

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

Centro de Convívio

Centro Social e Cultural de
S. Pedro de Bairro



Regulamento Interno de Funcionamento

CENTRO DE CONVÍVIO

Capítulo I

Disposições Gerais

Norma I

Âmbito de Aplicação

O Centro Social e Cultural de S. Pedro de Bairro, com acordo de cooperação para a Resposta Social de Centro de Convívio celebrado com o Centro Distrital de Braga, em Novembro de 2002, rege-se pelas seguintes normas.

Norma II

Legislação Aplicável

Esta Resposta Social rege-se pelo estipulado nos estatutos do Centro Social e Cultural de S. Pedro de Bairro, legislação das IPSS e legislação em vigor.

Norma III

Objectivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;*
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Centro de Convívio do Centro Social e Cultural de S. Pedro de Bairro;*
- c) Promover a participação activa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão da Resposta Social de Centro de Convívio.*

Norma IV

Definição

O Centro de Convívio é uma Resposta Social de apoio a actividades sócio-recreativas e culturais, procurando proporcionar momentos de convívio e lazer através da dinamização de actividades ocupacionais que fomentem as relações interpessoais, interinstitucionais e intergeracionais, de forma a contribuir para a manutenção das capacidades existentes, bem como para a permanência do indivíduo no seu meio habitual.

Norma V

Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

1. *A Resposta Social de Centro de Convívio assegura a prestação dos seguintes serviços:*
 - 1.1. *Lazer;*
 - 1.2. *Animação;*
 - 1.3. *Desportivas;*
 - 1.4. *Quotidianas.*
2. *O Centro de Convívio dispõe ainda das seguintes respostas:*
 - 2.1 *Cuidados de Imagem;*
 - 2.2 *Refeições;*
 - 2.4 *Apoio Social.*

Capítulo II

Processo de Admissão dos Clientes

Norma VI

Condições de Admissão

São condições de admissão nesta Resposta Social:

1. *Idade do Cliente;*
2. *Grau de dependência;*
3. *Condição de Fragilidade Económica;*
4. *Ausência ou indisponibilidade sócio-económica;*
5. *Risco de isolamento social;*
6. *Residência próxima do estabelecimento;*
7. *Pessoas de referência do cliente a frequentar o estabelecimento;*
8. *Situações de emergência social.*

Norma VII

Candidatura

1. *Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:*
 - 1.1. *Bilhete de Identidade do cliente;*
 - 1.2. *Cartão de Contribuinte do cliente;*
 - 1.3. *Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente;*
 - 1.4. *Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;*

- 1.5. *Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente, quando solicitado;*
 - 1.6. *Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;*
 - 1.7. *Outros documentos que se revelem necessários para complementar o processo.*
2. *O período de candidatura decorre durante todo o ano;*
 - 2.1. *O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: todos os dias entre as 10 horas e as 17h30.*
 3. *A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Secretaria dentro do horário acima mencionado.*
 4. *Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.*

Norma VIII

CrITÉrios de Admissão

São critÉrios de prioridade na selecção dos clientes:

1. *Idade do cliente;*
2. *Isolamento Social;*
3. *Situações de emergência social;*
4. *Precariedade econmica;*
5. *Ausência de retaguarda familiar;*
6. *Grau de dependência;*
7. *Frequência do cliente de alguma Resposta Social ou de outros elementos de referência;*
8. *Associado.*

Norma IX

Admissão

1. *Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico do Centro de Convívio, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da Direcção;*
2. *É competente para decidir a Direcção do Centro Social e Cultural de S. Pedro de Bairro;*
3. *Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 30 dias.*

Norma X

Acolhimento dos Novos Clientes

1. *Entrega de documentação;*
2. *Reunião entre Directora Técnica, cliente e/ou responsável;*
3. *Apresentação do(a) Cliente aos colaboradores e instalações do serviço.*

Norma XI

Processo Individual do Cliente

1. *O processo individual do cliente é constituído por um conjunto de documentos, nomeadamente:*
 - a) *Ficha de inscrição do cliente;*
 - b) *Dados de identificação e sociais do cliente;*
 - c) *Identificação, endereço e contactos da pessoa(s) de referência do cliente (familiar, representante legal ou outros) em caso de emergência;*
 - d) *Informação Médica (dieta, medicação, alergias e outros);*
 - e) *Plano de Desenvolvimento Individual e respectivas revisões, monitorizações e avaliações;*
 - f) *Registos de ocorrências, de serviços prestados e de participação em actividades;*
 - g) *Registo de cessação do contrato.*
2. *O processo individual do cliente é arquivado nas instalações do Centro de Convívio em local próprio e de fácil acesso à direcção, equipe técnica e serviços administrativos, garantindo sempre a sua confidencialidade.*

Norma XII

Listas de Espera

1. *Caso não seja possível proceder á admissão por inexistência de vagas, esta será comunicado por escrito, telefonicamente ou pessoalmente ao possível cliente, sendo-lhe indicada a posição que ocupa na lista de espera;*
2. *Todos os anos a lista é actualizada.*

Capítulo III
Instalações e Regras de Funcionamento

Norma XIII

Instalações

1. *O Centro Social e Cultural de S. Pedro de Bairro está sediado na Rua da Infância, nº 199, 4765-016 Freguesia de Bairro e as suas instalações são compostas por edifício de dois andares, garantindo todas as condições de acessibilidade a pessoas com mobilidade reduzida.*
2. *O Centro de Convívio tem 4 áreas funcionais:*
 - a) *Área técnica e administrativa;*
 - b) *Área de refeições;*
 - c) *Área de higiene;*
 - d) *Área sociocultural.*

Norma XIV

Horário de Funcionamento

1. *Funciona das 14h00 às 16h00, de segunda a sexta-feira, excepto feriados.*

Norma XV

Refeições

1. *Horário: Lanche -16h00*
2. *A ementa semanal está afixada em local próprio e de fácil acesso.*

Norma XVI

Actividades/Serviços Prestados

1. *Anualmente é desenvolvido o Projecto Pedagógico da Instituição, envolvendo todos os colaboradores, em ligação permanente com o cliente e/ou responsáveis.*
2. *O programa de actividades é definido de acordo com a realidade sócio cultural do meio, procurando-se proporcionar aos clientes um largo leque de experiências estimulantes que de uma forma integrada se apresentem na rotina diária desta Resposta Social;*

3. *O plano anual de actividades é objecto de avaliação em reunião de equipa técnico-pedagógica, a partir da qual se procederá às correcções necessárias, tendo em vista a melhoria da qualidade dos serviços prestados;*
4. *As actividades/ serviços prestados decorrerão de acordo com o previsto no Plano Anual de Actividades e mais especificamente com o plano de desenvolvimento individual de cada cliente, salvaguardando-se passíveis alterações atendendo a: estado psico emocional do cliente, participação do grupo em outras actividades de carácter excepcional ao planeado; alargamento e/ou encurtamento do tempo previsto para determinada tarefa em função do próprio estado geral do grupo; alteração de horários em função de articulação com outros serviços e/ou outras ocorrências maiores que impliquem tal; motivos alheios à própria dinâmica institucional.*

Norma XVII

Passeios ou Deslocações

1. *Todos os passeios e deslocações são abrangentes a todos os clientes do Centro de Convívio, que têm a liberdade/responsabilidade de optar;*
2. *O cliente participará em todos os passeios/deslocações inerentes à dinâmica da valência, salvo a existência de alguma contra indicação para tal.*

Norma XVIII

Quadro de Pessoal

1. *O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.*

Norma XIX

Direcção Técnica

1. *A Direcção Técnica do Centro de Convívio compete a um técnico, nos termos da legislação em vigor, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.*
2. *São funções da Directora Técnica:*
 - a) *Dirigir o serviço, assumindo a responsabilidade pela programação, execução e avaliação das actividades;*

- b) *Coordenar e supervisionar os recursos humanos afectos ao serviço;*
- c) *Sensibilizar as funcionárias face à problemática das pessoas a atender e promover a sua formação;*
- d) *Estudar os processos de admissão e acompanhar as situações;*
- e) *Participar em reuniões de Direcção, sempre que as acções assim o justifiquem;*
- f) *Supervisionar as restantes actividades relativas ao funcionamento desta resposta Social.*

*Capítulo IV
Direitos e Deveres*

*Norma XX
Direitos dos Clientes*

São direitos dos clientes:

- a) *Usufruir de ajudas adequadas à sua situação e que se situem no âmbito das actividades do Centro de Convívio;*
- b) *Participar nas actividades, de acordo com os seus interesses e possibilidade;*
- c) *Exigir respeito pela sua identidade personalidade e privacidade.*
- d) *Ter acesso à ementa semanal;*
- e) *Apresentar reclamações sobre o serviço à Directora Técnica, à Directora Geral ou Direcção da Instituição.*

*Norma XXI
Deveres dos Clientes*

São deveres dos clientes:

- a) *Observar o cumprimento das regras expressas no regulamento interno;*
- b) *Participar na medida dos seus interesses e possibilidades nas actividades desenvolvidas.*

*Norma XXII
Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades*

1. *A tabela de comparticipações é calculada de acordo com a legislação/normativos*
2. *em vigor, o disposto na Circular Normativa n.º 3, de 02/05/97 e na Circular*
3. *Normativa n.º 7, de 14/08/97, da Direcção Geral da Acção Social (DGAS),*

Norma XXIII

Direitos do Centro Social e Cultural de S. Pedro de Bairro

São direitos do Centro Social e Cultural de S. Pedro de Bairro:

- a) *Os dirigentes e funcionários serem tratados com respeito e dignidade;*
- b) *Fazer cumprir com o que foi acordado no acto da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;*
- c) *Receber atempadamente a mensalidade acordada;*
- d) *Ver respeitado o seu património;*
- e) *Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente e/ou familiares no acto da admissão;*
- f) *À Instituição é reservado o direito de suspender este serviço, sempre que os clientes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessários à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda o são relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.*

Norma XXIV

Deveres do Centro Social e Cultural de S. Pedro de Bairro

São deveres do Centro Social e Cultural de S. Pedro de Bairro:

- a) *Garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços, bem como, o conforto necessário ao bem-estar do cliente;*
- b) *Proporcionar o acompanhamento adequado a cada cliente;*
- c) *Assegurar a existência de recursos humanos adequados a este serviço;*
- d) *Proceder à admissão dos clientes de acordo com os critérios definidos neste regulamento;*

- e) *A inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo, neste caso, permitido fazer alterações, nem eliminar bens ou outros objectos sem a sua prévia autorização e/ou da respectiva família;*
- f) *Assegurar o normal funcionamento do serviço.*

Norma XXV

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

1. *A interrupção do serviço pode ser feita excepcionalmente quando o cliente for hospitalizado;*
2. *Quando o cliente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo menos com 8 dias de antecedência.*

Norma XXVI

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

A cessação da Prestação de Serviços por iniciativa do cliente pode acontecer:

- a) *Por desistência – o utente tem de informar a Instituição 8 dias antes de abandonar esta Resposta Social.*

Norma XXVII

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na Secretaria da Instituição, sempre que desejado.

Capítulo V

Disposições Finais

Norma XXVIII

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a 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.

Estas alterações deverão ser comunicadas à Entidade Competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da Resposta Social.

Norma XXVIX

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelo Centro Social e Cultural de S. Pedro de Bairro, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Norma XXX

Foro Competente

O foro competente para resolução de eventuais litígios é o Tribunal da Comarca de Vila Nova de Famalicão.

Norma XXXI

Entrada em Vigor

O presente regulamento foi retificado em 10 de Outubro de 2012.