



CENTRO SOCIAL RECREATIVO E CULTURAL DE CAMPELOS

Rua da Ponte nº 40, 4805-302 Ponte

REGULAMENTO INTERNO

Centro de Convívio

Capítulo I

Disposições Gerais

Norma I

Âmbito de Aplicação

O presente regulamento destina-se a definir as normas de funcionamento do Centro de Convívio do Centro Social Recreativo e Cultural de Campelos.

Norma II

Definição

O Centro de Convívio é uma resposta social de apoio a atividades sociais, recreativas e culturais, que possam contribuir para o bem-estar da população abrangida (comunidade).

Este estabelecimento rege-se pelo estipulado no:

- a) Guia prático de apoios sociais - idosos, Instituto da Segurança Social.

Norma III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento tem como objetivos:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento prestador de serviços;
- c) Promover a participação ativa dos clientes e/ou seus representantes legais ao nível da gestão desta resposta social.

Norma IV

Objetivos do Centro de Convívio

São objetivos do Centro de Convívio:

- a) Prestar serviços de recreio, convívio, animação, e atividade física,
- b) Ocupação de tempos livres;
- c) Combater o isolamento social;
- d) Promover a autonomia;
- e) Aumentar a qualidade de vida do cliente e da família
- f) Fomentar o bem-estar biopsicossocial
- g) Evitar ou retardar a Institucionalização

E por objetivos específicos:

- a) Conseguir uma participação ativa na sociedade;
- b) Desenvolver atividades de reflexão crítica face à vida mediante a animação de grupos
- c) Fomentar relações interpessoais, comunitárias e interinstitucionais com variados grupos de diversas faixas etárias
- d) Proporcionar e criar atividades específicas de acordo com as potencialidades e necessidades de cada cliente, tendo em conta a melhoria da qualidade de vida;
- e) Promover a autonomia e capacidade funcional;
- f) Desenvolver a autoestima.

Norma V

Serviços prestados

Para a prossecução dos seus objetivos o Centro de Convívio assegura a prestação dos seguintes serviços:

- a) Fornecimento de refeições e acompanhamento das mesmas;
- b) Cuidados de higiene e conforto pessoal;
- c) Transporte entre o domicílio do utente e o Centro de Convívio;
- d) Apoio psicossocial;
- e) Atividades de convívio, animação, ocupação e preparação física, tanto nas suas instalações como no exterior de acordo com o Plano de Atividades;
- f) Encaminhamento para outros serviços (Segurança Social, Centros de Apoio Psicossocial, entre outros);
- g) Para além destes serviços, o Centro Social Recreativo e Cultural de Campelos pode ainda assegurar sempre que isso esteja previsto: o acompanhamento do utente a serviços da comunidade, o acompanhamento do utente a serviços de saúde e apoio/orientação na medicação e apoio na aquisição de bens e serviços;
- h) Para requisição de outros serviços, aqui não especificados, deverá ser consultado o preçário, sendo apenas prestado o serviço depois de assinada a respetiva requisição e aceite, pelo responsável pelo utente, o valor estabelecido.

Capítulo II

Processo de Admissão e Candidatura

Norma VI

Condições de Admissão

Na apreciação de processos de candidatura para a admissão no Centro de Convívio consideram-se as seguintes condições:

- a) São admitidas pessoas de ambos os sexos na situação de reforma, pré reforma ou pensionista. Poderão ser admitidas pessoas que não preencham estas condições, desde que a sua situação familiar, socioeconómica, de saúde ou de isolamento justifique o apoio deste serviço;
- b) A admissão é precedida por uma entrevista ao candidato e/ou pessoa próxima, a realizar pelo Responsável do Serviço;
- c) Capacidade estabelecida para esta resposta social é de 28 clientes.

Norma VII

Candidatura

Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade/cartão de cidadão do candidato e do representante legal ou familiar responsável;
- b) Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal ou familiar responsável;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal ou familiar responsável;

- d) Cartão de utente;
- e) Comprovativo dos rendimentos do Cliente;
- f) Relatório médico comprovativo da situação clínica do candidato e indicação sobre a dieta alimentar adequada à sua condição;
- g) Declaração assinada pelo cliente, representante legal ou familiar responsável em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente.

Norma VIII **CrITÉrios Preferenciais de Admissão**

São critÉrios de prioridade na seleo dos utentes:

- a) Sócios da instituio;
- b) Pessoas residentes na freguesia de Ponte;
- c) Risco de Isolamento Social;
- d) Situao de Emergência Social;
- e) Adequao da Resposta Social às necessidades do candidato.

Norma IX **Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável tÉcnico deste serviço a quem compete emitir parecer;
2. A admissão do candidato na resposta social é da responsabilidade da Direo da Instituio;
3. Após a decisão o candidato deverá ser informado no prazo de dois dias;
4. Após a admissão do candidato, proceder-se-  abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situao, assim como a definio, programao e acompanhamento dos serviços prestados.

Norma X **Contrato**

Nos termos da legislao em vigor, entre o cliente, seu representante legal e a entidade gestora da resposta social deve ser celebrado por escrito um contrato de prestao de serviços., após leitura e explicao oral do seu conteúdo.

Norma XI **Acolhimento dos Novos clientes**

1. Atendendo ao forte impacto emocional que a soluço de Centro de Convívio normalmente implica para a pessoa e para a sua família, nomeadamente pelas alteraes nas rotinas quotidianas, compete  Equipa TÉcnica do Centro Social, Recreativo e Cultural de Campelos acompanhar o utente nas diversas fases da sua adaptao e integrao para que se garanta o bem-estar do cliente;
2. O acolhimento é individualizado e o utente recém-chegado deverá ser apresentado a todos os colaboradores e clientes, esclarecidas quaisquer dvidas e reforçada toda a informao necessária.

Norma XII **Processo Individual do Cliente**

1. O processo individual do utente é constituído por um conjunto de documentos dos quais fazem parte:

- a) Ficha de inscrição do cliente;
 - b) Contrato de prestação de serviços;
 - c) Identificação do profissional de saúde de referência e respectivos contactos em caso de emergência, bem como, a informação médica necessária (dieta, medicação, alergias e outras);
 - d) Ficha de Avaliação Diagnóstica.
 - e) Plano de desenvolvimento individual elaborado com a colaboração do cliente e/ ou família de acordo com a avaliação do técnico responsável, bem como, respetivas revisões, monitorizações e avaliações;
 - f) Registos da prestação de serviços, participação em actividades, ocorrências anómalas ou reclamações;
 - g) Registos de reclamações;
 - h) Registo de cessação de contrato, com a data e o motivo da cessação, anexando documentos comprovativos;
 - i) Outros elementos considerados relevantes.
2. O processo individual do cliente é arquivado em local próprio de modo que se garanta a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual é atualizado anualmente.

Norma XIII **Lista de Espera**

No caso de não ser possível proceder à admissão por inexistência de vagas deverá ser comunicado ao utente ou pessoa próxima a posição que ocupa na lista de espera. A ordenação da lista de espera respeitará os mesmos critérios indicados para a admissão.

Capítulo III **Instalações e Regras de Funcionamento**

Norma XIV **Instalações**

O Centro de Convívio do Centro Social Recreativo e Cultural de Campelos está sediado na Rua da Ponte nº 40, Campelos, freguesia de Ponte, cidade de Guimarães e as suas instalações são compostas por: área técnica e administrativa, sala de espera, sala de convívio, sala multiuso, sala de descanso, área de refeições – cozinha, despensa, arrecadação, área de tratamento de roupas-lavandaria, instalações sanitárias.

Norma XV **Horários de Funcionamento**

O Centro de Convívio funciona de Segunda a Sexta-feira das 8:30h às 18:00 horas, exceto feriados e dias 24, 26 e 31 de dezembro.

Norma XVI **Horário de Visitas**

As visitas aos utentes do Centro de Convívio devem ser efetuadas no período das horas e das 14:30 às 15:40 horas.

Norma XVII
Ausências

Sempre que o cliente se ausente do Centro de Convívio, deve respeitar as seguintes normas:

- a) Nas saídas diárias, o cliente deve informar a Instituição da sua comparência/ não comparência nas refeições;
- b) Para que o cliente se possa ausentar sozinho da Instituição, ele ou o familiar responsável têm de ter assinado o documento respetivo para esse fim.

Norma XVIII
Pagamento das Mensalidades

O pagamento das mensalidades é efetuado até o dia 10 do mês a que respeita, na secretaria da instituição ou por transferência bancária para o seguinte NIB:003502710000821663079.

Norma XIX
Preçário das Mensalidades

1. O valor devido pela utilização dos serviços prestados pelo Centro de Convívio do Centro Social Recreativo e Cultural de Campelos é em função da tabela precário que se encontra afixada na sede, disponível para consulta.
2. Haverá lugar a uma redução de 10% na mensalidade, quando o período de ausência exceda os 15 dias consecutivos
3. A tabela Preçário dos serviços prestados está afixado em local visível.

Norma XX
Refeições

1. As refeições do Centro de Convívio são servidas na sala de refeições, de acordo com o horário estipulado:
Pequeno-almoço: das 9:00 às 10:00 horas;
Almoço: 12:00 horas;
Lanche: 16.00 horas;
2. A ementa semanal é afixada semanalmente em local visível;
3. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório;

Norma XXI
Cuidados de Higiene e de Conforto Pessoal

1. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto pessoal aos clientes que necessitem.
2. Sempre que se verifique necessário o serviço poderá compreender mais do que uma higiene pessoal diária;
3. O serviço de higiene semanal, referente ao número de banhos semanais serão executados apenas aos clientes que na ausência e indisponibilidade total da família em assegurar estes cuidados. Sendo apenas executado após aceitação da respetiva requisição do serviço pelo responsável.
4. As despesas com medicamentos e fraldas, não estão incluídas na mensalidade, sendo suportadas pelo idoso e/ou pelos seus responsáveis.

Norma XXII
Administração da Medicação Prescrita

A medicação é administrada ao cliente conforme a respetiva prescrição médica.

Norma XXIII
Atividades Desenvolvidas

1. As atividades desenvolvidas no Centro de Convívio estão de acordo com o Plano Anual de Atividades, elaborado no início de cada ano civil, que se encontra afixado em local visível
2. Os passeios/ deslocações dos utentes serão previamente comunicados aos próprios para que se pronunciem sobre a sua participação ou não no mesmo, e caso se justifique, será também comunicado à pessoa próxima (responsável) do utente.
3. Todas as deslocações são acompanhadas por funcionárias da instituição.

Norma XXIV
Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal afeto ao Centro de Convívio encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor. Deste constam: o Diretor(a) Técnico(a), duas ajudantes da ação direta, uma cozinheira um ajudante de cozinha e uma auxiliar de serviços gerais.

Norma XXV
Direção Técnica

Ao Diretor(a) Técnico(a) cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo. São funções do Diretor Técnico:

- a) Dirigir a resposta social, assumindo a responsabilidade pela programação, execução e avaliação das atividades;
- b) Garantir ao cliente o respeito pela sua individualidade e privacidade, bem como, a prestação de todos os cuidados adequados à satisfação das suas necessidades, tendo em vista manter ou melhorara sua autonomia;
- c) Assegurar a elaboração, execução e avaliação do respetivo plano de cuidados;
- d) Coordenar e supervisionar os recursos humanos afetos ao serviço;
- e) Sensibilizar os colaboradores para a problemática dos utentes e promover a sua formação;
- f) Estudar os processos de admissão e proceder ao acompanhamento das situações;
- g) Supervisionar as restantes atividades relativas ao funcionamento deste serviço;
- h) Elaborar o Plano Anual de Atividades;
- i) Promover a articulação com outros serviços da comunidade.

Norma XXVI
Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria da instituição em formato físico e on-line no Livro de Reclamações Eletrónico em <https://www.livroreclamacoes.pt>.

Capítulo IV

Norma XXVII
Direitos dos Utentes

São direitos dos utentes:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade da vida privada e familiar
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Exigir qualidade nos serviços prestados;
- d) Ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados;
- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) Ter acesso à ementa semanal; que se encontra afixada junto á secretaria.
- g) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da instituição.

NORMA XXVIII
Deveres dos Utentes

São deveres dos utentes:

- a) Colaborar com a equipa do Centro de Convívio na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- c) Tratar com respeito e dignidade os colaboradores da Instituição;
- d) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do Centro de Convívio;
- e) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do cliente;
- f) Informar o responsável da instituição, sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e de possíveis alterações;
- g) Comunicar com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA XXIX
Direitos da Entidade Gestora da Instituição

São direitos da entidade gestora da Instituição:

- a) A lealdade e respeito por parte dos clientes e pessoas próximas;
- b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
- c) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

NORMA XXX
Deveres da Entidade Gestora da Instituição

São deveres da entidade gestora da Instituição:

- a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes;
- c) Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
- d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos clientes;
- e) Possuir livro de reclamações.

NORMA XXXI

Cessação da Prestação de Serviços por facto Não Imputável ao Prestador

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, por institucionalização ou por morte do cliente;
2. Para suspender os serviços de forma temporária terá de informar a instituição por escrito com 30 dias de antecedência, após avaliação e no caso de aceitação do pedido de suspensão por parte da Direção da Instituição, terá efeitos na faturação do mês seguinte ao pedido.
3. Por denúncia, o utente tem que informar a instituição por escrito, 30 dias antes da rescisão do contrato de prestação de serviços.

Norma XXXII

Cessação da Prestação de Serviços por Iniciativa do Prestador

Nas situações de incumprimento contratual reiterado, a entidade prestadora poderá ponderar da cessação da prestação de serviços, a qual é operacionalizada da seguinte forma:

- a) Avaliação das ocorrências com a participação da Direção da Instituição;
- b) Comunicação da decisão com pré-aviso de 30 dias;
- c) Neste processo a Instituição deverá assegurar-se que da cessação da prestação de serviços não resultam riscos ou outro tipo de danos dos quais esta possa vir a ser responsabilizada.

Capítulo V

Disposições finais

Norma XXXIII

Alterações ao Regulamento

Nos termos da legislação em vigor, as alterações introduzidas no presente regulamento deverão ser acordadas com os clientes ou os seus representantes legais, com uma antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Norma XXXIV

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas/omissões, as mesmas serão supridas pela Direção, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Norma XXXV

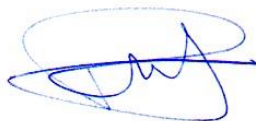
Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 do Agosto de 2023

Elaborado por: Fátima Oliveira

Diretora Técnica: Fátima Oliveira

Aprovado em reunião de Direção no dia 29 do mês de Junho de 2023



Presidente da Direção