



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

RESPOSTA SOCIAL – CENTRO DE CONVÍVIO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito da Aplicação

O CENTRO PAROQUIAL DE MOURA é uma **INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL**, constituída em 29 de Abril de 1982 (Registo nº 26/82 e fls 83 verso e 84) com o NIPC 503 364 045 de 08 de Fevereiro de 1982, com acordo de cooperação para a resposta social **CENTRO DE CONVÍVIO**, em 20 de Junho de 1997, pertencente à Fábrica da Igreja de São João Batista de Moura, entidade religiosa com o NIPC 501 207 104, constituída a 04 de Novembro de 1940 que ao mesmo facultou, por contrato de comodato em 01 de Junho de 2005, o uso das instalações para os fins estatutários.

NORMA II

Legislação Aplicável

O Centro de Convívio é uma resposta social que consiste na prestação de atividades socio recreativas e culturais, organizadas e dinamizadas com a participação ativa das pessoas idosas da comunidade.

Rege-se pelo estipulado na seguinte legislação:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;

- b) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho - define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade, para o desenvolvimento de respostas sociais;
- c) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas;
- d) Protocolo de Cooperação em vigor;
- e) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- f) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos e deveres dos utentes e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços.
3. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O CENTRO PAROQUIAL DE MOURA, assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - 1.1. Centro de Convívio
 - 1.2. Assistência às Paróquias de Moura na Área Social
 - 1.3. Distribuição de roupas e outros equipamentos
 - 1.4. Banco Alimentar Paroquial
 - 1.5. Biblioteca
 - 1.6. Salas de reuniões e Salão para festas
 - 1.7. Encontros de formação e atividades socioculturais
2. **O CENTRO PAROQUIAL DE MOURA**, através da resposta social **CENTRO DE CONVÍVIO**, proporciona ainda as seguintes atividades:

- 2.1. Acolhimento a idosos
- 2.2. Atividades de recreio e manutenção ou desenvolvimento das suas capacidades sociais e individuais.
- 2.3. Atividades socio culturais, lúdicas recreativas, de motricidade e de estimulação cognitiva.
- 2.4. Passeios culturais do seu interesse.
- 2.5. Atividades de cariz religioso.
- 2.6. Outras atividades que levem a um envelhecimento ativo e intergeracional.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA V

Condições de Admissão

São condições de admissão neste CENTRO DE CONVÍVIO:

1. As pessoas idosas de ambos os sexos na situação de reforma, pré-reforma ou pensionistas.
2. Poderão ser admitidas pessoas que não preencham estas condições desde que a situação socioeconómica e de isolamento, justifique o apoio deste serviço.
3. Não apresentar perturbação mental grave que ponha em risco a integridade física dos outros utentes, bem como não sofrer de outras patologias que possam perturbar o normal funcionamento da instituição.
4. A admissão de pessoas com deficiência será considerada caso a caso.

NORMA VI

Candidatura

1. Para efeito de admissão, o utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
 - 1.2. BI ou Cartão do Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.2. Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;

1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;

1.4 Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;

1.5. Declaração assinada pelo utente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo do utente, se solicitado.

2. O período de candidatura decorre em qualquer dia e mês do ano no horário de funcionamento do CENTRO PAROQUIAL DE MOURA, de segunda a sexta-feira, das 09h00 às 12h30 e das 14h00 às 18h00.

3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no nº 1, deverão ser entregues na secretaria do CENTRO PAROQUIAL DE MOURA.

NORMA VII

Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção dos utentes:

1. Idade e capacidade de autonomia pessoal.
2. Risco de isolamento social.
3. Necessidade expressa pelo utente.
4. Domicílio na área da resposta social.

NORMA VIII

Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Técnico, consultada a equipa técnica auxiliar de voluntários que deve ter o parecer do grupo de utentes, para depois elaborar a proposta de admissão que aceita e, quando se justificar, a submete à Direção.

2. É competente para decidir o processo de admissão o Diretor Técnico e/ou a Direção.

3. Da decisão será comunicado ao utente ou seu representante legal no prazo de 15 dias;

4. No ato da admissão o utente é convidado a participar nas atividades do **CENTRO DE CONVÍVIO**, a dar o seu contributo pessoal e a disponibilizar-se a pagar a quota-parte das despesas das atividades, com custos acordados pelos utentes.

NORMA IX

Lista de espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, deverá ser comunicado ao cliente ou pessoa próxima a posição que este ocupa na lista de espera.
2. A ordenação da lista de espera respeitará os mesmos critérios indicados para a admissão, referidos na Norma VII.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA X

Capacidade

A capacidade da resposta social é definida por acordo de cooperação com o Centro Distrital de Beja do Instituto da Segurança Social, I.P.

NORMA XI

Quadro de pessoal

Para assegurar o seu normal funcionamento, a resposta social dispõe de um quadro de pessoal adequado, que se encontra afixado em local visível, contendo a indicação dos recursos humanos existentes e sua formação, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA XII

Direção e Coordenação

A resposta social é coordenada pelo Diretor técnico da Instituição, cujo nome se encontra afixado em local visível e que, por delegação de competências e funções da Direção é responsável pelo normal funcionamento dos serviços do Centro de Convívio.

NORMA XIII

Modalidades de participação de familiares

1. Estão previstos meios para facilitar a participação/disponibilização de informação aos clientes, familiares ou representantes legais, nomeadamente:

- a) Dia de atendimento com o diretor técnico da resposta social (afixado em local visível);
- b) Realização de sessões de informação/formação;
- c) Envio de comunicações;
- d) Participação nas atividades;
- e) Sistema de apresentação de reclamações/sugestões.

Norma XIV

Período de funcionamento

- 1. O Centro de Convívio funciona durante todos os dias úteis do ano.
- 2. O Centro de Convívio funciona das 14h00 às 17h00 horas, sendo este horário condicionado às necessidades locais.
- 3. Os serviços funcionam em regime aberto, podendo os clientes circular livremente dentro e fora das instalações do Centro Paroquial.
- 4. Qualquer responsabilidade da Instituição cessa, assim que o cliente deixar as instalações do Centro Paroquial.

CAPÍTULO IV

DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA XV

Cuidados de saúde

- 1. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde Moura e Hospital de Beja) e a Instituição obriga-se a comunicar imediatamente o facto ao familiar, à pessoa próxima ou ao representante legal do cliente.
- 2. Se necessário, serão promovidas diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar do cliente que dele careça, no âmbito do Serviço Nacional de Saúde.
- 3. A pessoa próxima do cliente, depois de avisada pelos serviços, conforme referido no ponto anterior, será responsável pelo devido acompanhamento do cliente na unidade hospitalar.
- 4. A administração de medicação ao cliente, que não seja da exclusiva competência dos técnicos de saúde e que seja efetuada pela Instituição, implica que os clientes se façam acompanhar dos

produtos medicamentosos estritamente necessários e obriga a cópia da prescrição médica, onde conste o nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento, e declaração expressa do cliente, familiar, pessoa próxima ou representante legal autorizando a administração da medicação.

NORMA XVI

Atividades ocupacionais

1. Aos clientes é disponibilizado um programa de atividades ocupacionais, de natureza socio-recreativa e cultural.
2. O desenvolvimento de passeios ou deslocações, são da responsabilidade direta da Direção Técnica da resposta social, sendo comunicado aos clientes/famíliares/ pessoas próximas/ representantes legais, através do Diretor Técnico da resposta social.
3. Os passeios ou deslocações poderão ser gratuitos ou ser pedida uma participação, devendo tal situação ser previamente informada aos clientes.
4. É sempre necessária a autorização dos familiares ou responsáveis dos clientes, quando estes não estejam na posse das faculdades necessárias para o fazer, quando são efetuados passeios ou deslocações em grupo.
5. Durante os passeios os clientes são sempre acompanhados por colaboradores da Instituição.
6. Os clientes serão sempre contactados para participar em atividades excecionais de animação, culturais e recreativas promovidas pela Instituição ou por outras Instituições da comunidade.

CAPÍTULO V

DIREITOS E DEVERES

NORMA XVII

Direitos dos clientes, familiares ou representantes legais

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, são direitos dos clientes:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;

- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais;
- d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- e) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- f) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- g) Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica;
- h) Ter acesso ao livro de reclamações.

NORMA XVIII

Deveres dos clientes, familiares ou representantes legais

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, são deveres dos clientes:

- 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) Tratar com respeito e dignidade os colaboradores do Centro de Convívio e os dirigentes da Instituição;
- c) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao seu estado de saúde;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Cumprir as normas da Instituição de acordo com o estipulado neste Regulamento, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- f) Informar sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
- g) Avisar com a antecedência devida (pelo menos com 15 dias de antecedência) a ausência temporária dos serviços;
- h) Comunicar, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço definitivamente.

NORMA XIX

Direitos dos colaboradores

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os colaboradores do Centro de Convívio gozam do direito de serem tratados com educação, lealdade e urbanidade por parte dos clientes e pessoas próximas.

NORMA XX

Deveres dos colaboradores

Aos colaboradores do Centro de Convívio cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor.

NORMA XXI

Direitos da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem os seguintes direitos:

- a) A lealdade e respeito por parte dos clientes e pessoas próximas;
- b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente e/ou familiares e/ou pessoa próxima e/ou representante legal, no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os clientes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, e de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;
- f) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- g) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;

NORMA XXII

Deveres da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem os seguintes deveres:

- a) Garantir a qualidade dos serviços prestados, criando e mantendo as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social;
- b) Garantir a prestação dos serviços adequados à satisfação das necessidades dos clientes;
- c) Garantir aos clientes, famílias e representantes legais, a sua individualidade e privacidade, proporcionando o acompanhamento adequado;
- d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos clientes;
- e) Possuir livro de reclamações;
- f) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- g) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;

NORMA XXIII

Depósito e guarda dos bens do cliente

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores que os clientes lhe entreguem à sua guarda;
2. Neste caso, é feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo cliente/ familiar/ representante legal/ pessoa próxima e pelo colaborador que os recebe. Esta lista é arquivada junto ao processo individual do cliente.

NORMA XXIV

Registo de Ocorrências

O Centro de Convívio dispõe de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento da resposta social.

NORMA XXV

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o Centro Social possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado no Centro Social sempre que desejado, pelos clientes, familiares ou representantes legais.

Capítulo VI
PAGAMENTO DE SERVIÇOS

NORMA XXVI

Frequência e Serviços prestados

1. A frequência do Centro de Convívio é gratuita.
2. Os serviços prestados são gratuitos.
3. Poderá, em casos excepcionais, ser solicitada a comparticipação dos utentes, para a realização de determinada atividade ou prestação de algum serviço extra.
4. Nenhum utente ficará impedido de participar nas atividades por dificuldades financeiras.

NORMA XXVII

Quotização

Sem prejuízo do disposto anteriormente, poderá ser instituída uma pequena quota mensal para um melhor funcionamento do Centro de Convívio, após a auscultação prévia dos utentes e o seu parecer favorável.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXVIII

Procedimento disciplinar

1. O não cumprimento das normas constantes deste Regulamento poderá conduzir à aplicação de sanções disciplinares diversas, de acordo com a gravidade das faltas.
2. As sanções disciplinares variam entre a suspensão total ou parcial dos serviços durante oito, quinze ou trinta dias e a exclusão dos serviços.
3. A exclusão será a sanção máxima aplicada a um cliente, cujo comportamento, seu, dos familiares, da pessoa próxima ou do representante legal, pela sua gravidade, torne irremediavelmente impossível a continuidade do apoio prestado.
4. Compete à Direção ordenar a realização do processo disciplinar.
5. Em sede de processo disciplinar, será permitido ao cliente a apresentação da sua defesa.
6. Eventuais sanções disciplinares serão deliberadas pela Direção.

NORMA XXIX

Alterações ao Regulamento Interno

Nos termos da legislação em vigor, a Instituição deverá informar a segurança social e o cliente, familiares, pessoa próxima ou representante legal sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com a antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

NORMA XXX

Integração de lacunas

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

Norma XXXI

Entrada em vigor

O presente Regulamento foi revisto e aprovado na atual redação, em reunião de Direção no dia de 20 de Abril de 2018, e entra em vigor em 17 de Setembro de 2018, devendo ser revisto sempre que, superiormente, se considere oportuno.