia 20 do mês a que se refere ou por adesão do serviço de débito direto;
- 11) O não pagamento da mensalidade até ao dia 20 de cada mês implica o pagamento de uma penalização pecuniária no valor de 10€ a liquidar em simultâneo com a mesma, caso não se trate de uma situação socialmente atendível, justificada pela Diretora Técnica do Departamento Sénior;
- 12) Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias consecutivos;
- 13) Haverá lugar a uma redução de 50% na comparticipação familiar mensal quando o motivo for internamento em Cuidados Continuados, nas ausências superiores a 1 mês e até 6 meses.

NORMA XV REFEIÇÕES

1. A alimentação contempla as seguintes refeições diárias:
 - a) Almoço;
 - b) Lanche.
2. As ementas são afixadas, semanalmente, em local visível;
3. A alimentação será, sempre que possível, desde que enquadrada no regime alimentar do CSPSDR, ajustada a alergias alimentares, a intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta, mediante a apresentação de atestado médico.

NORMA XVI DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES - SERVIÇOS PRESTADOS

1. As atividades desenvolvidas no Centro de Dia estão de acordo com o Plano Anual de Atividades, elaborado no início de cada ano letivo e que se encontra afixado em local visível;



2. Os serviços prestados pelo Centro de Dia são acordados na admissão do Cliente ou sempre que se verifique alguma necessidade.

NORMA XVII

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES - SAÚDE

1. Em caso de doença ou acidente do Cliente, a Instituição obriga-se a comunicar imediatamente o facto ao Cuidador;
2. Se necessário, serão promovidas as diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar, no âmbito do Serviço Nacional de Saúde;
3. O Cuidador, depois de avisado pela Instituição, será responsável pelo devido acompanhamento do Cliente até e na unidade hospitalar;
4. Sempre que o Cliente apresente sintomas de doença infecto-contagiosa deve permanecer em casa até estar restabelecido.
5. A administração de medicação ao Cliente durante o período de permanência no Centro de Dia obriga à entrega de cópia da prescrição médica, onde conste o nome do medicamento e a posologia.

NORMA XVIII

PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES

1. Os passeios ou deslocações dos Clientes serão previamente comunicados aos próprios para que se pronunciem sobre a sua participação ou não no mesmo, e caso se justifique, será também comunicado ao Cuidador;
2. Não há obrigatoriedade de participar nos passeios ou deslocações;
3. O valor a pagar é estipulado de acordo com cada passeio/deslocação e vem descrito no recibo da mensalidade do mês seguinte à realização dos mesmos.

NORMA XIX

QUADRO DE PESSOAL

1. O quadro de pessoal deste Centro Social encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação dos recursos humanos (Direção Técnica, Equipa Técnica e Pessoal Auxiliar);
2. Os recursos humanos afetos ao Centro de Dia são:



- a) Diretor Técnico do Departamento Sénior;
- b) Diretor Administrativo e Financeiro;
- c) Técnico de Reabilitação;
- d) Animador Cultural;
- e) Ajudantes de Ação Direta;
- f) Auxiliares de Serviços Gerais;
- g) Motorista;
- h) Pessoal de Cozinha;
- i) Pessoal Administrativo.

NORMA XX VOLUNTÁRIOS

1. O CSPSDR poderá ter Voluntários ao seu serviço que, generosamente, dão algum do seu tempo em tarefas ou serviços;
2. Dentro das necessidades do Centro Social e do desejo ou competência dos interessados, poderão ser várias as atividades desenvolvidas pelos Voluntários. Contudo, naquelas atividades que exijam competência científica e/ou Técnica só poderão ser admitidos se possuírem as habilitações exigidas por lei;
3. A admissão dos Voluntários é da competência do Diretor Técnico com o apoio dos Coordenadores das Respostas Sociais e depois de ouvida a Direção. O Diretor Técnico estabelecerá com cada Voluntário os momentos fixos da sua colaboração com o Centro Social.

NORMA XXI ESTAGIÁRIOS

1. O CSPSDR tem mantido ao longo dos anos uma efetiva parceria com as Universidades e /ou Escolas, recebendo Estagiários, facilitando o processo de aprendizagem e de reflexão dos alunos, nas áreas científicas relacionadas com as suas atividades;
2. Caberá ao Diretor Técnico, com a colaboração da equipa técnica, e depois de ouvida a Direção, decidir da pertinência ou não da admissão de cada um dos Estagiários.
- 3.



NORMA XXII
DIREÇÃO TÉCNICA

1. A Direção Técnica deste Centro compete a um Técnico, nos termos da legislação em vigor, cujo nome e formação se encontram afixados em lugar visível;
2. Compete ao Diretor Técnico zelar e responder pelo bom funcionamento do Centro Social, de acordo com as normas e as orientações da Direção do CSPSDR;
3. Compete ao Presidente da Direção do Centro Social a orientação de todo o trabalho a desenvolver pelo CSPSDR.

CAPÍTULO V
DIREITOS E DEVERES DOS CLIENTES

NORMA XXIII
DIREITOS DOS CLIENTES

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Clientes do Centro de Dia têm ainda os seguintes direitos:
 - a) Igualdade de tratamento, independentemente da religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
 - b) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - c) Exigir qualidade nos serviços prestados;
 - d) Exigir o cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento;
 - e) Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica;
 - f) Ter acesso ao livro de reclamações;
 - g) Participar nas atividades promovidas pelo Centro Social, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
 - h) Utilizar os serviços e equipamentos disponíveis do Centro Social;
 - i) Conhecer todas as alterações respeitantes às condições de prestação do serviço e respetivos custos;
 - j) Ter acesso à ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições;



- k) Ter liberdade para se ausentar sempre que desejar, e pelo tempo que pretender, devendo avisar a instituição da sua saída e da hora provável do seu regresso, que deverá ocorrer a tempo da hora das refeições, se pretender delas usufruir;
- l) Inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo permitido fazer alterações sem a devida autorização do Cliente e/ou família.

NORMA XXIV

DEVERES DOS CLIENTES

- 1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Clientes do Centro de Dia têm ainda os seguintes deveres:
 - a) Colaborar com a Instituição, prestando-lhe todas as informações necessárias para a elaboração da Ficha de Avaliação Diagnóstica e do Plano Individual;
 - b) Respeitar e tratar com urbanidade os colaboradores do Centro Social, deixando-os desenvolver o seu trabalho segundo os seus métodos;
 - c) Indicar a prescrição médica;
 - d) Comunicar qualquer ausência, que impossibilite a prestação dos serviços;
 - e) Comunicar qualquer alteração na forma de prestação dos serviços solicitados
 - f) Guardar os bens trazidos de casa, o Centro não se responsabiliza pela perda dos mesmos.

NORMA XXV

DIREITOS DA INSTITUIÇÃO

- 1. São direitos da Instituição:
 - a) A lealdade e respeito por parte dos Clientes e pessoas próximas;
 - b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
 - c) Receber as mensalidades e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

NORMA XXVI

DEVERES DA INSTITUIÇÃO

- 1. São deveres da Instituição:
 - a) Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente, através do recrutamento de profissionais idóneos com formação e qualificação adequada;
 - b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos Clientes;



- c) Garantir aos Clientes a sua individualidade e privacidade;
- d) Guardar sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos Clientes;
- e) Desenvolver atividades ocupacionais, de forma a contribuir para o bem-estar dos Clientes, de acordo com o Plano de Atividades;
- f) Possuir livro de reclamações;
- g) Elaborar a Ficha de Avaliação Diagnóstica, o PI e a avaliação do PI;
- h) Manter a custódia da chave do domicílio do Cliente em local seguro, sempre que esta seja entregue à Instituição.

NORMA XXVII

CAUSAS DE EXCLUSÃO DA FREQUÊNCIA

1. Serão excluídos da frequência dos serviços prestados pelo CSPSDR:
 - a) Os Clientes que falem, sem justificação, durante mais de 10 dias seguidos;
 - b) Os Clientes que prestem falsas declarações relativamente a quaisquer elementos sobre a sua situação familiar, social e patrimonial ou a outras condições relativas à sua frequência;
 - c) Os Clientes que venham a revelar necessidades especiais, para as quais não haja resposta adequada por parte do CSPSDR;
 - d) Os Clientes cujas mensalidades não tenham sido pagas nas condições deste Regulamento;
 - e) Os Clientes que, pelo seu comportamento ou pelo comportamento dos seus familiares desrespeitem os Regulamentos e/ou os Princípios pelos quais se rege o CSPSDR;
 - f) Os Clientes que, pelo seu comportamento ou pelo comportamento dos seus familiares, manifestem atitudes desrespeitosas e/ou agressivas para com outros Clientes, membros da Direção, colaboradores ou Voluntários do CSPSDR.
2. A decisão sobre a exclusão prevista no nº 1 é da competência da Direção do CSPSDR.

NORMA XXVIII

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR INICIATIVA DO CLIENTE

Em caso de interrupção dos serviços por iniciativa do Cliente, este, o Cuidador ou o Representante Legal, deverá comunicar esse facto por escrito ao Diretor Técnico do Departamento Sénior.



NORMA XXIX

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

Em caso de desistência da frequência do serviço de Centro de Dia, o Cliente/Cuidador deverá comunicar esse facto ao Diretor Técnico do Departamento Sénior com a maior antecedência possível e preencher um impresso próprio para esse efeito.

NORMA XXX

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este Centro Social possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria, sempre que desejado.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXI

SEGURANÇA

1. Para todos os efeitos, tendo por base os direitos da pessoa idosa, entre os quais a sua autonomia e a sua liberdade de escolha, será da sua inteira responsabilidade, qualquer risco decorrente de uma saída, em qualquer circunstância, seja nas situações em que houve aviso prévio ou quando deixou temporariamente as instalações por sua própria iniciativa.

NORMA XXXII

CONTRATO

Nos termos da legislação em vigor, entre o Cliente, Cuidador ou seu Representante Legal e a Instituição será celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA XXXIII

ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

1. Nos termos da legislação em vigor, o Diretor Técnico deste Centro deverá informar e contratualizar com os Clientes, Cuidadores ou seus Representantes Legais, sobre quaisquer



alterações ao presente Regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo dos direitos que a estes assiste;

2. Estas alterações serão comunicadas ao Instituto da Segurança Social, entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico desta Resposta Social.

NORMA XXXIV

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção do CSPSDR, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXV

ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento foi aprovado em reunião de Direção do CSPSDR, em 29 de maio de 2019, entra em vigor em 1 de setembro de 2019 e revoga o Regulamento de 1 de setembro de 2015.

S. Domingos de Rana, 29 de maio de 2019.

