

# **Assistência Paroquial de Santos-o-Velho**

Casa Nossa Senhora de Fátima



## **Regulamento Interno**

**CENTRO DE DIA**

**2013**

## Regulamento Interno

### **HISTÓRIA:**

*Assistência Paroquial de Santos-o-Velho é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, fundada em 1932 sob a protecção de Nossa Senhora de Fátima, cujo objectivo era levar a cabo a missão caritativa e educativa da Igreja.*

*Está registada na Direcção Geral da Segurança Social no Livro 3 das Fundações de Solidariedade Social sob o nº 13/88.*

*A sua actividade começou por um Posto Médico com consultas médicas e serviço de enfermagem apoiado por um grupo de médicos e enfermeiras voluntárias.*

*A Assistência foi marcada desde logo através das suas fundadoras por um espírito de serviço notável – a grande parte do trabalho era assegurado por voluntários dedicados às pessoas que atendiam – médicos, enfermeiras, visitantes e gestores; por uma enorme capacidade inventiva e de visão quanto à adaptação dos serviços e às necessidades da população mais carenciada; por um esforço constante no sentido de envolver uma grande quantidade de pessoas ao serviço dos mais fragilizados.*

*Ao longo destes anos foi-se adaptando às diversas necessidades da população, sendo os seus serviços sucessivamente alargados, renovados e tecnicamente aperfeiçoados.*

*Em 1990 inicia um serviço a doentes acamados e em 2000 abre o Centro de Dia.*

*Atualmente com a **Casa de Nossa Senhora de Fátima**, na Rua da Esperança, 83-1º que dá apoio a 25 idosos no Centro de Dia; 36 no Apoio Domiciliário mantendo ainda o Posto Médico com consultas semanais.*

*E a **Casa dos Pastorinhos de Fátima** para 179 crianças, distribuídas por uma Creche e Jardim de Infância em regime de Pré-Escolar.*

### **OBJECTIVOS DO CENTRO DE DIA**

O Centro de Dia propõe-se satisfazer a cada utente uma ocasião diária de convívio alegre, prevenindo o isolamento através de relações interpessoais, proporcionando ainda momentos com atividades ocupacionais ajudando-os a manter ou a desenvolver as capacidades existentes.

Tem como finalidade a ocupação do utente e o seu envolvimento nas atividades, para que este possa sentir prazer na sua realização, entusiasmando-se pela participação e tomando consciência que pode dar o seu contributo no desenvolvimento das atividades propostas, confirmando a ideia de que os idosos ainda são inúteis.

A realização destas atividades procura proporcionar uma vida mais ativa e mais criativa e assim melhorar as relações e a comunicação com os outros, para uma melhor participação na vida da comunidade desenvolvendo uma maior autonomia pessoal.

## **1. OBJECTIVOS DO REGULAMENTO**

O presente Regulamento Interno de funcionamento tem como finalidade:

1.1 Promover o respeito pelos utentes dos serviços do centro de dia, e demais interessados;

1.2 Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do centro de dia;

1.3 Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão do centro de dia.

## **2. SERVIÇOS PRESTADOS**

**2.1. O Centro de Dia assegura, entre outros, a prestação dos seguintes serviços:**

- a) Alimentação (Almoço e lanche);
- b) Cuidados de higiene (se necessário);
- c) Tratamento de roupa (se necessário);
- d) Higiene habitacional (se necessário);
- e) Transporte (se necessário);
- f) Acompanhamento ao exterior;
- g) Pequeno almoço ou jantar (se necessário);

**2. 2. O Centro de Dia realiza ainda as seguintes atividades:**

- a) Animação física ou motora;(motricidade)
- b) Animação cognitiva ou mental;(jogos de memória)
- c) Animação através da expressão plástica;(pintura, desenho)
- d) Animação através da expressão e da comunicação;(teatro)
- e) Animação promotora do desenvolvimento pessoal e social;(dinâmica de grupos)
- f) Animação lúdica. (festas, passeios)

## **3. PROCESSO DE ADMISSÃO DO UTENTE E ACOLHIMENTO**

**3.1 - Admissão:**

3.1.1 – São condições de admissão ter mais de 65 anos ou reformados, salvo casos excepcionais de absoluta necessidade, comprovada por declaração médica.

3.1.2 – Residir na área da freguesia de Santos-o-Velho.

3.1.3. A admissão faz-se prioritariamente respeitando os seguintes critérios:

- a) Ser idoso em situação de abandono ou isolamento e que resida na área de Santos-o-Velho.
- b) Idoso proveniente de famílias social e economicamente mais desfavorecidas ou privadas de apoio familiar.
- c). Caso a família não tenha capacidade ou possibilidade de prestar os cuidados necessários
- d) Caso a capacidade da Instituição o permita poderão ser admitidos idosos fora dos casos previstos nos números anteriores.

### **3.2 -Candidatura:**

3.2.1 – Para efeitos de candidatura, o idoso ou a pessoa responsável deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de pré-inscrição.

3.2.2 – Para efeitos de admissão, o idoso ou a pessoa responsável será contactada a fim de ser entrevistada pela Diretora técnica e proceder à sua inscrição, deverá ainda fazer prova das declarações efetuadas, mediante entrega da fotocópia dos seguintes documentos:

- a) Cartão de Identificação do utente e do seu representante legal, se necessário;
- b) Número de Identificação Fiscal (NIF) do Cliente e do representante legal, se necessário;
- c) Cartão da Segurança Social do utente;
- d) Cartão de utente do SNS ou de outro sistema de saúde a que o utente pertença;
- e) Comprovativo dos rendimentos do utente e do agregado familiar;
- f) IRS e nota de liquidação;
- g) Comprovativos das despesas: Renda de Casa e da Farmácia caso se comprove por declaração médica existir doença crónica.
- h) Identificação do profissional de saúde de referência e respetivos contactos bem como informação médica necessária (dieta, medicação, alergias e outras recomendações)

3.2.3 - A inscrição só será considerada quando entregue toda a documentação solicitada;

3.2.4 - Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos comprovativos, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

### **3.3 Acolhimento**

3.3.1 – Fazer uma visita guiada às instalações do Centro de Dia;

3.3.2 – Recordar todas as regras que constam no Regulamento Interno e avaliar as suas reações;

3.3.3.- Evidenciar a importância de participar nas atividades desenvolvidas internas e externas, bem como demonstrar o interesse de acompanhamento dos familiares.

## **4- ADMISSÃO**

4.1 - Caso haja vaga o utente é admitido e organizado o processo individual com os respetivos documentos, adequando então os serviços às necessidades do utente.

4.2 -. Cabe à Diretora Técnica e Direção a responsabilidade na admissão dos utentes.

4.3 - Caso não seja possível satisfazer o pedido de imediato, por inexistência de vagas, irá para a lista de espera e a família será informada do lugar que ocupa.

4.4. A admissão deve ser formalizada mediante um contrato de prestação de serviços celebrado entre o utente ou os familiares e a Direção da Assistência Paroquial de Santos-o-Velho, onde vão ficar acordados e definidos os serviços e condições dos mesmos.

## **5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:**

5.1 - O Centro de Dia funciona todos os dias úteis da semana. das 9.30h. às 17.30h.;

5.2 - O almoço é servido às 12.45h. O lanche é às 16.30h;

5.3 - O horário de atendimento aos familiares é feito diariamente das 14.30H. às 15.30h.;

5.4. - O Centro de Dia funciona durante 11 meses, estando encerrado durante o mês de Agosto.

## **6. REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

6.1 - Haverá sempre opção de dieta, devidamente prescrita pelo médico e a ementa é afixada em local adequado.

6.2 - Os idosos podem pedir a entrega do almoço em casa desde que comuniquem com a antecedência necessária a impossibilidade de se deslocarem ao Centro de Dia.

6.3 - Nas situações de dependência que exijam recurso a ajudas técnicas, a Assistência no caso de ter disponível pode providenciar a sua aquisição ou providenciar o aluguer.

6.4 - Os utentes do Centro de Dia podem participar de forma voluntária na gestão das atividades do mesmo sendo-lhes atribuídas tarefas de acordo com os gostos e capacidades dos mesmos.

6.5 - Haverá ainda o Livro de Reclamações nos termos da lei em vigor.

6.6 - Por óbito do utente e caso não haja familiares próximos, todos os bens ou pertences serão entregues ao Ministério Público.

## 7. COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES/ TABELA

7.1 - Os cálculos das comparticipações familiares fazem-se calculando o Rendimento "per capita" do agregado familiar.

7.2 - O rendimento per capita é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R) = \frac{RF - D}{N}$$

R = (RF - D): N sendo que:

R = Rendimento per capita

RF = Rendimento mensal líquido do agregado familiar

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

7.3 - No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e a 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 aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

7.4. As comparticipações mensais do centro de dia terão o valor máximo de 45% do rendimento *per capita* do agregado familiar, não podendo exceder o custo real do utente no valor de .....€.

7.5. A prestação de serviços como os referidos no ponto 2.2 incluindo o jantar terá um acréscimo até ao máximo de 55 % do rendimento "per capita"

7.6. Os pagamentos deverão ser efetuados na secretaria, até ao dia 12 de cada mês, entre as 14,30h e as 17,30h.

7.7. O cheque para pagamento da mensalidade pode ser entregue à Ajudante Familiar, através de **cheque traçado, não à ordem** e passado em nome de: **Assistência Paroquial de Santos-o-Velho**.

7.8. Poderá haver uma redução de 25% na comparticipação familiar quando o período de ausência por motivos de doença exceda os 15 dias não interpolados.

7.9. O utente ou a pessoa próxima tem o dever de informar a instituição de qualquer alteração aos seus rendimentos que intervenham com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.

## **8. DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES**

8.1. Os utentes têm o direito a usufruir de todos os serviços constantes do regulamento e contrato celebrado entre o utente e a Instituição;

8.2. Todos os utentes devem ser tratados com qualidade, respeito e dignidade;

8.3. Todos os utentes devem ser respeitados pelos seus costumes, pela sua personalidade, privacidade e intimidade.

8.4. Os utentes têm o dever de cumprir as regras expressas no Contrato e no presente Regulamento Interno.

8.5. Avisar a Instituição de qualquer alteração ao serviço.

## **9. DIREITOS E DEVERES DOS EMPREGADOS**

9.1. Prestar os cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes designadamente alimentação, cuidados de higiene pessoal de conforto tendo em vista a dignidade e a melhoria da qualidade de vida.

9.2. Respeitar a individualidade e privacidade dos utentes.

9.3. Fomentar a relação com vizinhos, familiares e amigos e todos os empregados da Assistência.

9.4. Informar a Diretora Técnica da situação em que se encontram os doentes ou de qualquer alteração ao serviço.

9.5. Participar e colaborar nas reuniões de equipa.

9.6. Garantir o sigilo de todos os dados pessoais dos utentes.

## **10. DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

10.1. A Instituição reserva o direito de manter o bom estado das instalações e equipamentos;

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

10.2. Tem a Instituição o direito de todos os meses e até ao dia 12 de cada mês, receber o pagamento da mensalidade, que estará dentro das regras preestabelecidas na Orientação Normativa que rege a definição das mensalidades para as IPSS's;

10.4. A Instituição tem o dever de garantir o bom funcionamento da resposta social e assegurar o bem-estar dos utentes e o respeito pela sua dignidade humana, tendo ainda em vista a melhoria da sua autonomia;

10.5. Definir critérios que presidem a admissão dos utentes e atribuir prioridade às pessoas social e economicamente mais desfavorecidas ou desprovidas de estruturas familiares de apoio;

10.6. Estabelecer as parcerias locais possíveis de modo a rentabilizar os recursos existentes;

10.7. Organizar o processo individual para cada utente;

**O Regulamento Interno está afixado em lugar visível e é entregue no ato da inscrição a todos os utentes**

**Entra em vigor a 1 Janeiro de 2013**

**Casa Nossa Senhora de Fátima**

*Rua da Esperança, 83 - 1 / 1200-656 Lisboa*

*Tel.: 213958530*

*Fax.: 213930296*

*email: [apsov.cnsf@gmail.com](mailto:apsov.cnsf@gmail.com)*

*contribuinte: 500 848 726*