



REGULAMENTO INTERNO CENTRO DE CONVÍVIO (CC)

CAPÍTULO I Disposições Gerais

Artigo 1.º

Âmbito de Aplicação

O Centro Social de Soutelo (CSS) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), registada no Livro nº 3 das Associações de Solidariedade Social, fls. 170, sob a inscrição 14/88, em 16 de fevereiro de 1978, com sede na Rua de Macau, 100, Rio Tinto, Gondomar. A missão do CSS é satisfazer as necessidades e expectativas legítimas da comunidade promovendo a igualdade, a participação, a cooperação e a solidariedade. O Centro de Convívio (CC) é uma das respostas sociais que concretiza a missão da Instituição e é sobre esta que se reporta o presente regulamento.

Artigo 2.º

Definição e Objetivos

1. O CC do CSS é uma resposta social desenvolvida em equipamento de apoio a actividades sócio-recreativas e culturais, organizadas e dinamizadas com a participação activa das pessoas idosas de uma comunidade. O CC destina-se a todas as pessoas com mais de 65 anos, ou excepcionalmente de outras idades quando a saúde física ou mental o justificarem.

2. Os objetivos de CC do CSS são:

- a) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida das pessoas e famílias;
- b) Prevenir a solidão e o isolamento;
- c) Incentivar a participação e potenciar a inclusão social;
- d) Fomentar as relações interpessoais e intergeracionais;
- e) Contribuir para retardar ou evitar a institucionalização.

Artigo 3º

Legislação Aplicável

O CC rege-se pelo estipulado nos normativos:

- a) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério;
- b) Protocolo de cooperação celebrado entre o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade;
- c) Decreto – Lei n.º 119/83 de 25 de fevereiro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- d) Protocolo de cooperação celebrado com o Instituto de Segurança Social, I.P./Centro Distrital de Segurança Social do Porto e o Centro Social de Soutelo;
- e) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Artigo 4.º

Objeto do Regulamento

O presente Regulamento Interno CC destina-se a:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da vida privada;



- b) Assegurar a divulgação das formas de organização e do cumprimento das regras de funcionamento da resposta social;
- c) Incentivar a participação dos utentes, dos seus familiares, estabelecendo relações de efetiva colaboração com a comunidade;
- d) Definir os princípios a que obedece a constituição, organização e funcionamento da resposta social de CC.

CAPÍTULO II

Da Candidatura, Seleção e Admissão dos Utentes

Artigo 5.º

Condições de Candidatura e Admissão

1. A candidatura e admissão no CC dependem obrigatoriamente da manifestação de vontade expressa por parte do candidato e entrega da documentação solicitada no presente regulamento.
2. Quando o pedido for efetuado por familiares é necessário realizar entrevista ou visita domiciliária pela diretora técnica e técnico social para abertura do processo individual e avaliação das necessidades com o próprio candidato.
3. A inscrição, o processo individual e a avaliação/parecer técnico é indispensável de acordo com a gestão da qualidade.

Artigo 6.º

Inscrição

No âmbito da candidatura e para efeitos de admissão:

1. O candidato ou o seu representante deverá preencher uma ficha de inscrição através de uma entrevista junto do(s) técnico(s) sociali(s). Esta ficha de inscrição é um instrumento fundamental na análise técnica para proposta de admissão, constituindo-se como parte integrante do processo do utente.
2. O candidato ou representante legal deverá fazer a prova das declarações efetuadas e apresentar:
 - a) Bilhete de Identidade, Cartão de Contribuinte, Cartão do Beneficiário da Segurança Social, Cartão de Saúde ou subsistemas a que o utente pertença;
 - b) Cópia das pensões do candidato e vencimentos do restante agregado familiar; cópias dos rendimentos prediais e outros rendimentos financeiros; cópias dos encargos com habitação; cópias das despesas fixas com a medicação e transportes públicos; cópias do relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
 - c) Declaração de IRS de todos os elementos do agregado familiar;
 - d) Em situações especiais podem ser solicitados outros documentos probatórios.
 - e) Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação dos documentos probatórios, devendo ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Artigo 7.º

Critérios de Admissão

1. São critérios de prioridade na seleção dos candidatos:
 - a) Residência nas freguesias de Rio Tinto, Baguim do Monte e Fânzeres



- b) Inexistência ou carência de suporte familiar ou de vizinhança que permita uma resposta autónoma às necessidades básicas e/ou atividades da vida diária;
 - c) Ter uma problemática que não ultrapasse o âmbito de competência do CD;
 - d) Ser sócio do Centro Social de Soutelo;
 - e) Ordem de inscrição;
2. No ato de admissão, caso não seja sócio, deverá efetuar a inscrição de sócio de forma a cumprir a alínea d) do número anterior.

Artigo 8.º

Admissão

1. A admissão é feita mediante proposta do Diretor(a) Técnico(a), após análise do processo de candidatura, estudo prévio e avaliação sobre cada situação em articulação com equipa técnica do serviço de idosos.
2. Para admissão o utente ou familiar responsável têm que aceitar as normas do presente regulamento.
3. Após a decisão de admissão, proceder-se-á à assinatura do contrato de prestação de serviços, prossecução do processo individual do utente, efetivação de entrevista diagnóstica e programa de acolhimento do utente.

Artigo 9.º

Processo Individual do Utente

1. O Processo Individual do Utente contém os seguintes elementos:
 - a) A ficha de Inscrição;
 - b) O processo Individual com a situação social do utente;
 - c) O contrato de prestação de serviço celebrado entre o utente/familiar e a instituição;
 - d) Os documentos descritos no Artigo 8.º deste regulamento;
 - e) O registo da lista de pertences do utente;
 - f) A entrevista de avaliação diagnóstica;
 - g) O programa de acolhimento inicial e relatório de acolhimento inicial;
 - h) O plano de desenvolvimento individual;
 - i) Os registos de entradas e saídas da casa do utente, serviços prestados, participação em atividades, ocorrências de situações anómalas ou reclamações;
 - j) Outros elementos considerados relevantes.
2. O Processo Individual do utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, outros técnicos sociais do serviço e serviços administrativos, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual é atualizado anualmente;
4. O utente e/ou familiar responsável tem conhecimento da informação constante no processo individual.

CAPÍTULO III

Regras de funcionamento

Artigo 10.º

Sede de funcionamento

O CC tem sede de funcionamento na Rua de Macau, 100, Rio Tinto.

Artigo 11º

Horário de Funcionamento

1. O CC funciona de 2ª a 6ª feira das 14horas às 17horas.



2. Encerra nos dias 2 de janeiro, Terça-feira de Carnaval, Segunda-feira de Páscoa, 24 de junho, 24 e 26 de dezembro e 31 de dezembro a partir das 17h.
3. O horário dos serviços prestados ao utente de CC é estipulado de acordo com as necessidades dos utentes e a disponibilidade da Instituição.

Artigo 12.º

Serviços Prestados

Os serviços de CC são definidos conforme as necessidades de cada utente ou situação, e podem ser:

- a) Refeição (lanche);
- b) Cuidados de higiene pessoal. O serviço de higiene pessoal será realizado nas instalações do CC com a periodicidade que satisfaça as necessidades do utente;
- c) Colaboração na prestação de cuidados de saúde sempre que necessário, nomeadamente o acompanhamento do utente em deslocações aos serviços de saúde e administração de medicação prescrita;
- d) Transporte de acordo com necessidades dos utentes e disponibilidade do serviço. O utente poderá usufruir de serviço de transporte para frequência do CC mediante pagamento do mesmo;
- e) Tratamento de roupas que possam ser lavadas na Lavandaria do Centro Social de Soutelo. O serviço de tratamento de roupas consiste na recolha de roupa suja e distribuição de roupa lavada. Compete ao utente trazer a sua roupa. Funciona com a periodicidade que satisfaça as necessidades do utente;
- f) Apoio psicossocial. Realização de atendimentos sociais e visitas domiciliárias a utentes e familiares pelos técnicos sociais. Disponibilização de informação facilitadora do acesso a serviços da comunidade adequados à satisfação de outras necessidades;
- g) Atividades de convívio, ocupação e socialização (que abrange atividades semanais que podem variar entre animação, lazer, cultura, aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamento de serviços e deslocação a entidades da comunidade) de acordo com as necessidades e interesses dos utentes e disponibilidade do serviço. Os utentes de CC terão actividades de animação sociocultural dinamizadas no Centro e fora deste. Ser-lhe-ão disponibilizados os meios de transporte facilitadores da sua participação;
- h) Férias organizadas (Praia e outras actividades de acordo o interesse dos utentes e disponibilidade do serviço);
- i) Cedência de ajudas técnicas, caso estejam disponíveis;
- j) Material geriátrico (incluindo pagamento específico deste serviço);
- k) Teleassistência, caso seja necessário e possível (implicará a contratualização e pagamento específico a uma entidade externa prestadora deste serviço).

Artigo 13.º

Mensalidades

1. A comparticipação familiar de cada utente é determinada a partir da aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar de acordo com a legislação em vigor.
2. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 3/97, de 2 de maio da Direção Geral de Ação Social (DGAS), o cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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



Sendo:

R = Rendimento “per capita”

RF = Rendimento mensal líquido

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

Nota: O agregado familiar é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum. O rendimento mensal líquido do agregado é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

3. Documentos a apresentar para o cálculo da participação:

- Declaração das pensões de reforma e vencimentos de todos os elementos do agregado familiar;
- Declaração da renda ou empréstimo bancário para a aquisição de casa própria;
- Declaração dos rendimentos prediais e outros rendimentos financeiros;
- Documentos comprovativos das despesas com medicação de uso continuado em caso de doença crónica;
- Documentos comprovativos dos encargos médios mensais com transportes públicos;
- Declaração do IRS atualizado dos membros do agregado familiar.

4. As participações familiares serão atualizadas anualmente.

Artigo 14º

Pagamento das Mensalidades

1. No ato de admissão deverá ser feito o pagamento da primeira mensalidade. As mensalidades deverão ser pagas até ao dia quinze de cada mês.
2. O não cumprimento do prazo estabelecido na alínea anterior sem motivo considerado justificado leva à suspensão dos serviços, até a situação estar regularizada. Situação que deve estar regularizada no prazo máximo de um mês.
3. No caso de existir período de ausência igual ou superior a 10 dias úteis não interpolados haverá lugar a uma redução igual a 20% do valor da mensalidade.

Artigo 15º

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal afeto ao CC encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (Coordenação técnica, equipa técnica e pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 16º

Direção/Coordenação Técnica

1. A Direção/Coordenação Técnica do CC compete a um técnico licenciado em Ciências Sociais e Humanas, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas do presente regulamento.
2. A Diretora/Coordenadora Técnica é substituída, nas suas ausências, por um técnico social do quadro de pessoal, por si indicado.
3. São funções da Diretora/Coordenadora Técnica:
 - a) Dirigir o serviço, assumindo a responsabilidade pela programação, execução e avaliação das atividades;



- b) Garantir ao utilizador o respeito pela sua individualidade e privacidade, pelos seus usos e costumes, assim como a prestação de todos os cuidados adequados à satisfação das suas necessidades, tendo em vista manter ou melhorar a sua autonomia;
- c) Coordenar e supervisionar os recursos humanos afetos ao serviço;
- d) Sensibilizar os trabalhadores face à problemática das pessoas a atender e promover a sua formação;
- e) Estudar os processos de admissão e acompanhar as situações;
- f) Participar em reuniões de Direção, sempre que as ações assim o justifiquem;
- g) Supervisionar as restantes atividades relativas ao funcionamento desta resposta social;
- h) Promover a articulação com os serviços da comunidade.

CAPÍTULO IV **Direitos e Deveres**

Artigo 17º **Direitos dos Utentes**

São direitos dos utentes:

- a) Ser respeitados na sua maneira de ser e estar, nos seus usos e costumes;
- b) Ter os seus objetos pessoais e habitação de acordo com a sua vontade;
- c) Exigir o efetivo cumprimento dos serviços pretendidos e ter sempre o apoio do pessoal responsável para qualquer situação crítica;
- d) Contactar, sempre que julgue conveniente, com os responsáveis do serviço;
- e) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- f) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- g) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- h) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que necessário e quando solicitado pelo mesmo;
- i) Participar nas atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- j) Ter acesso à ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições;
- k) A guarda da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que esta seja entregue aos serviços, ou à funcionária responsável pela prestação de cuidados;
- l) A inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo, neste caso, permitido fazer alterações, nem eliminar bens ou outros objetos sem a sua prévia autorização e/ou da respetiva família;
- m) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

Artigo 18º **Deveres dos Utentes**

São deveres dos utentes:

- a) Colaborar com a equipa na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários e os dirigentes da Instituição;
- c) Fornecer os elementos necessários para o preenchimento da ficha de inscrição e processo individual;
- d) Comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;



- e) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas e em sugestões para melhoria do serviço;
- f) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.
- g) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno de CC.

Artigo 19º
Direitos do Pessoal

1. São direitos do pessoal:

- a) Ser informado do plano individual dos cuidados de cada utente;
- b) Ser informado de qualquer alteração ao plano individual de cuidados;
- c) Ser tratado com respeito e dignidade;
- d) Receber formação necessária ao bom desempenho das tarefas.

Artigo 20º
Deveres do Pessoal

1. São deveres dos trabalhadores afetos ao CC:

- a) Prestar os cuidados, respeitando o utente;
- b) Ministrando, quando necessário, a medicação prescrita, que não seja de exclusiva competência dos técnicos de saúde;
- c) Comunicar sempre alterações que se verifiquem na situação global dos utentes que afetem o seu bem-estar, de forma a permitir a avaliação e adequação do plano de cuidados;
- d) Manter o sigilo profissional, relativamente às declarações familiares e aos dados constantes do processo individual do utente;
- e) Adotar uma conduta responsável, discreta, a fim de prevenirem quaisquer ações que comprometam ou dificultem a reputação e eficácia da Instituição;
- f) Garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços, bem como, o conforto necessário ao bem-estar do utente;
- g) No tratamento dos utentes, deverão levar à prática uma ação isenta, sem favoritismo nem preconceitos que conduzam a qualquer tipo de discriminações;
- h) Considerar que o domicílio do utente é inviolável e como tal deve ser considerado, não sendo permitido fazer alterações nem eliminar bens e objetos sem prévia autorização;
- i) Na ocorrência de um óbito deve informar imediatamente o familiar e o responsável do serviço, devendo ser providenciada a presença de um médico;
- j) Aplicar os seus conhecimentos e capacidades, no cumprimento das ações que lhe sejam confiadas e usar de lealdade com colegas, superiores hierárquicos e funcionários da sua dependência;
- k) Usar convenientemente os bens que lhe são facultados e evitar o desperdício. Não devem utilizar direta ou indiretamente quaisquer bens da Instituição em proveito pessoal, nem permitir que qualquer outra pessoa deles se aproveite à margem da sua utilização institucional;
- l) Zelar por manter entre si uma relação cordial de modo a desenvolver um forte espírito de equipa e de colaboração;
- m) Informar os seus superiores, sobre o impacto das medidas adotadas e habilitá-los com todas as informações necessárias à tomada de decisões, bem como ao seu acompanhamento e avaliação.