



**REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE DIA**

**CAPÍTULO I**

**NATUREZA E FINS**

**ARTIGO 1º**

Definição

1. O Centro de Dia, situado na Quinta das Acácias, é uma das respostas sociais da Santa Casa da Misericórdia de Ferreira do Zêzere, Instituição Privada de Direito Canónico com sede em Ferreira do Zêzere.

Das suas respostas ligadas à Terceira Idade há que referir ainda, para além do Centro de Dia, o Lar de S.Miguel Polo I e II, o Serviço de Apoio Domiciliário e o Centro de Convívio.

**ARTIGO 2º**

Finalidade

1. O Centro de Dia é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, que consiste num conjunto de serviços destinados a proporcionar ao indivíduo a sua manutenção no próprio meio familiar e social.

**ARTIGO 3º**

Objectivo

1. Na prossecução da sua finalidade, o Centro de Dia assegura aos seus Utentes:
  - a) Alimentação, cuidados de higiene e conforto e tratamento de roupa



# SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE FERREIRA DO ZÊZERE

- b) Actividades de animação sócio-cultural e de convívio possibilitando uma vida activa na medida das suas capacidades, favorecendo as relações com diversos grupos etários e da comunidade.
- c) O acesso aos serviços de Saúde na área do concelho.
- d) Acompanhamento a serviços.

## CAPÍTULO II

### ADMISSÃO DE UTENTES

#### ARTIGO 4º

##### Condições gerais

1. Esta resposta social destina-se a pessoas com mais de 65 anos, cuja situação social, familiar, económica ou de saúde não lhes permita assegurar a sua subsistência nem recorrer a outro tipo de apoio de forma a evitar ou retardar a institucionalização.
2. Os serviços de Centro de Dia podem ainda ser prestados a indivíduos e famílias que não tendo a idade prevista no número anterior, se encontrem em situação de carência ou disfunção social, que possa ser minorada através de todas ou algumas das actividades previstas neste Regulamento.
3. Não sofrer de doenças infecto-contagiosas ou do foro da Psiquiatria.
4. Residir, ser natural ou ter familiares no concelho de Ferreira do Zêzere.
5. A admissão deve ser sempre da vontade do próprio Utente.



**ARTIGO 5º**

Admissão

1. A Admissão dos Utentes no Centro de Dia é feita por deliberação da Mesa Administrativa depois do Director Técnico fornecer o estudo socio-económico do candidato.

**ARTIGO 6º**

Inscrição

1. A Admissão será precedida de inscrição feita no Lar de S. Miguel pelo próprio, alguém de família ou outro por ele designado, devendo no acto de inscrição apresentar:
  - a) Bilhete de Identidade
  - b) Cartão de Pensionista
  - c) Cartão de Contribuinte
  - d) Declaração de Rendimentos
2. A inscrição é aceite de modo a constar de Lista de Espera para apreciação da Mesa Administrativa.

**ARTIGO 7º**

Critérios de Admissão

1. Todo o processo conducente à admissão no Centro de Dia, deve considerar, nomeadamente os seguintes factores prioritários:
  - a) Idade superior a 65 anos
  - b) Fracos recursos económicos



## **SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE FERREIRA DO ZÊZERE**

- c) Incapacidade/dependência física
  - d) Falta de condições habitacionais
  - e) Conflitos familiares graves
  - f) Famílias sem condições de prestar cuidados imprescindíveis
2. No caso do Idoso ser membro da Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Ferreira do Zêzere, os referidos critérios aplicam-se igualmente, tendo esta prioridade na admissão, quando se verifique igualdade de circunstâncias com outro.

### **ARTIGO 8º**

#### **Documentação a apresentar**

1. Em qualquer das situações atrás descritas, a admissão só terá carácter definitivo após a apresentação dos seguintes documentos:
- a) Certidão de nascimento narrativa completa
  - b) Bilhete de Identidade
  - c) Cartão de Contribuinte
  - d) Cartão de Pensionista
  - e) Cartões de Utente do sistema ou sub-sistema de Saúde a que pertence
  - f) Relatório médico com informação pormenorizada sobre a situação clínica do candidato
  - g) Declaração médica a comprovar não sofrer de doença infecto-contagiosa ou do foro da Psiquiatria
  - h) Informação social completa quando se trate de candidato sinalizado por serviços oficiais ou por via Institucional
  - i) Declaração de Rendimentos
2. O candidato, a família ou quem o represente obriga-se a prestar toda e qualquer informação sobre a pessoa idosa de forma a facilitar o seu conhecimento e a sua integração no Centro de Dia, bem como à organização do seu processo individual.



## **SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE FERREIRA DO ZÊZERE**

3. Em caso de emergência proceder-se-á à admissão provisória, enquanto não se encontrarem satisfeitas as diligências referidas no número anterior desde que, comprovadamente, o utente não sofra de doença infecto-contagiosa ou do foro da Psiquiatria.
4. A Instituição reserva-se do direito de requerer todos os documentos que o candidato não possa apresentar ou tratar.

### **ARTIGO 9º**

#### Formalidades

1. No acto da admissão o Centro de Dia compromete-se a:
  - a) Prestar todos os esclarecimentos ao Utente e à Família
  - b) Acordar com ambos a mensalidade e participação familiar a pagar pelo serviço prestado, o que constará do Termo de Responsabilidade/ Contrato de Prestação de Serviços a assinar no acto da admissão, e do qual se entregará cópia ao responsável

### **ARTIGO 10º**

#### Da participação financeira

1. O Utente pagará uma mensalidade calculada com base nos seus rendimentos anuais e de acordo com o legalmente estabelecido à data da sua admissão.
2. O limite máximo da participação do Utente nunca excederá o custo real do serviço prestado.
3. A Família deverá, sempre que possível, participar no custo real do Utente.
4. Depois de deduzidas as despesas fixas mensais (água, luz, gás, renda de casa e encargos com medicamentos) a mensalidade de cada utente contempla:



# SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE FERREIRA DO ZÊZERE

Alimentação

Apoio na Saúde

Tratamento de roupa

Higiene pessoal

5. A mensalidade será revista anualmente (aquando do aumento das Pensões de Reforma) e sempre que a Mesa Administrativa considere terem sido alteradas as condições inicialmente verificadas.

## **ARTIGO 11º**

### Direitos e deveres do Utente

#### Direitos

1. Usufruir de todos os serviços estabelecidos de acordo com as suas necessidades e situação particular.
2. Exigir respeito pela sua maneira de ser, usos e costumes.
3. Exigir qualidade e eficácia na prestação dos serviços e restantes cuidados.
4. Participar activa e livremente em todas as actividades do quotidiano do Centro de Dia bem como nas actividades organizadas para a ocupação e animação de acordo com os seus interesses
5. A ser atendido por todos os funcionários da Instituição com respeito e consideração pela sua pessoa.

#### Deveres

1. Respeitar e cumprir as normas constantes deste Regulamento, bem como todas as regras decorrentes da organização dos serviços



## **SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE FERREIRA DO ZÊZERE**

2. Exigir do serviço apenas os cuidados no âmbito daquilo que foi estabelecido e que esteja dentro das suas competências.
3. Compartilhar nos custos da prestação de serviços de acordo com as tabelas de participação em vigor e estabelecidas pela Santa Casa da Misericórdia de Ferreira do Zêzere.
4. Participar nas actividades da valência de forma a sentir-se um elemento integrante e activo do grupo.

### **ARTIGO 12º**

#### **Saída / Desistência dos Serviços**

1. Quando o Utente pretender prescindir dos serviços, deve comunicar por escrito à Instituição e com a antecedência mínima de 15 dias, a sua decisão.
2. Sempre que não se verifique o estabelecido no número anterior, o pagamento terá que ser cumprido como habitualmente.

## **CAPÍTULO III**

### **DO FUNCIONAMENTO**

### **ARTIGO 13º**

#### **Organização dos Serviços**

1. O Centro de Dia funciona nas Instalações do Lar de S. Miguel.
2. O Centro de Dia funciona todos os dias úteis das 9h às 18h. No entanto e se a situação particular do Utente justificar, este Horário poderá ser adaptado às necessidades do Utente/Família.
3. Para proporcionar aos utentes um ambiente que promova o seu bem-estar global e um relacionamento saudável, será elaborado uma programação anual de actividades



## SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE FERREIRA DO ZÊZERE

de animação, ocupação e adaptação à realidade sócio-cultural do meio, que defina os objectivos e as actividades que os concretizem.

4. Para garantir o desenvolvimento das actividades referidas no ponto anterior poder-se-á afectar a estas, sempre que possível, uma Educadora Social ou um elemento do Quadro de Pessoal que esteja mais vocacionado para esta área. A sua principal função será participar na execução das actividades de Animação/Ocupação.
5. O Centro de Dia deve garantir aos seus Utentes a prestação de todos os cuidados adequados à sua autonomia e independência.
6. As ementas são afixadas semanal ou quinzenalmente, em local bem visível do estabelecimento, de forma a serem consultadas pelos Utentes e Famílias.
7. Existirá um Livro de Ocorrências onde a equipa de cada turno regista todos os acontecimentos dignos de menção, informação essa de extrema importância para o pessoal que vai assegurar o turno seguinte, assim como para o Director Técnico e Mesa Administrativa.
8. Para além do processo individual de cada Utente onde constam todos os elementos referidos no Artigo 8º, haverá:
  - a) Uma ficha individual acessível à equipa de serviço onde constam: a identificação do Utente, contacto de familiares ou outros, para que sejam utilizados em caso de urgência



## **CAPÍTULO IV**

### **RECURSOS HUMANOS**

#### **ARTIGO 14º**

##### Quadro de Pessoal

1. O Quadro de Pessoal será estabelecido de modo a assegurar a qualidade e eficácia dos serviços tendo em atenção o número de Utentes a atender, de acordo com todos os indicadores definidos pela Segurança Social.

#### **ARTIGO 15º**

##### Diversos sectores de trabalho

1. Tal como nas outras respostas da Instituição, concorrem para a prestação de serviços do Centro de Dia vários sectores de trabalho, a saber:

- a) Cozinha
- b) Lavandaria
- c) Serviços Gerais

Dentro de cada um dos sectores funcionam as equipas respectivas com as categorias profissionais e funções descritas no Regulamento Interno do Lar de S. Miguel.



**CAPITULO V**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**ARTIGO 16º**

1. O presente Regulamento será revisto sempre que a legislação oficial o justifique ou que outras normas internas o exijam e de acordo com deliberação da Mesa Administrativa.
2. Este Regulamento Interno foi aprovado em reunião da Mesa Administrativa a 6 de Março de 2002, entrando em vigor no dia seguinte.

A MESA ADMINISTRATIVA

O PROVIDOR

---