

	Centro Social Paroquial São Maximiliano Kolbe	
	REGULAMENTO INTERNO CENTRO CONVIVIO	Edição nº 01 Revisto pelo GQ/SA/RS Data: 2015.03.12 Aprovado pela Direção

Centro Social Paroquial



São Maximiliano Kolbe

REGULAMENTO INTERNO

Centro Convívio

REGULAMENTO INTERNO CENTRO DE CONVÍVIO

1-ÂMBITO DA APLICAÇÃO

O presente regulamento visa definir as normas de funcionamento do equipamento social, centro de convívio, aplica-se a quem beneficia das atividades e serviços prestados pelo mesmo, bem como a quem aqui presta a sua atividade.

Está afixado na valência e disponível para consulta, sendo entregue no ato da inscrição.

1.1-Objectivos

- Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento;
- Fomentar a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais.

2- NATUREZA

O Centro Social Paroquial São Maximiliano Kolbe, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, canonicamente ereta com personalidade jurídica no foro canónico e cívico, pertencente à Paróquia de São Maximiliano Kolbe do Vale de Chelas.

A ação do Centro Social inspira-se na Doutrina Social da Igreja e obedece genericamente aos seguintes objetivos:

- a) O respeito pela dignidade da pessoa humana e o dever de contribuir para o seu desenvolvimento espiritual e cultural;
- b) O fortalecimento do serviço comunitário, de modo que os indivíduos, as famílias e os demais agrupamentos da Paróquia, empenhando-se num trabalho em comum, se tornem promotores da sua própria valorização;
- c) A criação de estruturas de comunicação cristã de bens e de estrutura mútua, bem como o apoio aos mais carenciados, mobilizando para o efeito os indispensáveis recursos humanos e materiais.

3- SEDE

O Centro Social Paroquial está sediado na Praça Dr. Fernando Amado Lote 566 – Loja C/D, Bairro do Condado, 1950 – 091 Lisboa, Telefone: 21 859 52 78 / Fax 21 837 39 21 / E-mail: centrokolbe@mail.telepac.pt).

3.1- Horário de funcionamento

- Dias úteis das 8.30h às 11h30 e 15h30 às 18.30h
- O Centro S.P. S. Maximiliano Kolbe encerra aos feriados e fins-de-semana
- Eventualmente encerra, se surgir contratempos que impossibilitem o bom funcionamento do equipamento.
- Aqui poderá obter todos os esclarecimentos sobre os serviços, bem como fazer a marcação da entrevista inicial com a técnica de Serviço Social.

4- CENTRO DE CONVIVIO

É uma resposta social, desenvolvida em equipamento aberto (**o cliente é o único responsável pelas suas faltas ou saída do espaço sem dar conhecimento**) com vista à manutenção do cliente no seu meio sociofamiliar, onde é organizado atividades sócio recreativas e culturais com participação ativa dos clientes.

4.1-Objectivos Gerais

- Promoção de serviços que satisfaçam as necessidades básicas do utente, contribuindo assim para a melhoria da qualidade de vida;
- Promover a autonomia e a segurança económica dos clientes;
- Estimular a sua participação na resolução dos seus problemas e das respetivas famílias
- Agilizar a articulação na vida social e cultural da comunidade;
- Impulsionar as relações interpessoais dos idosos com outros grupos etários;
- Ocupação dos tempos livres com atividades lúdicas e educativas

4.2- Identificação dos serviços com base na tabela

Os serviços de seguida mencionados, dependem de avaliação social, vaga e são acordados no ato da inscrição.

A) Lanche

B) Outra

Gratuitos:

- Atividades de animação socioculturais
- Disponibilização de informação facilitadora para acesso a serviços da comunidade e satisfação de outras necessidades
- Assistência médica (duas vezes no mês, mas variável em função da avaliação do responsável)

- Orientação de pequenas modificações no domicílio que permitam mais segurança e conforto ao cliente.
- Apoio Social.

4.3- Horário

Segunda a sexta-feira

Abertura: 13h30

Encerramento: 17h30

Lanche: 16h45-17h15

- O centro de convívio encerra aos feriados e fins-de-semana
- Eventualmente encerra, se surgir contratemplos que impossibilitem o funcionamento do serviço
- No mês de Agosto as atividades decorrem no Centro de dia, não sendo assegurado transporte
- Quando surge atividades fora, encerra estando assegurados sempre em Centro de Dia não havendo transporte.

5- CANDIDATURA

- Marcação preliminar de atendimento social junto do serviço administrativo
- Para efeitos de admissão no serviço o futuro cliente deve previamente fazer uma candidatura
- Entrevista/Atendimento social com técnico responsável

6-ADMISSÃO

- a) A admissão será feita através do serviço social, que fará o atendimento social e estudo sócio familiar do Candidato, a proposta da admissão será posteriormente aprovada pela Direção.
- b) Após admitido o candidatado é contactado pelo técnico afeto à valência.
- c) O fornecimento de dados falsos no processo de admissão se comprovados, poderá constituir motivo de cancelamento da inscrição.
- d) O Processo de admissão termina com a celebração do contrato de prestação de serviços.

6.1-Critérios de admissão

- a) Situação de necessidade com resposta adequada na Instituição.
- b) Situação Social.
- c) Espaço territorial, pessoas residentes na Comunidade ou outra dependendo de avaliação técnica.
- d) Vagas mediante acordo estabelecido com O Centro Regional de Segurança Social de Lisboa e Vale do Tejo.

e) Não sofrer de doença infecto-contagiosa e ou perturbação mental que ponha em risco a integridade física dos outros utentes, bem como não sofrer de outras patologias que possam perturbar o normal funcionamento do Centro de dia.

6.2 – Processo de admissão

São necessários os seguintes documentos no ato da Inscrição:

- a) Bilhete de Identidade ou cartão de cidadão
 - b) Cartão de Contribuinte
 - c) Cartão da Segurança Social
 - d) Cartão de utente do SNS
 - e) Recibo da renda de casa
- a) Relatório médico com patologias e terapêutica
 - b) Comprovativo dos rendimentos, sendo obrigatório a sua entrega todos os anos
 - c) Nome, morada e telefone do familiar mais próximo.
 - d) Comprovativo das despesas em medicação
 - e) 2 Fotografias

6.3- Lista de espera

Os clientes que satisfaçam as condições de admissão mas para os quais não exista vaga, ficam automaticamente em lista de espera da resposta social. Quando surgir vaga são contactados para indagar o interesse.

A integração é feita por ordem de espera, salvo situações priorizadas pela equipa técnica devido a avaliação social e autorizadas pela direção.

6.4- Processo individual

Em cada valência existe para cada cliente um processo individual, onde consta a sua informação pessoal que deve englobar:

- Identificação pessoal
- Situação social
- Situação económica
- Necessidades específicas
- História de vida, interesses e gostos
- Processo de saúde com relatório clínico, identificação do nome e telefone do médico assistente
- Data de início da prestação dos serviços e cessão dos mesmos assim como o motivo.

7-COMPARTICIPAÇÃO

O valor a pagar pela utilização dos serviços de centro de convívio, será determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “ per capita” do agregado familiar, conforme orientações da segurança social e legislação em vigor para as IPSS, sem fins lucrativos.

A comparticipação familiar máxima para utentes dentro do acordo vigente, não poderá exceder o custo médio real do utente, verificado no equipamento face aos serviços que tem.

Área População Idosa

Equipamentos e Serviços		Percentagem sobre o Rendimento Per Capita
Centro de convívio	Situação tipo: Lanche	5 %
	Outro	5%

Para aplicação da presente tabela, o cálculo do rendimento per capita é obtido pela seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D \times \text{Percentagem (\%)}}{N}$$

N

R- Rendimento per capita

RF- Rendimento mensal liquido do agregado familiar

D- Despesas fixas (renda da casa, despesas de medicamentos de caso permanente).

N- Número de elementos do agregado familiar.

O agregado familiar a considerar para efeitos de aplicação das presentes normas é constituído pelas pessoas ligadas entre si por vínculos de casamento, parentesco, adoção, afinidade ou outras situações assimilares, estáveis, desde que vivam em economia comum.

A comparticipação é determinada no ato da inscrição de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar e será revista anualmente.

O **pagamento** das mensalidades deve ser realizado mensalmente de preferência na primeira semana do mês e no serviço administrativo, às **segundas e quintas-feiras** no seguinte horário:

9h30-11h30/15h30-16h00

Também pode ser por transferência bancaria, tendo neste caso a mesma de estar devidamente identificada e referir o mês a ser pago.

7.1- Descontos

Sempre que o cliente se ausentar ou faltar, deve informar o serviço administrativo e respetiva valência, no intuito de lhe ser descontado esses dias caso se enquadre no seu caso, nomeadamente:

- Internamento hospitalar com comprovativo.
- Outras que avaliação técnica assim o entenda

Salienta-se haver sempre um valor mínimo a ser assegurado de 5 euros.

7.2- Fim do serviço

- Obrigatório ter regularizado as mensalidades
- Caso o pagamento não seja feito, atingindo o limite de três mensalidades o serviço cessa automaticamente e não se renova até estar regularizado ou feito plano de pagamentos.

8- PROCESSO DE INTEGRAÇÃO

O utente no ato da admissão será informado sobre a Instituição, seus valores, regulamentos e normas orientadoras. Também é devidamente apresentado pelo técnico à restante equipa, utentes e fará uma visita às instalações.

8.1- Processo de enquadramento da pessoa responsável e ou família do utente

Serão estabelecidos contactos quando necessário, com a família do utente no sentido de informá-la sobre situações ocorridos, que se considerem pertinentes ao bem-estar do idoso, assim como a incentivar a participação em atividades ou eventos.

9 - ALIMENTAÇÃO

As ementas são elaboradas mensalmente pela ecónoma, cozinheira e aprovadas pela Direção, sendo afixadas em quadro próprio no centro de convívio.

A refeição é composta por um prato principal de carne ou peixe, sopa e sobremesa. Existe a possibilidade de optar por dieta e dieta mole, devendo a situação ser definida com o técnico no ato da admissão, ou sempre ocorra motivos para alterações.

Salienta-se que a ementa pode sofrer variações, sempre que as ofertas à Instituição de alimentos assim o justifiquem.

Salienta-se que os clientes de centro de convívio apesar de terem direito apenas ao lanche, desde que informado atempadamente, podem almoçar em centro de dia mediante pagamento da refeição, assim como adquirir sopa extra para a noite.

10-CUIDADOS DE SAUDE

A Instituição assegura uma médica em centro de dia, duas vezes por mês para consultas pontuais, tendo sempre em atenção que esta não substitui o médico assistente.

O serviço de enfermagem é feito através de articulação com o centro de saúde local.

11 – ANIMAÇÃO/OCUPAÇÃO

Anualmente é elaborado um projeto pedagógico, adequado à população alvo de todas as valências e onde se dá ênfase a uma temática principal utilizada como fio condutor. O mesmo pretende favorecer o desenvolvimento pessoal/treino de competências dos utentes, assim como ser um estímulo permanente da vida mental, física e afetiva destas pessoas.

O acesso às atividades é livre, ficando condicionado mediante a autonomia dos utentes, e custos.

Para uma melhor inclusão do utente, quando possível, poderá ajudar nas tarefas e rotinas diárias do equipamento sempre com supervisão.

11.1- Passeios- deslocações- atividades

- Quando se promove passeios ou alguma deslocação o cliente é informado;
- Os passeios/ deslocações podem implicar um custo assumido pelo cliente
- A participação nos passeios/ deslocações é livre podendo ficar condicionada à condição física, psíquica, vagas, transporte ou outra que será explicada.
- Os horários estabelecidos devem ser cumpridos
- Durante os passeios ou deslocações o cliente nunca deverá afastar-se do grupo sem a autorização das pessoas responsável

11.2-Seguro de acidentes pessoais

Não é celebrado pelo equipamento social qualquer seguro de acidentes pessoais pelo que a responsabilidade, despesa resultante de qualquer acidente com o cliente, deve ser assumida pelo mesmo

12-ESTAGIÁRIOS

São um recurso que complementa o serviço, recebendo supervisão técnica.

13-DIREITOS E DEVERES DO CLIENTE

13.1-Direitos

- Confidencialidade pela intimidade pessoal e familiar
- Respeito pela sua autonomia
- Consideração pela sua capacidade de escolha
- Liberdade de expressão
- A prestação dos serviços contratualizados

- Acesso á ementa semanal
- Dirigir reclamações ao responsável Centro de centro de Convívio
- Assistência religiosa quando solicitado
- Participar na elaboração do seu plano de desenvolvimento individual
- Ser informado das normas e regulamentos vigentes
- Participar nas atividades

13.2-Deveres

- Cumprir as disposições constantes do presente regulamento
- Proceder atempadamente ao pagamento das participações conforme estipulado
- Comunicar atempadamente as ausências
- Boa conduta moral de modo a não perturbar a tranquilidade do serviço
- Conservar as ajudas técnicas em bom estado quando o equipamento tem condições de as fornecer e devolver as mesmas quando deixa de precisar delas ou solicitado pelo serviço.
- Não exigir serviços para além do estabelecido
- Aceitar nova mensalidade
- Informar serviços anualmente, e ou sempre que os rendimentos do agregado sofram alterações, no intuito de atualizar a mensalidade
- Facultar documentos para a inscrição
- Permitir cedência de documentos pessoais a outros equipamentos, quando se estiver a resolver assuntos relacionados com a articulação do Centro de convívio
- Informar caso não autorize ser fotografado ou utilização de fotografias/imagens em trabalhos internos ou apresentações.
- Proceder atempadamente ao pagamento das mensalidades

14- DIREITOS E DEVERES DO ESTABELECIMENTO/PESSOAL

14.1- Direitos

- A) Exigir dos clientes o cumprimento do presente regulamento e outras normas de funcionamento do estabelecimento.
- B) Rescisão do serviço contratualizado após avaliação técnica.
- C) Ajustar serviço contratualizado em função das necessidades do cliente ou serviço.
- D) Ver zelado o seu património/material.
- E) Fazer cumprir as regras normais de boa convivência, de forma a privilegiar o bom funcionamento do serviço.

14.2-Deveres

- A) Cumprimento das disposições constantes do presente regulamento
- B) Prestar todos os cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes na medida do possível, tendo em vista a melhoria da qualidade de vida.
- C) Respeitar a individualidade e privacidade dos utentes e famílias.
- D) Garantir a qualidade dos serviços.
- E) Manter atualizado preçário dos serviços.
- F) Ter boa conduta moral.
- G) Adotar uma atitude de escuta e observação em relação às necessidades dos clientes.

15- VOLUNTÁRIOS

15.1- Direitos

- A) Receber apoio no desempenho do seu trabalho
- B) Ter ambiente de trabalho em condições de higiene e segurança
- C) Acordar um programa de voluntariado onde seja claro as atividades a desenvolver, periodicidade e horários, formação a receber, avaliação do trabalho realizado e resultados obtidos.

15.2- Deveres

- A) Conhecer e respeitar a filosofia, estatutos, programas e metodologias de trabalho da entidade promotora
- B) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário
- C) Respeitar a vida privada e a dignidade dos clientes
- D) Atuar de forma diligente, isenta e solidária
- E) Zelar pela boa utilização dos bens e meios postos ao seu dispor

16- LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, há livro de reclamações que poderá ser solicitado junto do diretor técnico, sempre que desejado pelos clientes, familiares ou outras pessoas.

17- RESPONSÁVEL PELO CENTRO DE CONVÍVIO

O Centro de convívio, tem um responsável com formação na área das ciências sociais a quem compete designadamente:

- Assegurar as regras estabelecidas no presente regulamento;
- Assegurar a coordenação da equipa;
- Garantir a qualidade técnica de diagnóstico de cada situação e elaboração do plano de desenvolvimento individual.

18- CONTRATO

Documento assinado entre as duas partes (equipamento e cliente) onde consta a valência e respetivas normas, assim como as obrigações e direitos de ambos.

Pode ser cessado por iniciativa do cliente quando o assim entender, desde que avise com a antecedência mínima de 8 dias úteis e tenha as mensalidades regularizadas.

Também pode ser cessado pelo serviço caso o cliente não cumpra as suas obrigações ou avaliação técnica interna assim o entenda e decidido pela direção.

19- LACUNAS

São supridas pelo parecer técnico e direção do equipamento, de acordo com a legislação aplicada às IPSS.

Aprovado pela Direção