



ASSOCIAÇÃO DE IDOSOS DE SANTA IRIA
REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE DIA

CAPÍTULO I

Da Natureza/Fins e Âmbito de Aplicação

Artigo 1.º

O Centro de Dia é uma valência da Associação de Idosos de Santa Iria, Instituição Particular de Solidariedade Social, cujos estatutos se encontram registados na Direcção Geral de Acção Social sob o n.º 51/92, a folha 57 do Livro nº 5 das Associações de Solidariedade Social em 1 de Julho de 1992.

Artigo 2.º

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 a manutenção dos idosos no seu meio sócio – familiar.

Artigo 3.º

Os objectivos do Centro de Dia são:

1. Prestação de serviços que satisfaçam necessidades básicas contribuindo, assim, para uma melhoria da qualidade de vida;
2. Prestação de apoio social, de modo a contribuir para o seu equilíbrio e bem-estar;
3. Fomento das relações interpessoais ao nível dos idosos e destes com outros grupos etários, a fim de evitar o isolamento;
4. Aconselhar e dar indicações aos idosos e respectivas famílias na resolução dos seus problemas.
5. Incentivar a socialização e partilha de experiências entre os utentes.
6. Promover acções de sensibilização e de divulgação de conhecimentos e de informação e actividades de cultura e lazer.

CAPÍTULO II
Da Admissão dos Utentes
CrITÉrios de Admissão

Artigo 4.º

São condições de admissão:

- a) Residirem preferencialmente, na freguesia de Alcabideche
- b) Ter idade igual ou superior a 55 anos ou encontrarem-se na situação de aposentados / reformados
- c) Poderão, eventualmente, ser admitidos residentes que não preenchendo as condições previstas no número anterior, apresentem situações de natureza social que justifiquem a sua admissão, que serão analisados, caso a caso, pela direcção.
- d) Não estarem em situação física de completa dependência, nem sofram de doenças do foro psiquiátrico que possa prejudicar o normal funcionamento do centro
- e) Não serem portadores de doenças infecto – contagiosas
- f) Ser sócio da instituição
- g) Ordem de Inscrição

Artigo 5.º

No acto de inscrição os documentos a entregar são:

- Cópia do Vale de Pensão e Rendimentos Patrimoniais;
- Cópia do Bilhete de Identidade;
- Cópia Cartão de Contribuinte;
- Cópia do Cartão de Beneficiário (Segurança Social ou outro Organismo);
- Cópia do Cartão de Utente (SNS);
- Cópia de Despesas (Renda de habitação, água, luz, telefone, medicação mensal);

No acto de admissão, o utente deve ser portador de uma Declaração Médica tendo esta como objectivos: comprovar em como o utente reúne as condições expressas no Artigo 4.º e expor a situação clínica do mesmo.

No acto de admissão, caso não seja sócio, deverá efectuar a inscrição de sócio de forma a cumprir a alínea f do Artigo 4.º.

Artigo 6.º

Processo de Admissão

1. O Pedido de Admissão é formulado pelo idoso ou por parente que se responsabilize.
2. Após a entrada do pedido é preenchida uma ficha de inscrição fornecida pela instituição.
3. A decisão de admissão é da competência da Direcção, e parecer do Técnico Superior de Serviço Social.
4. Havendo vaga a admissão é feita imediatamente após a decisão da Direcção. Não havendo vaga, no imediato, o utente fica inscrito em lista de espera ficando esta registada.
5. Em situações de grande urgência, a admissão será sempre a título provisório com parecer e autorização do Técnico de Serviço Social, sujeita a confirmação posterior da Direcção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.

Artigo 7.º

Processo Individual do Utente

O Processo Individual do Utente contém os seguintes elementos:

1. Os documentos descritos no Artigo 5.º;
2. Situação Social do Utente;

CAPÍTULO III

Dos Serviços Prestados e Funcionamento

Artigo 8.º

Dos Serviços Prestados

A Valência de Centro de Dia presta um conjunto de serviços que permite aos utentes permanecerem no seu ambiente familiar e social. Estes serviços são:

- Alimentação (Almoço e lanche);
- Actividades de Convívio, Ocupação e Lazer no sentido de ocupar os tempos livres funcionando como terapia ocupacional;
- Acompanhamento em determinadas situações (consultas médicas, exames) quando não exista estrutura familiar ou esteja comprovadamente impossibilitada, na Freguesia de Alcabideche.
- Apoio Social (Técnico de Serviço Social).

Artigo 9.º

Regras Gerais de Funcionamento

1. Horário de Funcionamento:

- O Centro de Dia funciona de 2.^a a 6.^a feira e encerra aos sábados, domingos e feriados.
- O Centro de Dia abre às 9h e fecha às 18 h.

2. Horário das Refeições:

- As refeições são servidas na sala de refeições de acordo com o horário estipulado em que:
 - Almoço: 12 horas
 - Lanche : 16 horas
- As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

3. Mensalidades:

- Cada utente paga uma mensalidade fixa.
- O pagamento das mensalidades terá de ser efectuado até ao dia 08 do mês corrente.
- O transporte, quando solicitado, é um serviço pago sendo acrescido na mensalidade.

4. Outros Pagamentos:

- O desenvolvimento de actividades, passeios e outros serviços específicos poderão implicar o seu pagamento.

5. Faltas Respeitantes ao Próprio Mês:

- As ausências que não excedam os 8 dias seguidos, no mês, não determinam qualquer diferença na mensalidade;
- Nas ausências justificadas que excedam mais de 8 dias seguidos, no mês, a mensalidade será reduzida em cerca de 25%.
- Quando ocorrem situações de doença ou outras devidamente justificadas, que determinem faltas superiores a 30 dias, a inscrição manter-se-á válida e sem pagamento de mensalidade.
- As faltas não justificadas superiores a 30 dias dão origem ao cancelamento da inscrição.

6. Desistência:

- A rescisão do serviço pelo utente deve ser comunicada com 15 dias de antecedência.

7. Aniversários:

- Visto ser importante festejar o aniversário é feita essa comemoração com todos os aniversariantes.

8. Encerramento:

- O Centro de Dia não tem período de férias. No entanto, é pedido à família que goze as férias com os seus familiares.
- O Centro de Dia encerrará ao longo do ano sempre que superiormente seja concedido qualquer tolerância aos funcionários e quando recomendado pelos serviços oficiais de saúde, no caso de doença infecto-contagiosa.

9. Observações Finais:

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

CAPÍTULO IV

Técnico Superior de Serviço Social

Artigo 10.º

Ao Técnico Superior de Serviço Social cabe a responsabilidade de dirigir o estabelecimento, sendo responsável perante a Direcção, pelo funcionamento geral do mesmo.

O Técnico Superior de Serviço Social deve ser substituída, nas suas ausências por um dos elementos da Direcção.

Artigo 11.º

Funções da Direcção

São Funções da Direcção:

- a) Criar condições que garantam um clima de bem – estar aos utentes, no respeito pela sua privacidade, autonomia e participação dentro dos limites das suas capacidades físicas e cognitivas;

- b) Providenciar para que a alimentação seja confeccionada e servida nas melhores condições, elaborando semanalmente as ementas em articulação com o sector da cozinha, procedendo à sua fixação nos termos da legislação em vigor;
- c) Promover reuniões de trabalho com os utentes e com o pessoal prevendo a conflitualidade e reforçando a auto-estima de todos os intervenientes na vida do estabelecimento;
- d) Auscultar os colaboradores no que respeita à sua formação e propor acções de acordo com a necessidade e interesse manifestado;
- e) Elaborar o horário de trabalho dos colaboradores;
- f) Admitir pessoal sempre que o bom funcionamento do serviço o exija;
- g) Propor a admissão de profissionais, na situação de faltas prolongadas de colaboradores efectivos;
- h) Adquirir equipamentos necessários ao funcionamento da valência, bem como a realização de obras de conservação e reparação sempre que tornem necessárias;
- i) Zelar pela aplicação efectiva do regulamento interno e propor alterações ao mesmo quando entenda justificar-se;
- j) Elaborar o mapa de férias do pessoal;

Artigo 12.º

Funções do Técnico Superior de Serviço Social

1. No âmbito da Gestão:

- a) Dirigir o funcionamento do estabelecimento dentro das regras definidas pela Direcção da Instituição, coordenando e supervisionando as actividades do restante pessoal;
- b) Cabe ao Técnico criar condições que garantam um clima de bem-estar aos utentes, no respeito pela sua privacidade, autonomia e participação dentro dos limites das suas capacidades físicas e cognitivas;
- c) Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente à Segurança Social esclarecimentos de natureza técnica inerentes ao funcionamento, tendo em vista a sua melhoria;

- d) Promover reuniões de trabalho com os utentes e com o pessoal prevenindo a conflitualidade e reforçando a auto-estima de todos os intervenientes na vida do estabelecimento;
- e) Auscultar o pessoal no que respeita à sua formação e propor Acções de acordo com as necessidades e interesse manifestado (s);
- f) Participar nas Reuniões da Direcção quando forem tratados assuntos relativos ao funcionamento do estabelecimento;
- g) Propor a admissão de pessoal sempre que o bom funcionamento do serviço o exija;
- h) Propor a contratação eventual de pessoal, na situação de faltas prolongadas de pessoal efectivo.
- i) Propor à Direcção a aquisição de equipamentos necessários do funcionamento do estabelecimento, bem como a realização de obras de conservação e reparação sempre que se tornem indispensáveis;
- j) Colaborar na definição de critérios justos e objectivos para a avaliação periódica da prestação de serviço do pessoal, com vista à sua promoção;
- k) Proceder ao acolhimento dos utentes com vista a facilitar a sua integração;
- l) Organizar e manter actualizado o processo individual de cada utente fazendo parte do mesmo toda a documentação de carácter confidencial. Apenas o pessoal técnico deverá ter acesso ao ficheiro;
- m) Fomentar e reforçar as relações entre utentes, os familiares, os amigos e a comunidade;

2. No âmbito da Animação/Ocupação:

- n) Elaborar o plano anual de actividades com a participação de outros técnicos e dos próprios utentes;
 - o) Incentivar a organização de actividades, fomentando a interacção entre as diversas instituições ao nível do concelho;
 - p) Fomentar a participação dos idosos no convívio do estabelecimento.

CAPÍTULO V
Do Restante Pessoal

Artigo 13.º

Auxiliar de serviços gerais do Centro de Dia

Incumbe ao Auxiliar:

1. Manter as instalações do centro de convívio limpas;
2. Colaborar e auxiliar nas tarefas de alimentação (almoço e lanche) aos utentes;

Artigo 14.º

Do Pessoal Administrativo

Incumbe ao Pessoal Administrativo:

1. Executar as funções de:
 - Contabilidade e Tesouraria
 - Expediente
 - Dactilografia
 - Arquivo
2. Organização de documentação e seu arquivamento;
3. Encaminhamento de emails, faxes e correspondência;
4. Organizar e manter actualizados os processos dos utentes em termos de cotas;

Artigo 15.º

Do pessoal de Cozinha

Incumbe ao Pessoal de Cozinha:

1. Do Cozinheiro:
 - Preparar e confeccionar as seguintes refeições:
 - Almoço;
 - Lanche
 - Distribuir as refeições;
 - Responsabilizar-se pela limpeza da cozinha, dispensa e anexos com a colaboração do ajudante de serviços gerais;

- Apresentar superiormente a listagem do material necessário ao funcionamento da cozinha;
- Colaborar na elaboração de ementas do almoço e lanche;
- Administrar a despensa e requisitar os géneros necessários à confecção das refeições.

Artigo 16.º

Motorista

Incumbe ao Motorista:

- 1.Proceder ao transporte dos utentes para o centro de convívio e o seu inverso;
2. Responsável pela manutenção e fiscalização da frota automóvel.

CAPÍTULO VI

Dos Direitos e Deveres dos Utes

Artigo 17.º

1.Constituem direitos dos utentes do Centro de Dia:

- Usufruir de ajudas adequadas à sua situação inseridas no âmbito das actividades do Centro de Convívio;
- Participar nas actividades de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- Exigir respeito pela sua identidade, personalidade e privacidade.

2.Constituem deveres dos utentes do Centro de Convívio:

- Observar o cumprimento das regras expressas do presente regulamento interno;
- Participar na medida dos seus interesses e possibilidades nas actividades desenvolvidas;
- Comparticipar nos custos dos serviços prestados, de acordo com o estabelecido.

Artigo 18.º

Qualquer caso omissis no presente regulamento interno será de resolução da Direcção e ouvido o parecer do Técnico superior de serviço social, para considerar em futura alteração.

Murches, ____ de _____ de 2010

A Direcção