

Cap. I
Disposições Gerais

Art.º 1
Âmbito de Aplicação

1. A Santa Casa da Misericórdia de Castro Marim é uma Instituição Particular de Solidariedade Social sem fins lucrativos, cujos estatutos se encontram registados na Direcção Geral de Acção Social, com o número de registo 52/82, Pessoa Colectiva de Utilidade Pública n.º 501649484, com sede na Rua Maria Emília Batista Silva, n.º 7, em Castro Marim.
2. A cultura institucional do estabelecimento será pautada pela abertura ao diálogo com os Utentes e os seus familiares inspirados em valores como a solidariedade, a entreaajuda, a co-responsabilidade, equidade social, da diferenciação positiva norteados por um empenho constante na prestação de um serviço de qualidade.
3. A Resposta Social de Centro de Dia da Santa Casa da Misericórdia de Castro Marim, é assegurado mediante o princípio da subsidiariedade do estado através do Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Faro em 01/11/1988.

Art.º 2
Objectivos do Regulamento

O presente regulamento interno visa:

1. Assegurar a divulgação e cumprimento das regras de funcionamento da valência;
2. Promover o respeito pelos direitos dos Utentes e da Instituição;
3. Promover a participação activa dos Utentes e da comunidade;
4. Promover a participação dos responsáveis na gestão da resposta social.

Art.º 3
Definição

A Valência de Centro de Dia é uma resposta social desenvolvida em equipamento aberto, que consiste na prestação de um conjunto de serviços que contribuem para manutenção dos idosos no seu meio sócio-familiar.

Art.º4
Legislação Aplicável

A Resposta Social de Centro de Dia deve reger-se, de acordo, com o estabelecido no Guião Técnico do SEIS de 29/11/2006, na Circular nº3 de 20/10/1995 da Direcção Geral de Acção Social e na Circular nº 6 de 06/04/2004 da Direcção Geral da Solidariedade e Segurança Social.

Art.º5
Objectivos da Valência

O Centro de Dia da Santa Casa da Misericórdia de Castro Marim alicerça-se nos seguintes objectivos:

- a) Proporcionar ao Utente uma estadia condigna e confortável no Centro;
- b) Assegurar a satisfação das suas necessidades básicas específicas dos Utentes contribuindo, assim, para uma melhoria da qualidade de vida;
- c) Prevenir o isolamento, através da promoção das relações interpessoais entre os Utentes, com os funcionários e destes com outros grupos etários;
- d) Promover a participação activa dos Utentes nas actividades do Centro de Dia;
- e) Prestação de um serviço de apoio psicossocial, de modo, a contribuir para o seu equilíbrio e bem-estar;
- f) Contribuir para retardamento e/ou evitar o processo de institucionalização;
- g) Prevenir situações de dependência, promovendo a sua autonomia;
- h) Garantir a manutenção do idoso no seu meio habitacional.

Art.º6
Serviços Prestados

Para a prossecução destes objectivos, o Centro de Dia assegura a prestação diversificada de serviços:

- 1. Fornecimento e acompanhamento de refeições;
- 2. Cuidado de higiene e conforto pessoal;
- 3. Tratamento de roupa (de uso pessoal);

4. Transporte (de e para a Instituição);
5. Passeios, actividades de animação e ocupação, dinamizados no Centro e fora deste;
6. Encaminhamento para outros serviços (SNS, Segurança Social);
7. Cuidados de enfermagem e ajudas técnicas, caso a sua situação o exija;
8. Acompanhamento ao exterior, caso a sua situação familiar/económica/social/médica o justifique.

Art.º7

Destinatários

A Valência de Centro de Dia destina-se a idosos, adultos que por motivo de doença/incapacidade ou outro impedimento, não possam assegurar temporariamente ou permanentemente, a satisfação das suas actividades básicas e/ ou actividades da vida diária.

Art.º8

Capacidade

O Centro de Dia de Castro Marim dispõe de capacidade para 30 idosos.

Cap. II

Admissão de Utentes

Art.º9

Condições de Admissão

1. É condição de admissão sempre que o candidato a utente não sofra de doenças infecto-contagiosas, nem apresentar perturbação mental que ponha em risco a integridade física dos outros Utentes, bem como não sofrer de outras patologias que perturbem o funcionamento normal do Centro de Dia;

Art.º10

Critérios de Admissão

Compete à Equipa Técnica a admissão de Utentes, de acordo com os seguintes critérios:

- a) Ter idade superior a 50 anos;
- b) Manifestar acordo e vontade em frequentar o Centro de Dia;
- c) Ser residente no concelho de Castro Marim;
- d) Concordância do Utente/Família com os princípios, valores e regulamentos da Misericórdia;

- e)Vulnerabilidade económica e social;
- f)Condições habitacionais desadequadas;
- e)Encontrar-se em situação de risco de isolamento;
- f)Encontrar-se em situação de risco de acelerar ou degradar o processo de envelhecimento;
- g) Indisponibilidade ou incapacidade dos familiares para prestar assistência ao idoso.

Art.º 11

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, no acto da inscrição o candidato a Utente ou o familiar responsável deve entregar os seguintes documentos:

- Fotocópia do Bilhete de Identidade;
- Fotocópia do Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
- Fotocópia do Cartão de Utente (SNS);
- Fotocópia do Vale de Pensão e Rendimentos Patrimoniais;
- Declaração de compromisso, onde aceita os princípios da misericórdia e regras do presente regulamento;
- Outros documentos que a equipa técnica ache conveniente para a avaliação da condição socioeconómica do candidato a utente.

2. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação dos documentos acima referenciados, devendo todavia iniciar a obtenção dos dados em falta.

Art.º12

Processo de Admissão

O candidato a Utente ou familiar do mesmo, deve:

- 1-O pedido deverá ser formulado por escrito pelo utente ou familiar à instituição;
- 2-Submeter-se a uma entrevista com o Técnico de Serviço Social para o preenchimento de uma ficha social;
- 3- A admissão do utente é da competência da Mesa Administrativa da Instituição, sob proposta do responsável da Instituição;
- 4-No acto de admissão o utente ou familiar responsável deve assinar um termo de responsabilidade pelo pagamento da mensalidade, bem como, pelo comportamento na instituição.

- 5- Não havendo vaga, no imediato, o Utente fica inscrito em lista de espera registada em livro;
- 6- Em situação de grande urgência, a admissão será efectuada pela Coordenadora e/ou pela Técnica Superior de Serviço Social, que posteriormente dá conhecimento à Direcção.

Art.º13

Processo Individual do Utente

1. Na sede da Instituição, existe para cada Utente um processo individual do utente onde devem constar todas informações relevantes, nomeadamente:
 - a) Todos os documentos referenciados no art.º9 do presente regulamento interno;
 - b) Todos os dados avaliativos da situação social, económica e familiar do utente;
 - c) Deve ser celebrado por escrito um contrato de prestação de serviços, onde constem os direitos e obrigações de ambas as partes;
 - d) A existência de um Plano de Apoio de Desenvolvimento Individual, onde estejam definidas e registadas todas as intervenções a realizar junto dos Utentes, familiares e comunidade;
2. Todos os dados referentes aos processos devem manter-se confidenciais e de acesso restrito.

Cap. III

Instalações e Regras de Funcionamento

Art.º14

Instalações

O Centro de Dia de Castro Marim funciona no edifício da sede da Misericórdia e as suas instalações são compostas por: área técnica, sala de convívio, barbearia/ cabeleireiro, área de higiene/ instalações sanitárias e de banho assistido, lavandaria, sala de refeições, cozinha.

Art.º 15

Horário de Funcionamento da Valência

- 1.O Centro de Dia de Castro Marim funciona de Segunda a Sexta no horário das 9.00 às 17.30.
2. Os Utentes podem usufruir dos serviços de Centro de Dia, aos fins-de-semana e feriados, desde que a situação sócio familiar do utente o justifique e caso tenha transporte próprio para a Instituição

Art.º 16

Funcionamento dos Serviços

- 1.No Serviço de Alimentação são fornecidas as seguintes refeições: pequeno-almoço, almoço, lanche e jantar;
2. Cabe ao Utente/pessoa responsável decidir quais as refeições a realizar na Instituição;
3. Assegurar uma alimentação adequada às necessidades dos idosos, segundo o seu estado de saúde e cuidados médicos prescritos, em conjugação possível com os hábitos alimentares dos restantes Utentes;
- 4.Caso optem por realizar o jantar no domicílio, poderão levar sopa, pão e fruta para assegurar a refeição nocturna;
5. As ementas serão afixadas semanalmente;
- 6.O serviço de lavandaria funciona das 9 às 17h. Funciona com a periodicidade que satisfaça as necessidades dos Utentes e obriga à marcação prévia de todas as peças trazidas para o Centro;
7. Os serviços de higiene pessoal, será realizado com a periodicidade que assegure a satisfação das necessidades específicas de cada Utente.

Cap. IV

Comparticipações de Utentes

Art.º17

Definição das Mensalidades

1. A mensalidade de Utentes será determinada pela Equipa Técnica.
2. Cada utente paga uma mensalidade conforme o disposto na Circular Normativa 3 de 02/07/1997 e Circular Normativa 7 de 14/08/1997 da Direcção Geral da Acção Social, conforme o cálculo obtido pela seguinte fórmula:

$$R= RF-D/ N$$

Sendo:

R= Rendimento “ per capita”

RF= Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D= Despesas fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

3. A comparticipação mensal é efectuada no total de 12 mensalidades, sob o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos;

4. O valor da comparticipação pela frequência da valência é determinado pela aplicação de uma percentagem relativa à prestação de serviços sobre os rendimentos do Utentes, nomeadamente:

4.1. Almoço, lanche e jantar	35%
4.2. Almoço e lanche	25%
4.3. Pequeno almoço	5%
4.4. Higiene Pessoal	10%
4.5. Tratamento de Roupa	5%
4.6. Fim de semana	1.5%

5. Haverá uma redução de 20% na comparticipação mensal, sempre que se verifique a frequência na valência por mais do que um elemento do agregado familiar;

6. Caso o Utente entre até ao dia 15 do mês pagará na totalidade a mensalidade, no entanto, se a sua entrada for posterior ao dia 15 pagará 50%;

7. As ausências temporárias devidamente justificadas por um período de 15 dias úteis, implicam uma redução de 25% no valor da comparticipação mensal;

8. O pagamento das mensalidades deve ser efectuada até ao dia 10 de cada mês;

9. Em caso de carência económica, a Mesa Administrativa poderá determinar uma comparticipação especial.

Art.º18

Revisão da Comparticipação

1. A revisão da comparticipação dos Utentes é efectuada anualmente aquando da actualização das reformas e pensões pelo Centro Nacional de Pensões e Segurança Social;

2. A comparticipação mensal é objecto de revisão, quando há alteração dos serviços prestados ao Utente.

Cap. V

Recursos Humanos

Art.º19

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal desta Instituição encontra-se afixado, com todos os recursos humanos de acordo com a legislação e normativos em vigor.

Art.º20

Direcção Técnica

A direcção técnica do Centro de Dia deve ser assegurada por um técnico com formação nas ciências sociais e humanas.

Art.º21

Restante Pessoal

1. As ajudantes de Lar e Centro de Dia devem assegurar a vigilância dos Utentes desta valência, durante o horário de funcionamento da mesma;
2. Cabe às ajudantes de Apoio Domiciliário prestar os cuidados necessários á satisfação das necessidades dos Utentes, nomeadamente:
 - Prestar cuidados de higiene e conforto aos idosos;
 - Colaborar nas tarefas de alimentação dos utentes;
 - Colaborar nas actividades de animação, ocupação e convívio com os idosos;
 - Acompanhar os utentes a consultas médicas e exames, caso a sua situação o justifique;
 - Desempenhar outras tarefas atribuídas pela Equipa Técnica com o devido enquadramento técnico.

Cap. VI

Direitos e Obrigações

Art.º22

Direitos dos Utentes

Sem prejuízo das regras estabelecidas neste Regulamento, o Utente têm direito a :

- a) Igualdade de tratamento independente da sua raça, nacionalidade ou religião;
- b) Exigir respeito pela sua identidade pessoal e intimidade, bem como, pelos seus usos e costumes;

- c) Ter conhecimento dos regulamentos aplicáveis da resposta;
- d) Beneficiar de todos os serviços no âmbito das actividades do Centro de Dia, devidamente adequadas à sua situação conforme o estabelecido entre o Utente e/ou família e a Instituição;
- e) Exigir qualidade, eficiência e eficácia nos serviços prestados;
- f) Participar nas actividades propostas pelo Centro, mediante as suas possibilidades e interesses;
- g) Ser tratado com respeito pelos outros utentes e funcionários do Centro;
- h) Utilizar os serviços e equipamentos disponíveis no Centro de Dia;
 - i) Ter apoio social psicológico pela equipa da Santa Casa;
 - j) Utilizar os serviços e equipamentos disponíveis no Lar (caso a sua situação o justifique);
 - k) Ser informado atempadamente sobre possíveis alterações do funcionamento dos serviços;
 - l) Dirigir reclamações, por escrito ou oralmente aos responsáveis pelo Centro de Dia.

Art.º23

Deveres dos Utentes

O Utente têm o dever de :

- a) Cumprir as normas do Centro de Dia, de acordo com o estipulado por este Regulamento;
- b) Respeitar e cooperar com pessoal do Centro e restantes utentes;
- c) Abster-se de comportamentos que prejudiquem a organização dos serviços;
- d) Cooperar dentro das suas possibilidades, na higiene e conservação das instalações;
- e) Prestar todas as informações necessárias à averiguação da sua situação económica, social e familiar do candidato a Utente;
- f) Apoiar os outros utentes sempre que possível;
- g) Criar um ambiente harmonioso, agradável e dinâmico;
- h) Pagar pontualmente a comparticipação fixada;
- i) Cumprir os horários estabelecidos dos serviços;
- j) Não trazer bebidas alcoólicas, nem pratos confeccionados para Instituição;
- m) Informar o responsável da valência sobre aspectos relevantes para a prestação dos serviços, e consequentes alterações;
- k) Comunicar com antecedência a ausência temporária dos serviços.

Art.º24

Direitos da família

Os familiares têm direito a:

- a) Solicitar um plano de apoio adequado às necessidades dos Utentes;
- b) Exigir qualidade e eficiência nos serviços prestados;
- c) Obter informação sobre o utente e os serviços prestados;
- d) Solicitar a alteração do serviço a prestar sempre que necessário;
- e) Ser informado atempadamente sobre possíveis alterações dos serviços;
- f) Participar nas actividades promovidas pela Instituição destinadas aos utentes;
- g) Apresentar reclamações e sugestões à Equipa Técnica e Mesa Administrativa.

Art.º25

Obrigações da Família

Os familiares devem:

- a) Cooperar na procura no bem-estar e qualidade de vida do idoso;
- b) Informar a Equipa de Apoio Domiciliário de todas as alterações do estado de saúde do Utente;
- c) Exigir das Ajudantes de Apoio Domiciliário, apenas a realização das funções no âmbito das suas competências e serviços previamente definidos;
- d) Apoiar e acompanhar sempre o idoso ao serviço nacional de saúde, sempre que necessário;
- e) Comparecer junto dos serviços sempre que solicitado para tratar assuntos relacionados com o Utente;
- f) Informar de forma antecipada a ausência do Utente e possíveis alterações sobre a prestação de serviços;

Art.º26

Direitos da Entidade Gestora

São direitos da entidade gestora da Instituição:

- a) A lealdade e respeito por parte dos Utentes e seus familiares;
- b) Exigir o cumprimento das normas do presente regulamento;

- c) Prestar devidamente os serviços solicitados e contratualizados, conforme o definido no plano de apoio individual do Utente;
- d) Receber atempadamente as participações mensais;
- e) Suspender a prestação de serviços, sempre que se verifique qualquer desrespeito pelas regras e princípios deste regulamento.

Art.º27

Obrigações da Entidade Gestora

Cabe à entidade gestora da Instituição:

- a)Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- b)Garantir a prestação de cuidados adequados á satisfação das necessidades específicas dos Utentes e conforme o devidamente contratualizado;
- c)Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais;
- d)Assegurar a existência de recursos humanos adequados;
- e)Desenvolver actividades ocupacionais, de forma a contribuir para o bem-estar dos Utentes de Centro de Dia;
- f) Fornecer ao Utente uma cópia do presente regulamento, no acto da inscrição;
- g)Possuir livro de reclamações.

Art.º28

Cessação dos Serviços

Em caso de interrupção e ou cessação dos serviços por iniciativa do Utente, este ou a pessoa responsável deverá comunicar o mais rapidamente possível o responsável da Instituição.

Art.º29

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na Secretaria da Instituição sempre que desejado.

Art.º30

Observações Finais

O Centro não se responsabiliza pela perda de objectos de ouro ou outros objectos de valor do utente.

Art.º31

Disposições Finais

Qualquer caso omissos no presente regulamento será resolvido pela Mesa Administrativa e ouvido o parecer da Coordenadora Técnica.

