	<p><b><u>CENTRO DE DIA</u></b></p> <p><b>CONDIÇÕES DE ADMISSÃO</b></p> <p><b>PARTE INTEGRANTE DO REGULAMENTO INTERNO</b></p>	<p>Página 1 de 4</p>
---	--	----------------------

*Nota: O texto que se segue realça as condições de admissibilidade e faz parte do Regulamento Interno que será distribuído a cada cliente aquando da sua inscrição. Para mais informações deverá dirigir-se à Secretaria.*

O **Centro de Dia** é uma resposta social desenvolvida em equipamento, que funciona durante o dia e que consiste na prestação de um conjunto de serviços que possibilitam a permanência do idoso no seu meio, permitindo o preenchimento do seu dia-a-dia com atividades diversificadas e rege-se pelo estipulado no Guião Técnico do Centro de Dia - Elaborado pela Direção-Geral de Ação Social, aprovado por Despacho do SEIS, de 29 de novembro de 1996.

#### **Objetivos e serviços prestados**

São objetivos do Centro de Dia:

- Proporcionar serviços adequados à satisfação das necessidades dos clientes;
- Contribuir para a estabilização ou retardamento das consequências nefastas do envelhecimento;
- Prestar apoio psicossocial;
- Fomentar relações interpessoais e intergeracionais;
- Favorecer a permanência da pessoa idosa no seu meio habitual de vida;
- Contribuir para retardar ou evitar a institucionalização;
- Contribuir para a prevenção de situações de dependência, promovendo a autonomia.

Para a prossecução dos seus objetivos, o Centro de Dia proporciona um conjunto diversificado de serviços, nomeadamente:

- Alimentação;
- Cuidados de Higiene e Imagem;
- Tratamento de roupa;
- Atividades de Animação;
- Transporte;
- Outros serviços: o Centro de Dia pode promover, além dos serviços referidos no número anterior, o desenvolvimento de serviços de refeições ao domicílio, serviços de apoio domiciliário e acolhimento temporário.

#### **Condições de Admissão**

O Centro de Dia tem capacidade para admitir 20 idosos de ambos os sexos, a partir dos 65 anos, e excepcionalmente, de outras idades, quando a saúde física ou mental assim o justificar.

A admissão no serviço depende obrigatoriamente da manifestação de vontade por parte do cliente. Quando o pedido for efetuado por familiares, é necessário marcar entrevista ou realizar visita domiciliária, para conversa com o próprio idoso.

#### **Candidatura**

Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição, que constitui parte integrante do processo do cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- Bilhete de Identidade/ cartão de cidadão do cliente e do representante legal;
- Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal;
- Cartão de beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal;
- Cartão de utente dos serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;



CENTRO SOCIAL  
DA PARÓQUIA  
DE LANDIM

## CENTRO DE DIA

### CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

#### PARTE INTEGRANTE DO REGULAMENTO INTERNO

Página 2 de 4

- Boletim de vacinas e Relatório Médico comprovativo da situação clínica do cliente;
- Comprovativo de rendimentos do cliente e do agregado familiar;
- Despesas mensais (dos últimos 3 meses) com medicação de uso continuado, em caso de doença crónica;
- Recibo de renda ou comprovativo de empréstimo habitação (se for o caso);
- Declaração assinada pelo cliente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo do cliente;
- Outros documentos que se considerem necessários;

A candidatura deverá ser efetuada pelo interessado, ou por alguém que o represente, nos serviços administrativos do Centro Social, em impresso próprio, no decorrer do ano, em função das vagas existentes, tendo em atenção a prioridade da lista de espera e as necessidades.

As inscrições são realizadas nos serviços administrativos da instituição, durante o horário normal de expediente.

Em situações especiais, pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/ curatela.

Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

#### **Critérios de Admissão**

Compete à Equipa Técnica, a admissão dos clientes de acordo com os seguintes critérios de seleção e priorização por ordem de importância:

- Idade do cliente;
- Fracos recursos económicos;
- Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas em assegurar cuidados básicos;
- Situação encaminhada pelos serviços da Segurança Social/ Saúde;
- Risco de isolamento social;
- Outros.

#### **Admissão**

Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico do Centro, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, e a submeter à decisão da Direção.

Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 8 dias.


No ato da admissão é devido o pagamento de taxa de inscrição no valor de 30 euros por pessoa, destinada a despesas administrativas e materiais; Esta taxa é paga na data de assinatura do contrato de prestação de serviços assim como a mensalidade apurada do mês corrente.

Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Diretora Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.

#### **Acolhimento dos Novos Clientes**

O acolhimento de novos clientes rege-se pelo seguinte:

- Definição, acompanhamento, avaliação e adaptação dos serviços prestados ao cliente;
- Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
- Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no Regulamento Interno que foi entregue ao Cliente;

	<p><b><u>CENTRO DE DIA</u></b></p> <p><b>CONDIÇÕES DE ADMISSÃO</b></p> <p><b>PARTE INTEGRANTE DO REGULAMENTO INTERNO</b></p>	<p>Página 3 de 4</p>
---	--	----------------------

- Definição e conhecimento dos espaços e equipamentos a utilizar;
- Definição das regras, forma de entrada e saída da instituição e regime de visitas.

No ato de acolhimento, o cliente deve fazer-se acompanhar de uma muda de roupa devidamente identificada, com o número previamente atribuído, nos casos em que os serviços a prestar envolvam higiene pessoal e tratamento de roupa.

Devem ser indicadas eventuais prescrições médicas e medicamentosas, dietas alimentares e outros cuidados do foro de saúde.

Será assinado o Contrato de Prestação de Serviços, e respetiva adenda, onde se especificam os serviços a prestar.

#### **Processo Individual do Cliente**

Após decisão da admissão do candidato, procede-se à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.

Do processo Individual constará:

- Identificação e contacto do cliente e ou representante legal;
- Data de início da prestação dos serviços;
- Identificação e contacto do médico assistente;
- Identificação da situação social;
- Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
- Programação dos cuidados e serviços;
- Registos de ocorrência de situações anómalas e diligências;
- Autorizações diversas (utilização de chave para acesso ao domicílio do cliente; para fotografar; saídas ao exterior);
- Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
- Exemplar do contrato de prestação de serviços.

O Processo Individual do Cliente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.

O processo individual deve ser permanentemente atualizado.

#### **Lista de espera**

O cliente que reúna as condições de admissão mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, fica automaticamente inscrito em lista de espera e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão.

Tal facto é comunicado ao candidato a cliente ou seu representante legal, através de contacto telefónico, no prazo de 8 dias, a contar da data da abertura de vaga.

#### **Cálculo das comparticipações familiares/ Preçário**

De acordo com o disposto na Circular Normativa nº 4, de 16 de dezembro de 2014, da Direção Geral da Segurança Social (DGSS), a comparticipação familiar é o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento per capita agregado familiar.

O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = RF - D/N$$

Sendo que:

R = Rendimento *per capita* RF = Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar



## CENTRO DE DIA

### CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

#### PARTE INTEGRANTE DO REGULAMENTO INTERNO

Página 4 de 4

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

A prova de 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. Para tal, todos os anos, os familiares/responsáveis terão que entregar declaração de rendimentos até Junho do ano civil seguinte a que esta diz respeito.

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

A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do cliente verificado na resposta social, no ano anterior.

A falta de entrega de documentos a que se refere o ponto 4 desta norma, no prazo estabelecido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual a efetuar no início do ano civil.

Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar pela utilização do centro de dia, designadamente, no rendimento per capita mensal, pode a instituição proceder à revisão da respetiva comparticipação.

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

As ausências mensais implicam o pagamento de 10% da comparticipação mensal estabelecida.

Considerando o rendimento per capita do agregado familiar, a percentagem a aplicar sobre o rendimento per capita para apuramento da comparticipação familiar devida pela utilização do Centro de Dia, corresponde, de acordo com os serviços prestados, a um intervalo de percentagens mínimas e máximas definidas da seguinte forma:

Mínima: 45%

Máxima: 60%

O preçário dos serviços adicionais, encontra-se afixado em local bem visível, com indicação detalhada dos custos de cada serviço. Em caso de alteração ao preçário em vigor, os clientes são informados com a antecedência de 30 dias, por escrito.

#### **Pagamento da Mensalidade**

O pagamento da mensalidade (comparticipação familiar) é efetuado até ao dia dez de cada mês, diretamente na Secretaria do CSPL em numerário, cheque, multibanco ou por transferência bancária para o NIB: 0045 1283 40171861151 57.

*Para algum esclarecimento ou informação que ache necessário queira, por favor, contactar os nossos serviços.*