

(2ª revisão) Aprovado em 2007/01/10

Regulamento

Interno

Centro

de

Dia

**CENTRO DE DIA
DA
FUNDAÇÃO DE AURÉLIO AMARO DINIZ**

CAPÍTULO I

NATUREZA, FINS E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

ARTIGO 1º

1. A Fundação de Aurélio Amaro Diniz é uma Instituição Particular de Solidariedade Social registada na Direcção Geral da Segurança Social, no livro 2 das Fundações de Solidariedade Social, tem sede em Oliveira do Hospital e foi criada em cumprimento de disposição testamentária do benemérito Aurélio Amaro Diniz, cujos estatutos se encontram aprovados.

2. A Fundação tem por fim contribuir para a promoção da saúde e bem-estar da população do concelho de Oliveira do Hospital, mediante a prestação de cuidados de saúde e de serviços de apoio social, nomeadamente o apoio social e terapêutico à população idosa.

ARTIGO 2º

1. O presente Regulamento aplica-se à valência de Centro de Dia (adiante designada por CD).

2. A Fundação Aurélio Amaro Diniz desenvolverá esta valência na freguesia de Oliveira do Hospital e nas freguesias limítrofes que não tenham este serviço efectuado por Instituição congénere e encaminhará as inscrições fora destes pressupostos que receba para outras Instituições.

3. A valência de Centro de Dia funciona integrada e com recurso a serviços comuns com outras valências da Instituição que funcionam com objectivos similares e complementares.

ARTIGO 3º

1. A valência de CD é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, que consiste na prestação de um conjunto de serviços que contribuam para a manutenção dos idosos no seu meio socio-familiar.

ARTIGO 4º

Os objectivos da valência de CD são os seguintes:

1. Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos indivíduos e famílias;
2. Prevenir situações de dependência e promover a autonomia;
3. Assegurar aos indivíduos serviços que permitam a satisfação de necessidades básicas;
4. Prestar cuidados de ordem física e apoio psico-social aos indivíduos e famílias, de modo a contribuir para o seu equilíbrio e bem estar;
5. Fomento das relações interpessoais ao nível dos idosos e destes com outros grupos etários, a fim de evitar o isolamento;
6. Colaborar e/ou assegurar o acesso à prestação de cuidados de saúde.

CAPÍTULO II
ADMISSÃO DE UTENTES

ARTIGO 5º

São condições de Admissão:

1. Possuir idade igual ou superior a 60 anos, salvo casos excepcionais considerado pelo Conselho de Administração tendo por base os pareceres que entender por conveniente solicitar e o relatório de quem faz o pedido se efectuado por Instituição congénere.
2. Vontade expressa do idoso em ser admitido;
3. Não sofrer de doença infecto-contagiosa ou outra que perturbe o regular funcionamento da Instituição;
4. Estar dentro dos critérios de admissão estabelecidos.

ARTIGO 6º

A admissão faz-se prioritariamente respeitando os seguintes critérios de admissão:

1. Ser idoso e/ou família em situação sócio - económica desfavorecida;
2. Ser idoso em situação de isolamento social ou geográfico;
3. Ausência de estruturas familiares ou afins de apoio;
4. Desajustamento ou conflito familiar grave;
5. Ser idoso cuja família não tenha possibilidade de lhe prestar os cuidados necessários;
6. Ter residência nas localidades referidas no número 2 do artigo 2º;
7. Ser associado da Liga de Amigos da Fundação de Aurélio Amaro Diniz;
8. A prioridade de cada situação será encontrada pela congregação dos vários itens; em caso de empate, terá prioridade de admissão o idoso que tenha a inscrição válida mais antiga. Ainda assim, a admissão será prioritária sempre que seja avaliada a situação e se conclua estar em risco de acelerar ou degradar o processo de envelhecimento.

ARTIGO 7º

Crítérios técnicos utilizados no pedido de admissão:

1. O pedido de inscrição será efectuado através do preenchimento da ficha de inscrição fornecida pela Instituição. Este impresso será devidamente preenchido, datado e assinado pelo responsável ou utente e ser-lhe-á entregue, caso a inscrição vá para lista de espera, uma declaração comprovativa da mesma;
2. O pedido de admissão será efectuado junto do(a) Director(a) Técnico(a) da valência, onde será efectuada entrevista ao idoso ou à pessoa responsável por este ou marcada data e hora para essa realização;
3. Para ser considerada a inscrição devem ser, no prazo máximo de 15 dias, entregues e apensos ao processo, os seguintes documentos:
 - Fotocópia da Certidão de Nascimento ou Bilhete de Identidade;
 - Fotocópia do Cartão de Saúde;
 - Fotocópia do Cartão de Contribuinte;
 - Fotocópia do cartão de beneficiário e/ou pensionista;
 - Fotocópia da declaração de rendimento mensal, de documento comprovativo do seu valor e declaração de IRS (se entregue nas autoridades fiscais);
 - Declaração médica comprovativa da situação de saúde do candidato, com um resumo da história clínica, indicação da tabela terapêutica e com a referência de que não é portador de doença infecto-contagiosa;
 - Certidão da Junta de Freguesia da zona com a composição do Agregado Familiar;
 - O não preenchimento destes critérios nos prazos estabelecidos resulta no arquivamento do processo.

ARTIGO 8º

Processo de admissão:

1) A decisão de admissão dos utentes é competência da Direcção com base nos pedidos de admissão completos existentes, complementados, sempre que necessário, com relatórios técnicos efectuados pelo Director(a) Técnico(a) com base nos dados fornecidos;

2) Para concretizar a admissão devem ser entregues documentos actualizados caso os mesmos sejam diferentes dos entregues aquando da inscrição;

3) A admissão deve ser formalizada através de um contrato por escrito de prestação de serviços com o utente ou seus familiares, onde devem ser definidos os termos e condições dos mesmos, nomeadamente: direitos e obrigações de ambas as partes; data de inicio e fim do período do contrato; condições de suspensão e/ou rescisão da prestação de serviços; serviços e actividades a prestar e preços dos serviços a prestar e modalidade de pagamento. O contrato é elaborado em duplicado e assinado por ambas as partes;

4) Do processo individual do utente devem constar os documentos referidos no artigo anterior.

5) A admissão tem sempre carácter experimental por um período de 60 dias, como forma de testar a capacidade do idoso se adaptar ao serviço que lhe é prestado, findo o qual passará a definitivo se até ao final do prazo nenhuma das partes o comunicar à outra.

6) Para efeitos do número anterior, o Director Técnico deverá apresentar ao Conselho de Administração parecer no fim de 40 dias da admissão.

7) Em situações urgentes, a admissão será a título provisório, com o parecer e autorização do(a) Director(a) Técnico(a), sujeita a confirmação posterior por parte do Conselho de Administração tendo o processo o mesmo tratamento de uma admissão normal.

8) Nos termos do número anterior, deve o Director Técnico fazer relatório que justifique a urgência da admissão provisória que não justifique aguardar pela decisão do Conselho de Administração. Ainda assim deve ser comunicado a pelo menos um membro do Conselho de Administração essa decisão, que poderá decidir desde logo pela não justificação da urgência.

CAPÍTULO III **PESSOAL DA INSTITUIÇÃO:** **ARTIGO 9º**

Pessoal afecto à valência do CD.

- A) Director(a) Técnico(a), com afectação simultânea a outras valências;
- B) Dietista, com afectação simultânea a outras valências;
- C) Psicóloga, com afectação simultânea a outras valências;
- D) Médico, com afectação simultânea ao Hospital;
- E) Enfermeira, com afectação simultânea ao Hospital;
- F) Animadora Socio-Cultural;
- G) Pessoal administrativo
- H) Telefonista, com afectação simultânea a outras valências;
- I) Motorista, com afectação simultânea a outras valências;
- J) Ajudantes de Acção Directa;
- K) Costureiros / Lavadeiras;
- L) Restante pessoal entendido pelo Conselho de Administração como necessário para uma boa prestação do CD.

ARTIGO 10º

1. O Director Técnico deve ter formação na área das Ciências Sociais e Humanas;

2. Ao Director Técnico cabe a responsabilidade de orientar a valência, sendo responsável perante o Conselho de Administração, pelo funcionamento geral do mesmo;

3. O(a) Director(a) Técnico(a) deve ser substituído, nas suas ausências e impedimentos por funcionário ou membro do Conselho de Administração escolhido pelo Presidente do Conselho de Administração.

ARTIGO 11º

Funções do(a) Director(a) Técnico(a):

1. No âmbito da gestão:
 - a) Dirigir o funcionamento da valência coordenando o pessoal e supervisionando a interacção com o restante pessoal afecto também a outras valências ;
 - b) Providenciar junto da Dietista para que a alimentação seja confeccionada e servida nas melhores condições;
 - c) Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente à Segurança Social, seu interveniente privilegiado, informação / esclarecimentos de natureza técnica, inerentes ao funcionamento, tendo em vista a sua melhoria;
 - d) A elaboração, execução e avaliação dos planos de prestação de cuidados;
 - e) Promover reuniões de trabalho com os utentes e com o pessoal dispensando especial atenção à questão do relacionamento interpessoal;
 - f) Auscultar o pessoal no que respeita à sua formação e propor e ou promover acções de formação de acordo com as necessidades e interesses manifestados;
 - g) Participação nas reuniões do Conselho de Administração quando para isso for solicitado;
 - h) Propor a admissão de pessoal sempre que o bom funcionamento do serviço o exija;
 - i) Propor a contratação eventual de pessoal na situação de faltas prolongadas de trabalhadores efectivos;
 - j) Propor ao Conselho de Administração a aquisição de equipamentos necessários ao funcionamento da valência;
 - k) Colaborar na definição de critérios justos e objectivos para a avaliação periódica da prestação de serviços do pessoal;
 - l) Fornecer aos serviços administrativos, antes do inicio da prestação do CD ou sua alteração, todos os elementos necessários para o cálculo de valores, registo de serviços, etc;
 - m) Garantir o estudo da situação do utente e alteração e ajuste do respectivo plano de cuidados;
 - n) Zelar pela aplicação efectiva do regulamento interno e propor alterações ao mesmo que entenda justificar-se ao Conselho de Administração;

2. No Âmbito do Serviço Social

- a) Estudar a situação socio-economica e familiar dos candidatos à admissão;
- b) A emissão de relatório e parecer dos processos de admissão no prazo de 10 dias a contar da data de inscrição e seu acompanhamento até á efectiva admissão;
- c) Estudar a participação do utente de acordo com as normas orientadoras das participações familiares;
- d) Organizar e manter actualizado o processo individual de cada utente, fazendo parte do mesmo, para além das peças já referidas anteriormente, toda a informação de carácter confidencial;
- e) Fomentar e reforçar as relações entre os utentes, os familiares, os amigos e a comunidade em geral;
- f) Tomar conhecimento da saída dos utentes;

ARTIGO 12º

A Dietista terá as funções de:

- a) Proceder ao acompanhamento nutricional do Utente, através do acompanhamento e efectiva realização das ementas, em articulação com o sector da cozinha e do economato, procedendo à sua fixação nos termos da legislação em vigor;
- b) Orientação e acompanhamento do Funcionamento dos Serviços de Alimentação;
- c) Assegurar e acompanhar o aprovisionamento do armazém;
- d) Assegurar e acompanhar a conservação, confecção e distribuição de alimentos.

ARTIGO 13º

À Psicóloga cabe:

- a) Acompanhamento psicológico regular a todos os idosos que apresentem vulnerabilidade emocional, depressão, perda de memória provocada por demências como a doença de Alzheimer (necessitando de estimulação intelectual), ideias suicidas e todas as situações que justifiquem;
- b) Elaborar e manter actualizado o processo de acompanhamento psicológico dos utentes que apresentam necessidade de um acompanhamento mais regular;
- c) Encaminhamento dos utentes da valência Lar, para consultas especializadas, (como por ex. psiquiatria), sempre que necessário e em articulação com o médico da instituição;
- d) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos idosos institucionalizados, através de actividades com o voluntariado e em articulação com a Técnica Superior de Serviço Social e Animadora Sócio-Cultural;
- e) Intervenção clínica em situações de crise sempre que necessário e que se justifique;

ARTIGO 14º

Ao Médico cabe:

- a) Organizar e manter actualizado o processo clínico de cada utente, nomeadamente a tabela terapêutica;
- b) Acompanhar com regularidade todos os utentes da valência de Centro de Dia;
- c) Articular com os familiares, sempre que a situação de saúde do utente o justifique;
- d) Articular com médicos de especialidades;
- e) Articular com os outros médicos de clínica geral, (como por ex. médico de família), sempre que necessário;
- f) Para efeitos das alíneas d) e e) número anterior, o utente e/ou familiares devem entregar junto do médico a tabela terapêutica prescrita, assim como relatório das situação do doente.

ARTIGO 15º

A Equipa de Enfermagem tem como funções:

- a) Gestão e controlo da medicação dos utentes relativa às refeições que fazem na valência;
- b) Fazer e/ou orientar, com regularidade, o controlo da Tensão Arterial e das Glicémias dos utentes;
- c) Efectuar cuidados de enfermagem aos utentes, nomeadamente, pensos, fricções, injeções, massagem e outros que se enquadrem nas competências da enfermagem.
- d) Elaborar procedimentos de actuação no que concerne á promoção da autonomia e prevenção da dependência.

ARTIGO 16º

À Animadora sócio-cultural cabe:

- a) Elaborar, em Outubro do ano anterior, o plano anual de actividades com a participação de outros técnicos e dos próprios utentes e a sua conjugação com as outras valências da Instituição;
- b) Incentivar a organização de actividades abertas à comunidade, fomentando o intercâmbio de instituições, sobretudo a nível do concelho, sob orientação a Técnica Superior de Serviço Social;
- c) Desenvolver actividades cujo o objectivo seja manter as capacidades funcionais e cognitivos dos idosos, estimulados pela actividade física, mental e de expressão artística ou artesanal, nomeadamente, entretenimento e animação (festas, feiras, passeios), das quais devem ser organizados registos, tais como álbuns de fotografias, vídeos, filmes e outros.

ARTIGO 17º

O restante pessoal desempenha funções conforme estabelece a legislação geral e específica para as respectivas categorias. Podem desempenhar outras tarefas atribuídas pelo(a) Director(a) Técnico(a) com o devido enquadramento.

CAPÍTULO IV **REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO**

ARTIGO 18º

1. Serviços Prestados no CD:
 - a) Refeições;
 - b) Convívio/ocupação
 - c) Cuidados de higiene
 - d) Tratamento de Roupas.
2. O CD pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:
 - a) Acompanhamento ao exterior;
 - b) Acolhimento temporário;
 - c) Acompanhamento médico e de enfermagem;
 - d) Férias organizadas.

ARTIGO 15º

Regras Gerais de Funcionamento:

1. Deve existir um plano de acção e regras para a sua avaliação que é assegurado pelo pessoal técnico;
2. A prestação dos cuidados deve ser assegurado por pessoal com formação adequada;
3. O horário do pessoal é estabelecido de acordo com as necessidades dos vários utilizadores a cargo deste serviço;
4. Na ocorrência de um óbito, na presença de um funcionário do Centro de Dia, este deve avisar imediatamente o familiar / responsável, devendo ser providenciada a presença de um médico;
5. A Instituição não se responsabiliza pelos funerais dos seus utentes, excepto quando haja sido efectuado esse pedido pelo utente e estabelecido acordo com o Conselho de Administração;
6. A prestação de serviços é reduzida a um contrato escrito entre a instituição e o utente / família;

7. Sempre que um utente, visita ou funcionário da instituição seja responsável por prejudicar a tranquilidade ou o bom estar necessário ao bom funcionamento da valência, estará sujeito a situações de advertência ou expulsão, conforme a gravidade;
8. Deve o(a) Director(a) Técnico(a) autorizado(a) pelo Conselho de Administração, estabelecer as parcerias locais possíveis, por forma a rentabilizar os recursos existentes, abrindo a instituição à comunidade, introduzindo a flexibilidade necessária e adequando as respostas às necessidades da comunidade onde se insere;
9. Deve existir livro de reclamações nos termos previstos na legislação em vigor.

CAPÍTULO V
DIREITOS E DEVERES DOS TRABALHADORES

ARTIGO 16º

1. Todos os trabalhadores deverão respeitar os utentes, como pessoas, garantindo-lhe os seus direitos, mas exigindo também o cumprimento dos seus deveres;
2. É dever dos trabalhadores desenvolver a sua actividade com zelo, responsabilidade e ética profissional, contribuindo para a realização do trabalho em equipa, para a melhoria da prestação de serviços e para o bom nome da instituição;
3. Os funcionários tem direito a ser respeitados pelos utentes e suas famílias bem como pelo Conselho de Administração, usufruindo dos direitos consignados na lei relativos à sua categoria profissional.

CAPÍTULO VI
DEVERES E DIREITOS DOS UTENTES

ARTIGO 17º

1. Deve cumprir as normas constantes no regulamento, das quais deverá ser dado conhecimento quando for admitido no CD.
2. Efectuar o pagamento da comparticipação familiar até ao dia 8 de cada mês, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
3. Colaborar com a equipa do CD. na medida dos seus interesses e possibilidades, não exigindo a prestação dos serviços para além do plano estabelecido, podendo escolher dentro dos serviços existentes ;
4. Aos utentes é devido a prestação de serviços constantes do regulamento e do contrato que deverá ser celebrado entre o utente / família e a instituição;
5. Todos os utentes devem ser tratados com respeito e dignidade;
6. Os utentes tem direito à sua individualidade e respeito pela sua intimidade e privacidade;
7. Os utentes tem direito a serem ouvidos nas decisões que lhe dizem respeito;
8. Aos utentes deve ser garantido o direito de participar na vida da instituição.

CAPÍTULO VI
COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

ARTIGO 18º

- 1 – O cálculo das comparticipações familiares fazem-se calculando o rendimento “per capita” dos utentes;
- 2 – Como regra geral, aplica-se uma percentagem de 40% ao valor desse rendimento, correspondendo à prestação dos serviços de alimentação, higiene pessoal e tratamento de roupas; será de 50% se incluir jantar.
- 3 – A comparticipação familiar máxima não poderá exceder o custo médio real do utente verificado na valência de CD.
- 4 – As comparticipações familiares são objecto de revisão anual no início do ano civil;
- 5 – O calculo do rendimento “per capita” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte formula:

$$R = \frac{RF - D}{N}$$

sendo que:

- R = Rendimento per capita
RF = Rendimento anual ilíquido do agregado familiar
D = Despesas fixas anuais
N = Número de elementos do agregado familiar

Definição de Conceitos

Rendimento ilíquido

O valor do rendimento anual ilíquido do agregado familiar é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

Despesas fixas anuais

Consideram-se despesas fixas anuais do agregado familiar:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de Habitação própria;
- c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- d) As despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica

Para efeitos de cálculo, estas despesas são consideradas como na colecta do I.R.S., cujos limites são considerados os que serviram para o apuramento de imposto nesse ano.

6 – A prova de rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados, designadamente de natureza fiscal;

7 – A prova de despesas referidas na alínea 5 do artigo 18º poderá ser feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos últimos três meses;

8 – Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais do que um elemento do agregado familiar;

8.1 – A redução de 20% na comparticipação só será aplicada a um dos elementos do agregado familiar;

9 – Haverá lugar a uma redução de 25% na comparticipação familiar quando o período de ausência, devidamente justificado, exceda os 15 dias não interpolados;

10 - O valor da comparticipação familiar exclui o valor de medicamentos e artigos de higiene pessoal, que podem ser fornecidos pela Instituição, caso seja essa a vontade do utente e/ou família, mediante o pagamento do seu custo;

11- Havendo desistência por parte do utente da frequência da valência de CD, independentemente das circunstâncias, o mesmo (ou um familiar na sua impossibilidade) deverá comunicar à Directora Técnica ou ao Conselho de Administração a intenção de saída a partir de determinada data.

12 - O atraso sistemático no pagamento das comparticipações familiares, cuja justificação não seja apresentada ao Conselho de Administração ou nessa sede não tenha sido aceite, acarretará o pagamento de uma multa pecuniária no valor de 1/30 da mensalidade por cada dia em atraso contado a partir do dia 8 do mês a que mensalidade diga respeito;

13 – O pagamento pode ser efectuado na secretaria, durante o horário de expediente, ou por transferência bancária a favor da Instituição.

CAPÍTULO VII ***DISPOSIÇÕES FINAIS***

ARTIGO 19º

O presente Regulamento será objecto de alteração ou revogação sempre que normas superiores o exijam ou interesses internos da Instituição o justifiquem e dele serão consideradas nulas e de nenhum efeito quaisquer disposições que restrinjam ou violem disposições contidas em diplomas com força legal.

ARTIGO 20º

O presente regulamento entra em vigor depois de aprovado pelo Conselho de Administração da Fundação.

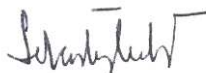
ARTIGO 21º

As lacunas e dúvidas de interpretação do presente Regulamento serão integradas pelo recurso às normas legais aplicáveis, interpretadas e resolvidas pelo Conselho de Administração da Fundação de Aurélio Amaro Diniz.

Este documento foi aprovado por unanimidade em Reunião do Conselho de Administração (acta nº. 211).

Oliveira do Hospital, 10 de Janeiro de 2007

O Presidente do Conselho de Administração



(Dr. Sebastião José do Castro Pina Marques Antunes)

O Presidente da Mesa da Liga de Amigos



(Dr. António Freire Lobo Vaz Patto)

O Presidente do Conselho Fiscal



(Dr. José Nelson Correia Antunes)