



CENTRO CONVIVIO

REGULAMENTO INTERNO

NIF 504519344

Telf. 236 952023 Telm. 961056573 Fax 236 952023

Mail. centrocarrico@sapo.pt / centrosocialdocarrico@gmail.com

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma I

Âmbito de Aplicação

O Centro Social do Carriço, com acordo de cooperação para a resposta social **CENTRO DE CONVIVIO**, celebrado com o **Instituto da Segurança Social, I.P.- Centro Distrital de Leiria**, em 31 de Julho 2007, é uma IPSS, registada com o **n.º 4 / 2000, folha 9 verso no livro 8 das Associações de Solidariedade Social**, com os Estatutos alterados pelo averbamento nº2, à inscrição nº4/00, a fls.19 e 19 verso do livro n.º 8 das Associações de Solidariedade Social efectuado em 01/02/2016, nos termos do n.º 4 do art. 9º do regulamento do registo aprovado pela Portaria n.º 139/2007, de 29 de Janeiro, representada pelo **Presidente da Direcção – Fernando Leopoldo dos Santos Rufino**.

Norma II

Legislação Aplicável

A resposta Social Centro de Convívio, estrutura prestadora de serviços, rege-se igualmente pelo estipulado nos seguintes normativos em vigor:

- Portaria 196-A/2015, 1 de Julho e respectivo anexo que o integra que regulamenta as participações familiares (Circular n.º 4 de 16 de Dezembro de 2014)
- Protocolos de cooperação celebrados entre Segurança Social e a CNIS
- Circular n.º 5, 23 de Dezembro de 2014
- Decreto-Lei nº33/2014 de 4 de março, que procede à segunda alteração do Decreto-lei n.º64/2007de 14 Março
- Decreto-Lei 120/2015 30 de Junho – Princípios orientadores e enquadramento a que devem obedecer a cooperação entre Estado e as Entidades do Sector Social e Solidário
- Decreto-Lei n.º 172-A/2014, 14 de Novembro que altera os Estatutos das IPSS's aprovado em anexo ao decreto-lei 119/83 de 25 de Fevereiro
- Lei n.º 76/2015, 28 de Julho – 1ª alteração do Decreto-Lei 172-A/2014

NORMA III

Objectivos do Regulamento

O Presente Regulamento Interno visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos Idosos e demais interessados
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Centro de Convívio, enquanto estrutura prestadora de serviços
3. Promover a participação activa dos Idosos e/ou outros representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

Norma IV

Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

1. O Centro Social do Carricho assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - 1.1- Colaboração com as famílias
 - 1.2- Atendimento individualizado
 - 1.3- Lanche;
 - 1.4- Fomento de relações interpessoais ao nível dos idosos e destes com outros grupos etários a fim de evitar o isolamento
 - 1.5- Manter e/ou desenvolver as capacidades existentes
 - 1.6- Actividades de animação/ Convívio (Jogos de cartas, TV, rádio, etc.)
 - 1.7- Promover a prestação de cuidados médicos e de enfermagem
 - 1.8- Acompanhamento ao exterior

CAPITULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Norma V

Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento/ serviço:

1. Ter idade igual ou superior a 65 anos, salvo casos excepcionais a considerar individualmente;

2. Não se encontrar em situação de grande dependência ou exigência de cuidados permanentes de técnicos especializados, salvo casos excepcionais a considerar individualmente;
3. Manifestar vontade de ser apoiado;
4. Estar dentro dos critérios de admissão;

Norma VI

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, os idosos/ familiares ou outros representantes legais, deverão candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constituirá parte integrante do processo
2. Esta inscrição pode ser dada sem efeito em qualquer momento pelos seus autores e não implica qualquer pagamento. A instituição não fica obrigada a qualquer reserva de vaga, mas respeitará as inscrições como lista de espera para as vagas que vierem a ocorrer.

Norma VII

Critérios de Admissão

Sempre que a carência de vagas não permita a admissão de todos os interessados, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios:

1. Situação económico-financeira precária
2. Situações de emergência social
3. Risco de Isolamento Social
4. Necessidade expressa do cliente
5. Situação encaminhada pelo serviço da Segurança social
6. Residência na área geográfica da resposta social
7. Tem mais de 65 anos
8. Sócio há mais de 1 ano (Critério de desempate)

A cotação dos critérios de admissão acima indicados encontram-se em anexo que faz parte integrante deste regulamento.

Norma VIII

Admissão / Atendimento

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo director técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar e submete-la à decisão da entidade competente;
2. A anteceder a admissão é realizada uma visita domiciliária pelo Director Técnico para avaliar o meio envolvente do idoso, das suas condições habitacionais, bem como da pertinência dos serviços. Desta visita resulta a elaboração do contacto de serviços, preenchimento da ficha de avaliação diagnóstico e o plano de cuidados.
3. São necessários os seguintes documentos para constituírem o processo individual do utente:
 - Fotocópia do Bilhete de Identidade ou cartão de cidadão
 - Fotocópia do cartão de beneficiário
 - Fotocópia de Contribuinte
 - Fotocópia do Cartão do utente
 - Declaração médica com resumo do processo clínico
 - Declaração de rendimentos
4. No momento da admissão da inscrição é facultado ao utente ou aos familiares uma cópia do presente regulamento.
5. A admissão é decidida pela Direcção após recolha de todos os documentos, e com base no parecer da Director Técnico da Instituição, podendo decorrer todo o ano, desde que existam vagas.

Norma IX

Acolhimento

O Acolhimento inicial é efectuado pelo Director Técnico e colaborador responsável pelo sector no estabelecimento, mediante os seguintes procedimentos:

1. Preenchimento da lista de pertences;
2. Avaliação do utente no relacionamento com os colaboradores; adaptação da utente ao espaço; acompanhamento dos objectivos e indicadores inicialmente contratualizados;

Norma X

Lista de espera/ Critérios de priorização

1. No caso do idoso não ter vaga e se encontrar em lista de espera, tal é comunicado por escrito no prazo de 5 dias úteis, bem como é solicitado que responda no prazo de 10 dias se continua interessado, caso não o faça é retirado da lista.
2. A priorização na lista de espera resulta da pontuação obtida aquando da definição dos critérios de admissão – (Ver quadro anexo I)

CAPITULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma XI

Instalações/ Equipamentos

O Centro de Convívio está implementado nas instalações do Centro Social do Carriço, sediado na Rua do Centro Social n.º 46, 3105 – 057 Carriço.

As instalações/ equipamentos são compostas por:

- a. Cozinha (afecta a outras valências)
- b. Sala pessoal / arrumos
- c. Instalações sanitárias p/ pessoal
- d. Refeitório
- e. Sala de Convívio
- f. Instalações sanitárias para idosos

Norma XII

Horários de Funcionamento

1. O Centro de Convívio funciona durante todo o ano de 2ª a Sábado, encerra aos domingos, no Carnaval e nos feriados, estabelecidos por lei.
2. O Horário de funcionamento é das 14h00 às 18h00.

Norma XIII
Refeições/ Ementas

1. O Centro Social estabelecerá um regime alimentar tendo em conta as necessidades dos utentes.
2. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias: Lanche.
3. Deverão ter-se em conta as situações devidamente justificadas de alergia a qualquer produto alimentar.

Norma XIV

Assistência medicamentosa

1. O centro social colabora com as famílias, sempre que solicitado, na aquisição e administração dos medicamentos.
2. Aquando da admissão do utente é solicitado um resumo do historial clínico com indicação da medicação habitual e preenchido um guia de medicamentos, que juntamos ao processo individual da instituição e de Saúde do cliente.
3. No processo de saúde do Centro Convívio encontra-se uma ficha de registo para a verificação diária que o colaborador assina e regista a hora que administrou o (s) medicamento (s).

Norma XV

Ausências / Interrupção do serviço

4. Consideram-se justificadas as ausências resultantes de hospitalização ou outros motivos relevantes dos quais tenha sido dado conhecimento atempado à Instituição e por esta aceite. Consideram-se injustificadas todas as outras ausências.
5. As ausências injustificadas não conferem direito a qualquer redução de mensalidade.
6. As ausências injustificadas superiores a 30 dias implicam o cancelamento da respectiva inscrição.
7. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação mensal quando o período de ausência, devidamente justificado, exceda 15 dias não interpolados.
8. Quando ocorrem situações de doença ou outras devidamente justificadas, que determinem faltas superiores a 30 dias, a inscrição manter-se-á válida e sem pagamento de mensalidade
9. O Centro de Convívio não funcionará em caso de surto de doença infecto contagiosa.

Norma XVI
Pagamento da Mensalidade

1. A mensalidade é revista anualmente ou sempre que a instituição a entenda como necessário.
2. A mensalidade não inclui o transporte do Cliente da sua residência para o Centro Social e vice-versa. O valor fixo mensal para este transporte é de 10,00€. Outros pedidos de deslocação esporádicos ao exterior serão debitados consoante a área de deslocação; Assim, área geográfica da freguesia do Carriço e limítrofes 5,00€, cidade de Pombal 15,00€, Cidade Figueira da Foz 20,00€.
3. A comparticipação mensal será paga até ao último dia útil do mês a que se refere.
4. O segundo outorgante emite todos os meses um recibo no valor da mensalidade. No final de cada ano emite uma declaração para efeitos de IRS com o valor pago ao estabelecimento, nos termos legais.
5. O não cumprimento do estipulado no n.º 1 e n.º 4 da presente cláusula, terá como consequência o encaminhamento do processo para a Direcção, por parte da Directora Técnica.
6. O pagamento poderá ser efectuado através de transferência bancária, cheque ou junto dos serviços de secretaria

Norma XVII
Comparticipações Familiares

1. A tabela de participações familiares foi calculada de acordo com a legislação/ normativos em vigor e encontra-se afixada **na secretaria**
2. De acordo com o disposto na portaria 196-A/2015, 1 de julho e Circular n.º 4, de 16-12-2014 da Direcção Geral da Segurança Social (DGSS), os critérios de determinação das participações familiares que se aplicam aos utentes abrangidos pelo acordo de cooperação são:
 - 2.1-O Agregado familiar, para além do utente da resposta social integra o agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:
 - a) Cónjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
 - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;

NIF 504519344

Telf. 236 952023 Telm. 961056573 Fax 236 952023

Mail. centrocarrico@sapo.pt / centrosocialdocarrico@gmail.com

e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

2.1.1 — Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
- b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

2.1.2 — Considera -se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.

2.2 — Rendimentos do agregado familiar: para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram -se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente — rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De pensões;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

Nota: Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

1.3 - Despesas fixas: Para efeitos de determinação do montante do rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquida
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa da zona de residência
- d) Despesas com saúde e aquisição de medicamentos do uso continuado em caso de doença crónica

2.3.1- Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto 3 a Instituição pode estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior ao RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior a RMMG, é considerado o valor real da despesa.

1.9- O Cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF/12 - D}{N}$$

N

RC = Rendimento “per capita” mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

1.10- A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

2.5.1— Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, podem as instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

2.5.2 - A falta de entrega dos documentos a referidos em 2.5. no prazo concedido para o efeito determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

2.6- A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável pela área da Segurança Social.

2.7 -Haverá lugar a uma **redução de 10% na comparticipação familiar** mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.

2.8 - As comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual a efetuar no início do ano letivo

2.8.1 — Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar, designadamente, no rendimento per capita mensal, as instituições podem proceder à revisão da respetiva comparticipação

2.9- A comparticipação familiar devida pela utilização do serviço é determinada pela aplicação de 5% sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar de acordo com o ponto 13.2 da circular n.º 4.

2.9.1- Aos utentes não abrangidos pelos acordos de cooperação será aplicado a mensalidade referenciada ao valor do custo médio utente para a resposta social em causa.

CAPITULO IV
PESSOAL /FUNÇÕES
Norma XVIII
Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal do Centro de Convívio, estrutura prestadora de serviços, encontra-se afixado no quadro da secretaria contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/ normativos em vigor.

Norma XIX
Direcção Técnica/Assistente Social

1. A Direcção Técnica do Centro de Convívio, estrutura prestadora de serviços, compete a um técnico nos termos do Guião Técnico da DGAS, cujo nome, habilitações literárias e conteúdo funcional se encontra afixado no quadro da secretaria.
2. Ao Director Técnico no geral, compete garantir a qualidade do plano e dos serviços prestados designadamente através da avaliação inicial da situação, do acompanhamento e da avaliação periódica, adequando, se necessário, o plano de cuidados estabelecidos.
3. No âmbito da gestão compete ao director técnico:
 - Dirigir o funcionamento do estabelecimento dentro das regras definidas pela Direcção da Instituição, coordenando e supervisionando as actividades do restante pessoal;
 - Criar condições que garantam um clima de bem-estar aos utentes, no respeito pela sua privacidade, autonomia e participação dentro dos limites das suas capacidades físicas e cognitivas;
 - Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente à Segurança Social, seu interlocutor privilegiado, esclarecimentos de natureza técnica, inerentes ao funcionamento, tendo em vista a sua melhoria;
 - Promover reuniões de trabalho com os colaboradores, dispensando especial atenção à questão do relacionamento inter-pessoal, prevenindo a conflitualidade e reforçando a auto-estima de todos os intervenientes na vida do estabelecimento;

- Auscultar os colaboradores no que respeita à sua formação e propor acções de acordo com a necessidade e interesse manifestado;
- Participar nas reuniões de Direcção quando forem tratados assuntos relativos ao funcionamento do estabelecimento;
- Elaborar o horário de trabalho dos colaboradores;
- Propor a admissão de profissionais sempre que o bom funcionamento do serviço o exija;
- Propor a contratação eventual de profissionais, na situação de faltas prolongadas de colaboradores efectivos;
- Propor à Direcção a aquisição de equipamentos necessários ao funcionamento do estabelecimento, bem como a realização de obras de conservação e reparação sempre que se tornem necessárias;
- Colaborar na definição de critérios justos e objectivos para a avaliação periódica da prestação de serviço dos colaboradores, com vista à sua promoção;
- Elaborar o mapa de férias e folgas dos colaboradores.

4. No âmbito do Serviço Social:

- Estudar a situação sócio – económica e familiar dos candidatos à admissão, recorrendo à visita domiciliária;
- Estudar e propor a comparticipação do utente de acordo com os critérios definidos;
- Proceder à apresentação dos utentes, com vista a facilitar a sua integração;
- Organizar e manter actualizado o processo individual de cada utente, fazendo parte do mesmo, para além do já referido, toda a documentação de carácter confidencial. Apenas o pessoal técnico deverá ter acesso a este ficheiro;
- Fomentar e reforçar as relações entre os utentes, os amigos e a comunidade em geral;
- Tomar conhecimento da saída (ausência) dos utentes.

5. No âmbito da Animação/ Ocupação:

- Incentivar a organização de actividades abertas à comunidade, fomentando a interacção entre diversas instituições, sobretudo a nível do concelho;
- Fomentar a participação dos utentes em todas as actividades

Norma XX
Animador Sociocultural

1. Elabora anualmente o Plano Actividades Desenvolvimento Pessoal, com a colaboração da Técnica responsável e dos próprios utentes;
2. Organiza coordena e/ ou desenvolve actividades de animação e desenvolvimento sócio cultural junto dos utentes no âmbito dos Objectivos da Instituição;
3. Acompanha e procura desenvolver o espírito de pertença, cooperação e solidariedade das pessoas, bem como proporcionar o desenvolvimento das suas capacidades de expressão e realização, utilizando para tal métodos pedagógicos e de animação

Norma XXI
Ajudante de Acção Directa

1. Faz a sua integração no período inicial de utilização dos equipamentos ou serviços;
2. Procede ao acompanhamento diurno dos utentes, dentro e fora do estabelecimento e serviços guiando-os, auxiliando-os, estimulando-os através da conversação detectando os seus interesses e motivações e participando na ocupação de tempos livres;
3. Assegura a alimentação regular dos utilizadores (lanche);
4. Recolhe e cuida dos utensílios e equipamentos utilizados nas refeições;
5. Presta cuidados de higiene e conforto aos utilizadores e colabora na prestação de cuidados de saúde que não requeiram conhecimentos específicos, nomeadamente aplicando creme medicinal, executando pequenos pensos e administrando medicamentos, nas horas prescritas e segundo as instruções recebidas;
6. Substitui o vestuário dos utentes e procede ao acondicionamento, arrumação e entrega da mesma na lavandaria.
7. Zelar e cuidar dos equipamentos que utilizam para o desempenho das suas funções.
8. Reporta ao Director Técnico e/ou Direcção da Instituição ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas.

Norma XXII
Documentalista/Caixa/ Escriturário

1. Redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, manualmente ou a computador, dando-lhe o seguimento apropriado
2. Examina o correio recebido, separa-o classifica-o e compila os dados que são necessários para preparar as respostas.

3. Elabora, ordena e prepara os documentos relativos à encomenda, distribuição, facturação e realização das compras e vendas.
4. Recebe pedidos de informação e transmite-os à pessoa ou serviços competentes.
5. Põe em caixa os pagamentos de contas e entregas de recibos.
6. Regista as receitas e despesas, assim como outras operações contabilísticas.
7. Estabelece o extracto das operações efectuadas e de outros documentos para informação superior.
8. Atende os candidatos às vagas existentes e informa-os das condições de admissão e efectua registos do pessoal.
9. Preenche formulários oficiais relativos ao pessoal ou à instituição.
10. Ordena e arquiva notas de livrança, recibos, cartas ou outros documentos e elaboração de dados estatísticos.
11. Prepara e organiza processos.
12. Presta informações e outros esclarecimentos aos clientes e ao público em geral.
13. Responsável pela manutenção da piscina: monitorização e registo de valores, tratamento e manutenção da qualidade da água
14. Presta Informações e outros esclarecimentos aos clientes e ao público em geral.
15. Responsável pela logística e gestão de stocks.
16. Avaliação e classificação de fornecedores.

Norma XXIII
Cozinheiro

1. Prepara e confecciona os alimentos destinados à refeição, no mais absoluto respeito pelos princípios da qualidade, salubridade e higiene;
2. Receber os víveres e outros produtos necessários à sua confecção, sendo responsável pela sua conservação;
3. Orientar as suas auxiliares na preparação dos alimentos dentro dos mesmos princípios estabelecidos anteriormente;
4. Manter a Director Técnico informado sobre a existência de excedentes alimentares, a fim de que possa proceder-se ao seu aproveitamento e planear-se a dosagem adequada;
5. Colaborar com as auxiliares da cozinha na lavagem da louça, arrumação e higiene das instalações e equipamento de cozinha.

Norma XXIV
Ajudante da cozinha

- a. Trabalha sob as ordens de um cozinheiro, auxiliando-o na execução das suas tarefas
- b. Executa e colabora nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua secção
- c. Colabora no serviço de refeitório

Norma XXV
Trabalhador Auxiliar

1. Procede à limpeza e arrumação da instituição
2. Serve a refeição no refeitório
3. Desempenha funções de estafeta
4. Desempenha outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da sua categoria, profissional e não excedam o nível de indiferenciação em que se integra

Norma XXVI
Lavandaria

Compete à auxiliar da Lavandaria e/ou Lavadeira:

1. Proceder à lavagem manual ou mecânica das roupas de serviço e dos clientes
2. Engoma a roupa, arruma-a e assegura outros trabalhos da secção
3. Ocupa-se do recebimento, tratamento, arrumação e distribuição das roupas
4. Cuida do bom estado de funcionamento/ conservação das máquinas
5. Alerta quanto à necessidade de revisões e reparações de avarias.

Norma XXVII
Motorista

1. Responsável pelo porte de toda a documentação adequada ao veículo e sendo responsabilizada pelo pagamento de toda e qualquer coima referente à falta dos mesmos.
2. Conduz veículos de até nove passageiros, incluindo o motorista, ou de mercadorias, seguindo percursos estabelecidos e atendendo à segurança e comodidade dos mesmos
3. Percorre os circuitos estabelecidos de acordo com os horários estipulados, regula a sua velocidade tendo em atenção o cumprimento dos horários, cuida do bom estado de funcionamento desse veículo, previne quanto à necessidade de revisões e reparações de avarias, zela pela boa conservação e limpeza do veículo, verifica os níveis de óleo e água e provê a alimentação combustível dos veículos que lhe sejam entregues segundo o que acorda com o empregador.

4. Arruma as mercadorias no veículo e auxilia na descarga
5. Faz a recolha e entrega dos clientes no seu domicílio.

Norma XXVIII
Voluntariado

Ao voluntário compete:

1. Respeitar as normas inerentes à actividade em função dos domínios em que se inserem
2. Executar as tarefas atribuídas pela Instituição
3. Zelar pela boa utilização dos bens e meios ao seu dispor
4. Actuar de forma diligente, isenta e solidária
5. Participar em programas de formação para melhor desempenho do seu trabalho
6. Colaborar com os profissionais da Instituição favorecer a sua actuação no âmbito de partilha de informação e em função das orientações técnicas inerentes ao respectivo domínio de actividade

Norma XXIX
Estágios

O Estagiário deve:

1. Executar tarefas de acordo com a sua formação académica
2. Aprender normas e regras de funcionamento
3. Cumprir as tarefas atribuídas
4. Participar nas actividades propostas

Trabalhar em equipa sempre que solicitado.

CAPITULO V
DIREITOS E DEVERES

Norma XXX
Direitos dos utentes

Constitui direitos dos utentes:

1. O respeito pela sua entidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como dos seus usos e costumes;
2. A custódia da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que esta seja entregue aos serviços;

3. A Prestação dos serviços solicitados e contratados para a cobertura das suas necessidades, tendo em vista manter ou melhorar a sua autonomia.
4. Participar sempre que possível nas actividades sócio culturais e recreativas promovidas pela instituição.

Norma XXXI

Deveres dos utentes

São deveres dos utentes:

1. Pagar as mensalidades atempadamente;
2. Cooperar com os colaboradores do Centro de Convívio na medida dos seus interesses e possibilidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido.
3. Tratar com dignidade e respeito os colaboradores do Centro de Convívio e restantes utentes.
4. Satisfazer os custos da prestação, de acordo com a mensalidade atribuída.

Norma XXXII

Direitos da Entidade Gestora

A Entidade Gestora, é constituída pelos Corpos Sociais do Centro Social do Carriço, representados pelo Presidente da Direcção, a quem compete:

1. Exigir o pagamento das mensalidades atempadamente, em caso de incumprimento a Direcção encaminhará o processo para o Tribunal Judicial de Pombal a fim que seja procedido a recuperação dos créditos em débito.
2. Exigir que os colaboradores do Centro de Convívio sejam tratados com o respeito que lhe é devido.
3. Exigir o rigoroso cumprimento do presente regulamento.

Norma XXXIII

Deveres da Entidade Gestora

A Entidade Gestora, é constituída pelos Corpos Sociais do Centro Social do Carriço, representados pelo Presidente da Direcção, a quem compete:

1. Garantir o bom funcionamento da resposta social e assegurar o bem – estar dos idosos e o respeito pela dignidade humana, promovendo a participação dos mesmos na vida da Instituição.

2. Adequar os meios humanos, materiais e financeiros disponíveis ao cumprimento do disposto da alínea anterior.
3. Estabelecer os princípios e regras relativas à fixação das participações financeiras dos utentes, devidas pela prestação do serviço.
4. Organizar um processo individual para cada utente da instituição.
5. Assegurar a implementação dos critérios do modelo de gestão da qualidade.
6. Colaborar com as famílias.
7. Prestar atendimento individualizado e fomentar relações interpessoais ao nível dos idosos e destes com outros grupos etários a fim de evitar o isolamento

Norma XXXIV

Direitos do Pessoal

1. Ser respeitado no exercício das suas funções de modo a salvaguardar a sua dignidade profissional e pessoal.
2. Intervir e participar na vida activa da Instituição da forma prevista na lei.
3. À sua formação profissional.
4. Reunir-se, de acordo com a lei geral, para discussão de problemas relacionados com o serviço, dando sempre cumprimento ao superior hierárquico.
5. Exercer livremente a sua actividade sindical de acordo com a legislação vigente, se forem sindicalizados.
6. Ser informado sobre todos os assuntos que lhe dizem directamente respeito.
8. Consultar os mapas onde se registam as suas faltas.
9. Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas pelos órgãos ou serviços competentes.
10. Ser escutado nas suas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas.
11. A faltar ao trabalho, desde que devidamente justificado, de acordo com a lei do trabalho.
12. A subsidio de alimentação, férias, Natal desde que abrangido pela convenção colectiva de trabalho.
13. A consultar uma ficha individual de avaliação desempenho.

Norma XXXV

Deveres do Pessoal

Sem prejuízo de outras obrigações, o trabalhador deve:

1. Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Instituição.
2. Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
3. Realizar o trabalho com zelo e diligência;
4. Cumprir as ordens e instruções do empregador em tudo que respeite á execução e disciplina do trabalho,
5. Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não divulgando informações relativas á Instituição e seus utentes,
6. Velar pela conservação e boa utilização dos bens, equipamentos e instrumentos relacionados com o seu trabalho;
7. Contribuir para optimização da qualidade dos serviços prestados pela Instituição e para a melhoria do respectivo funcionamento
8. Cooperar e cumprir com a Instituição na melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho;

Norma XXXVI

Direitos dos voluntários

1. Desenvolver um trabalho de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações;
2. Ter acesso a programas de formação inicial contínua;
3. Receber apoio no desempenho do seu trabalho com acompanhamento e avaliação técnica;
4. Ter ambiente de trabalho favorável e em condições de higiene e segurança;
5. Participação nas decisões que dizem respeito ao seu trabalho;
6. Ser reconhecido pelo trabalho que desenvolve com acreditação e certificação;
7. Acordar com a organização promotora um programa de voluntariado, que regule os termos e condições do trabalho que vai realizar.

Norma XXXVII

Deveres dos voluntários

1. Respeitar a vida privada e dignidade da pessoa a quem presta o serviço;
2. Guardar sigilo em assuntos confidenciais;
3. Actuar de forma gratuita e desinteressada, sem esperar contrapartidas e compensações patrimoniais;
4. Contribuir para o desenvolvimento pessoal e integral do cliente;

5. Conhecer e respeitar estatutos e funcionamento da organização;
6. Utilizar devidamente a identificação como voluntário no exercício da actividade
7. Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário.

Norma XXXVIII

Direitos do Estagiário

1. Ser acompanhado por um super visor designado pela instituição e por um professor orientador, no caso de estágio curricular obrigatório
2. Obedece às normas estabelecidas no Termo de Compromisso de Estágio
3. Ter seu termo de compromisso de Estagiário assinado por todas as partes envolvidas
4. Ser assegurado contra acidentes pessoais
5. Rescindir o contrato de estágio, sem necessidade de aviso prévio
6. Desenvolver actividades que se desenvolvem o seu conhecimento teórico

Norma XXXIX

Deveres do Estagiário

1. Ser disciplinado
2. Cumprir o horário estabelecido
3. Manter organizado o seu trabalho
4. Respeitar as normas da instituição onde é realizado
5. Apresentar relatório das actividades realizadas

Norma XL

Passeios e Deslocações

1. A organização de passeios ou deslocações em grupo, é da responsabilidade da Animadora Sócio Cultural que deles dá conhecimento ao director técnico que os submete à Direcção para aprovação
2. É sempre necessária a autorização dos familiares ou responsáveis dos clientes, para a efectivação desses passeios ou deslocações.
3. Durante os passeios os clientes serão sempre acompanhados pelos responsáveis pela actividade.

4. As saídas temporárias da Instituição deverão ser sempre solicitadas junto do director técnico ou seu substituto por escrito, que autorizará ou não essas saídas, responsabilizando sempre o cliente por alguma situação anómala que possa ocorrer durante essa saída. Ter-se-á sempre em conta a capacidade mental do cliente.

Norma XLI

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o utente e/ou representante legal e a entidade gestora do Centro de Convívio será celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

Norma XLII

Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, o Centro de Convívio possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria sempre que desejado.
2. As reclamações que não sejam registadas no livro e que chegam de forma escrita ou verbal, serão transmitidas á Direcção, por quem as recepciona. Esta analisa e comunica por escrito a decisão.

CAPITULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma XLIII

Alterações ao Regulamento

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis do Centro de Convívio do Centro Social do Carriço informarão e contratualizarão com os Utentes/ representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada e vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

2. Estas alterações serão comunicadas ao Instituto da Segurança Social, I.P. - Centro Distrital de Leiria, que é a entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social do Centro de Convívio.

Norma XLIV

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade gestora do Centro de Convívio, tendo em conta a legislação/ normativos em vigor sobre a matéria.

Norma XLV

Disposições Complementares

1. O presente regulamento interno do Centro de Convívio revoga o anterior, entrará em vigor a 01 de Dezembro de 2017, podendo ser revisto pela Direcção sempre que esta considere oportuno.
2. Casos omissos ou duvidosos serão devidamente analisados e decididos pela Direcção.

ANEXO I

1. Quadro critérios de selecção e priorização – Pontuação

Critérios	%
1 - Situação económico-financeira precária	21
2 - Situações de emergência social	19
3 - Risco de Isolamento Social	17
4 - Necessidade expressa do cliente	16
5 - Situação encaminhada pelo serviço da Segurança social	11
6 - Residência na área geográfica da resposta social	9
7 - Tem mais de 65 anos	7
8 - Sócio há mais de 1 ano	Critério de desempate
TOTAL	100

- A Pontuação é função do grau de importância dos critérios.
- O valor final resulta da soma da pontuação e a ponderação a dividir pelo número total de critérios.