

Centro de Dia



centro de assistência social de tomar

PESSOA COLECTIVA DE UTILIDADE PUBLICA ADMINISTRATIVA

Regulamento Interno de Funcionamento



Serv. Administrativos - 249 312797- Fax – 249 323304

Lar S. José - 249 329770 – Fax – 249 329779

• Largo do Pelourinho 2300-549 Tomar

• Carrascal – Alvito – 2300-331 Tomar

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11





Índice

| | |
|--|----|
| CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS | 2 |
| Artigo 1º - Âmbito de Aplicação | 2 |
| Artigo 2º - Legislação Aplicável..... | 2 |
| Artigo 3º - Objetivos do Regulamento | 2 |
| Artigo 4º - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas | 2 |
| Artigo 5º - Atividades, Normas e Horários de Funcionamento | 3 |
| CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES | 4 |
| Artigo 6º - Condições de Admissão | 4 |
| Artigo 7º - Candidatura..... | 5 |
| Artigo 8º - Critérios de Admissão | 5 |
| Artigo 9º - Lista de Espera | 6 |
| Artigo 10º - Admissão | 6 |
| Artigo 11º - Acolhimento dos Novos Clientes | 6 |
| Artigo 12º - Processo Individual do Cliente..... | 7 |
| CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E NORMAS DE FUNCIONAMENTO | 7 |
| Artigo 13º - Instalações | 7 |
| Artigo 14º - Visitas | 8 |
| Artigo 15º - Pagamento da Mensalidade | 8 |
| Artigo 16º - Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades | 9 |
| Artigo 17º - Quadro de Pessoal | 11 |
| Artigo 18º - Direção Técnica | 12 |
| CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES | 12 |
| Artigo 19º - Direitos dos Clientes | 12 |
| Artigo 20º - Deveres dos Clientes..... | 12 |
| Artigo 21º - Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento..... | 12 |
| Artigo 22º - Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento | 13 |
| Artigo 23º - Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente | 13 |
| Artigo 24º - Contrato de Prestação de Serviço..... | 13 |
| Artigo 25º - Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador..... | 13 |
| Artigo 26º - Livro de Reclamações..... | 13 |
| Artigo 27º - Disposições Finais | 14 |
| Artigo 28º - Disposições Complementares..... | 14 |
| Artigo 29º - Entrada em Vigor | 14 |



CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Âmbito de Aplicação

O Centro de Dia do Centro de Assistência Social de Tomar, designado por Centro de Dia, tem acordo de cooperação para esta resposta social, celebrado com o Centro Distrital de Santarém em 23/11/82.

Artigo 2º - Legislação Aplicável

Este equipamento rege-se pelo estipulado na Portaria de Regulamentação do Trabalho aplicável às IPSS; no Decreto-Lei nº 64/2007 de 14 de Março, alterado e republicado pelo Decreto-lei nº 99/2011, de 28 de setembro (Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas); no Despacho Normativo nº 75/92 de 20 de Maio (Define o Regime Jurídico da Cooperação com a segurança social), pelo Decreto-Lei n.º 172-A/2014 de 14 de Novembro (Aprova o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social); Circular n.º 4 do MTSS (Orientação Técnica), de 16/12/2014.

Artigo 3º - Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das normas de funcionamento do Centro de Dia;
- c) Promover a participação ativa dos clientes, familiares ou seus representantes legais, ao nível da gestão das respostas sociais.

Artigo 4º - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

Serviço base:

- a) Acolhimento diurno, entre as 8h00 e as 20h00;
- b) Fornecimento e acompanhamento de refeições (pequeno-almoço, almoço, lanche e jantar);
- c) Cuidados de imagem (não constantes na tabela de preços da cabeleireira);



d) Atividades socioculturais.

Serviços Complementares (mediante pagamento extra):

- a) Transporte (de e para o Centro de Dia). Efetuado apenas nos dias úteis, entre as 8h00 e as 9h00 no período da manhã e entre as 16h30 e as 17h30 no período da tarde;
- b) Tratamento de Roupas, sendo a recolha da mesma efetuada semanal ou quinzenalmente;
- c) Higiene pessoal, realizada na Instituição;
- d) Acompanhamento a Serviços e Cuidados de Saúde.

Artigo 5º - Atividades, Normas e Horários de Funcionamento

1. Para proporcionar aos clientes um ambiente que promova o seu bem-estar global, será elaborado anualmente um Plano de Atividades de animação/ocupação, adaptado à realidade sociocultural do meio e de acordo com as expectativas dos destinatários. Este Plano terá também em conta as condições psicofisiológicas dos destinatários.
2. As refeições diárias seguem a orientação de uma nutricionista credenciada, tendo em conta a especificidade de cada cliente e são servidas no seguinte horário:
 - 9h00 – pequeno-almoço
 - 10h30 – Chá a todos os clientes e bolachas a Utentes diabéticos
 - 12h00 – almoço
 - 16h00 – lanche
 - 17h30 – Chá a todos os clientes e bolachas a Utentes diabéticos
 - 19h00 – jantar
3. Os clientes que usufruam de transporte por parte da Instituição (~~efetuado pelas 17:30h~~), levam o jantar para casa.
4. Os clientes que pretendam usufruir dos serviços ao fim-de-semana, terão que assegurar o seu próprio transporte, em alternativa, poder-lhe-ão ser entregues as refeições pela equipa de Apoio Domiciliário na sua residência.
5. A Ementa diária encontra-se afixada em locais acessíveis a todos os interessados, existindo diariamente pratos de dieta. As dietas confeccionadas atendem às necessidades dos clientes, nomeadamente, doentes hipertensos, obesos, diabéticos, em



programa de hemodiálise ou com manifestações de disfagia. Existem ainda situações em que são elaboradas dietas individualizadas.

6. O serviço de transporte só é disponibilizado a clientes da freguesia Urbana de Tomar.
7. Para os clientes que solicitem o Acompanhamento a Serviços e Cuidados de Saúde, este serviço compreende:
 - a) Cuidados de saúde primários, de medicina preventiva e curativa, praticados no horário de funcionamento dos serviços médicos na instituição, mediante triagem dos serviços de enfermagem e de acordo com os recursos existentes.
 - b) São prestados cuidados de enfermagem, ao nível dos cuidados de saúde primários.
 - c) Tratamentos de Fisioterapia de acordo com plano estabelecido pela equipa de saúde e tendo em conta os recursos existentes.
8. Para garantir o desenvolvimento das atividades referidas nos pontos anteriores, a Instituição disponibilizará recursos humanos vocacionados para as áreas a desenvolver, bem com os recursos materiais que se justifiquem.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

Artigo 6º - Condições de Admissão

Constituem condições de admissão:

- a) Ter idade igual ou superior a 65 anos, salvo casos excepcionais a considerar individualmente;
- b) Estar inscrito para admissão;
- c) Não sofrer de doença mental ou infecto-contagiosa, que prejudique o regular funcionamento da Instituição;
- d) Residir, prioritariamente, na freguesia Urbana de Tomar;
- e) É condição indispensável que a admissão seja da vontade do candidato, quando este se encontra em condições de a manifestar;

[Handwritten signatures and initials]

- f) Não podem ser admitidas na resposta Centro de Dia pessoas em situação de grande dependência.

Artigo 7º - Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição, que constitui parte integrante do seu processo, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a) Bilhete de Identidade, Cartão de Contribuinte e Cartão de Beneficiário da Segurança Social (quando necessário, o seu representante legal deve entregar os mesmos documentos).
 - b) Cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença.
 - c) Relatório clínico do médico assistente.
 - d) Declaração médica a atestar que não é portador de doença infetocontagiosa.
 - e) Prova dos rendimentos auferidos no ano da admissão na resposta social (quando necessário, o agregado familiar do cliente deve também fazer prova dos seus rendimentos).
 - f) Documentos que comprovem o valor despendido com medicamentos, por motivo de doença crónica, no ano civil anterior.
2. O período de candidaturas e actualização das inscrições decorre ao longo do ano civil com o seguinte horário de atendimento:
 - a) 2ªs feiras, das 9h30 às 12h30 e das 14h às 17h;
 - b) 4ªs feiras, das 9h30 às 12h30.
3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no ponto 1. deverão ser entregues a(o) Diretor(a) Técnico(a) do Centro de Dia.

Artigo 8º - Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na selecção dos clientes:

1. Autonomia/ Idade;



2. Emergência Social;
3. Ligação à Instituição;
4. Residência na freguesia Urbana de Tomar e limítrofes;
5. Data de Inscrição na Resposta Social.

Artigo 9º - Lista de Espera

1. Quando não for possível proceder à admissão de todos os candidatos, será constituída uma lista de espera, ordenada de acordo com os critérios referidos no art.º 8º.
2. A Lista de espera encontra-se afixada em local visível e disponível para consulta, no Lar de São José.

Artigo 10º - Admissão

1. O Diretor(a) Técnico(a) do Centro de Dia, após receber as candidaturas, elabora um relatório de análise, hierarquização e aprovação dos candidatos, que será enviado à Direção para aprovação.
2. A decisão da Direção será comunicada ao cliente no prazo de 3 dias, devendo a admissão ocorrer num período e 5 dias após a comunicação.
3. Caso a admissão seja recusada, mas o candidato queira permanecer em lista de espera, são retirados 15 pontos à candidatura, pelo período de um ano.
4. Após duas recusas consecutivas, o candidato será excluído da lista de espera.
5. No ato de admissão são devidos os pagamentos referentes ao mês em curso, considerando para o efeito a data de assinatura do contrato de prestação de serviços.

Artigo 11º - Acolhimento dos Novos Clientes

1. O acolhimento e integração dos novos clientes é da responsabilidade do(a) Diretor(a) Técnico(a) do Centro de Dia, que indicará o modo de funcionamento dos diversos serviços, horários das atividades e outros aspetos do interesse dos mesmos.
2. O (a) Diretor(a) Técnico(a) do Centro de Dia integra, também, o novo cliente no grupo de residentes e faz a sua apresentação aos colaboradores da unidade.



Artigo 12º - Processo Individual do Cliente

1. Para melhor conhecimento físico, psicológico e social do cliente e acompanhamento da sua evolução na Instituição, o(a) Diretor(a) Técnico(a) do Centro de Dia organizará um processo individual e confidencial que contenha:
 - a) Os antecedentes individuais, familiares, sociais e financeiros do cliente.
 - b) O registo da dinâmica do comportamento e das relações do cliente na Instituição, com a família e com os diversos grupos da comunidade.
 - c) As necessidades específicas manifestadas pelo cliente;
 - d) Um Plano Individual que se encontra disponível para consulta e é constituído pelas áreas de intervenção técnica existentes na Instituição, tendo em conta as necessidades específicas dos clientes.

2. Só existe processo clínico para os clientes que contratualizem o serviço de Acompanhamento a Serviços e Cuidados de Saúde.

CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E NORMAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 13º - Instalações

1. A área destinada ao funcionamento da resposta Centro de Dia é comum à utilizada pela resposta Lar de São José do CAST, com exceção dos quartos e compreende:
 - a) Área Técnica:
 - Gabinete da Diretora Técnica
 - Gabinete da Animadora Social
 - Gabinete Médico
 - Gabinete de Enfermagem
 - Sala de Fisioterapia
 - Gabinete da Psicóloga
 - Gabinete da Nutricionista
 - b) Área Social
 - Sala de Visitas
 - Sala de refeições
 - 2 salas de estar



- Capela
- Recepção
- Sala de convívio
- Salão multiusos
- Sala Mortuária

c) Área de Serviços

- Cozinha
- Armazém alimentar
- Armazém não-alimentar
- Armazém geral
- Lavandaria/rouparia
- Vestiários
- Garagem
- Sala de Formação

Artigo 14º - Visitas

1. As visitas aos clientes poderão ser feitas diariamente das 10h00/12h00 e das 14h00/18h00.
2. Os utentes receberão as suas visitas na sala existente para o efeito. Excecionalmente, e se o (a) Diretor (a) Técnico (a) o permitir, os clientes poderão ser visitados nas áreas sociais.

Artigo 15º - Pagamento da Mensalidade

1. As participações familiares, bem como as mensalidades dos clientes serão liquidadas até ao dia 10 do mês em curso, na Área Administrativa e Financeira do CAST, no largo do Pelourinho - Tomar, ou por transferência bancária.
2. O não cumprimento desta data, se não for antecipadamente justificado, poderá implicar um agravamento do montante em dívida com Juros de mora.
3. Nas situações de ausência de pagamento superiores a 30 dias, a Instituição faz uma avaliação das razões apresentadas e caso não seja encontrada qualquer justificação, poderá vir a suspender-se a prestação do serviço até à regularização das mensalidades.
4. Não está incluído na mensalidade o fornecimento de material de incontinência e/ou medicação. Estes podem ser fornecidos diretamente pela Instituição, sendo



posteriormente efetuada a cobrança junto do responsável, ou fornecidos diretamente pelos familiares de acordo com o seguinte:

- a) Os medicamentos/material de incontinência devem ser fornecidos com pelo menos uma semana de antecedência em relação à necessidade de toma/utilização.
 - b) Poderão ser recusados medicamentos/produtos que não cumpram padrões mínimos de qualidade.
 - c) Em caso de falha de fornecimento, a Instituição efetuará a reposição, debitando os respectivos valores.
5. Os serviços de cabeleireira manicura ou pédicure, que pela sua especificidade não possam ser prestados por uma Ajudante de Ação Direta, serão debitados de acordo com tabela de preços aprovada pela Direção da Instituição.

Artigo 16º - Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. Comparticipação familiar

A comparticipação familiar é calculada de acordo com a legislação em vigor e de acordo com os serviços requisitados. É determinada em função da percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, distribuída da seguinte forma:

- Serviço Base 45%
- Serviço Base + um serviço 50%
- Serviço Base + dois Serviços 55%
- Serviço Base + Três Serviços 60%

2. Agregado familiar

É considerado agregado familiar do candidato à frequência do Centro de Dia, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum.

3. Rendimentos do agregado familiar

Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar, consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;



- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De pensões;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até grau de licenciatura);
- f) Prediais;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4. Despesas fixas do agregado familiar

Para efeitos de 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;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até valor máximo de tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) Comparticipação dos descendentes e outros familiares, na resposta social ERPI.

5. Cálculo para apuramento do montante de rendimento *per capita* mensal, do agregado familiar

O rendimento *per capita* mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF/12 - D}{n}$$

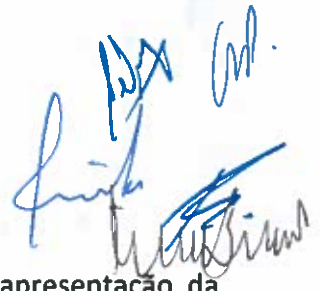
Sendo:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar



6. Prova dos rendimentos e das despesas fixas

6.1 A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

6.2 Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, pode a instituição convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

6.3 A falta de entrega dos documentos a que se refere o ponto 6.1, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

6.4 A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

7. Redução da comparticipação familiar

Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentada, exceda 15 dias seguidos.

8. Revisão da comparticipação familiar

8.1 As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, a efetuar início do ano civil.

8.2 Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar pela utilização de uma resposta social, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, pode a instituição preceder à revisão da respetiva comparticipação.

Artigo 17º - Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a assegurar a eficácia dos Serviços, tendo em conta os indicadores definidos pela Segurança Social e legislação de enquadramento.
2. Para a selecção e recrutamento do pessoal, o CAST poderá solicitar a colaboração dos Serviços da Segurança Social ou outros Serviços especializados.
3. As admissões do pessoal são da responsabilidade da Direcção.



4. O quadro de pessoal encontra-se afixado em local visível, contendo o número de recursos humanos e o respectivo conteúdo funcional.
5. As funções do pessoal serão as previstas no respetivo manual de funções da Instituição.

Artigo 18º - Direção Técnica

A direção técnica deste Estabelecimento compete a um técnico com formação superior na área das ciências sociais e humanas, conforme estipulado na Contratação Colectiva em vigor. A sua identificação encontra-se afixada em local visível.

CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES

Artigo 19º - Direitos dos Clientes

São direitos do cliente:

- a) O respeito pelos seus hábitos e pela sua individualidade e privacidade sempre que sejam compatíveis com as características da Instituição e com a vida em comunidade;
- b) A satisfação das suas necessidades básicas, através da prestação dos cuidados adequados;
- c) A sua harmoniosa integração na Instituição e, através desta, nos diversos serviços e grupos da comunidade.

Artigo 20º - Deveres dos Clientes

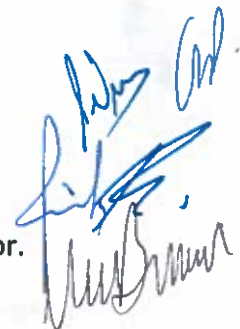
Constituem deveres do cliente:

- a) Respeitar as normas internas, que regulam o funcionamento da Instituição;
- b) Estabelecer com os demais clientes, funcionários e órgãos responsáveis, relações de cordialidade, que garantam o bom convívio e o respeito mútuo;
- c) Ajudar a preservar nas devidas condições o equipamento disponibilizado pela Instituição.

Artigo 21º - Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento

A Entidade Gestora do Estabelecimento tem o direito de:

- a) Ser tratada com urbanidade pelos clientes e seus colaboradores.



- b) Ver respeitadas, por todos, as Normas constantes dos Regulamentos em vigor.
- c) Ser reembolsada, dentro dos prazos previstos, pelos serviços prestados.

Artigo 22º - Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento

A Entidade prestadora do serviço deve assegurar aos clientes serviços de qualidade e fazer cumprir o estipulado no Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

Artigo 23º - Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

Quando pretender deixar a resposta, por inadaptação ou outro motivo, o cliente deve apresentar aos órgãos responsáveis, com 1 mês de antecedência um documento assinado por si ou pelos familiares, a comunicar a desistência.

Artigo 24º - Contrato de Prestação de Serviço

Nos termos da Legislação em vigor, entre o cliente ou o seu representante legal e a entidade gestora do Estabelecimento deve ser celebrado, por escrito, um Contrato de Prestação de Serviços.

Artigo 25º - Cessaçã o da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

Quando o cliente manifestar comportamentos que contrariem o disposto no presente Regulamento ou que alterem o regular funcionamento do Estabelecimento, o contrato de prestação de serviços poderá ser objecto de rescisão por iniciativa do prestador.

A decisão será comunicada ao cliente e ao familiar responsável com uma antecedência mínima de 15 dias.

Artigo 26º - Livro de Reclamações

Nos termos da Legislação em vigor, este Estabelecimento possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado na Recepção.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 27º - Disposições Finais

1. Nos termos da Legislação em vigor, o CAST informará os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento.
2. Estas alterações serão também comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.
3. Os casos omissos ao presente regulamento serão casuisticamente tratados pela Direção ou por proposta do(a) Diretor(a) Técnico(a) à mesma, tendo em conta a Legislação em vigor sobre a matéria.

Artigo 28º - Disposições Complementares

O Estabelecimento não efectua qualquer período de encerramento, estando os seus serviços disponíveis todos os dias, entre as 8h00 e as 20h00.

Artigo 29º - Entrada em Vigor

O presente Regulamento Interno foi aprovado em reunião de Direção do CAST, em 28 de julho de 2016.

A Direção

