



REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL DE CENTRO COMUNITÁRIO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO I

Âmbito de Aplicação

A Instituição Particular de Solidariedade Social designado por Academia Cultural e Social de Maceira, com acordo de cooperação para a resposta social de Centro Comunitário celebrado com o Centro Distrital de Leiria, em 25/10/2007, pertencente a Academia Cultural e Social de Maceira, instituição de utilidade pública, rege-se pelas seguintes normas.

ARTIGO II

Legislação Aplicável

Esta estrutura prestadora de serviços rege-se pelo estipulado na seguinte legislação:

1. Decreto-lei nº 64/2007, de 14 de Março articulado com o Decreto-lei nº 99/2011 de 28 setembro, Decreto-lei nº 156/2005 articulado com o Decreto de Lei nº 371/2007 de 06 de Novembro e a Portaria nº 70/2008 de 23 de Janeiro e o guião técnico do Centro Comunitário de Setembro 2000.

ARTIGO III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

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

ARTIGO IV

Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

1. O Centro Comunitário tem como objetivo contribuir de uma forma geral, para a criação de condições que possibilitem aos indivíduos, o exercício pleno do seu direito de cidadania e apoiar as famílias no desempenho das suas funções e responsabilidades, reforçando a sua capacidade de integração e participação social.



Especificamente visa ainda:

- Constituir um pólo de animação gerador de dinâmicas locais;
- Fomentar a participação das pessoas, das famílias e dos grupos;
- Dinamizar e envolver os parceiros locais e fomentar a criação de novos recursos;
- Desenvolver actividades dinamizadoras da vida social e cultural da comunidade;
- Promover a inserção social de pessoas e grupos mais vulneráveis;
- Criar condições para responder às necessidades concretas da população;
- Gerar condições para a mudança.

2. O Centro Comunitário realiza ainda as seguintes actividades:

Atendimento Geral

- Acolhimento, atendimento personalizado e encaminhamento, para respostas do Centro Comunitário ou outras da Comunidade;

Intervenção Familiar – Espaço de Apoio às Famílias (EAF):

- Aconselhamento, Apoio Psicossocial e Serviço Social
- Intervenção Domiciliária
- Programa de Treino de Competências Familiares
- Acções Formativas para a melhoria de Competências Pessoais e Sociais

Intervenção Parental:

- Programa de Educação Parental

Intervenção Comunitária:

- Actividades de animação intergeracionais, interassociativas e culturais
- Acções informativas de sensibilização e debate
- Ateliers para Crianças e Jovens
- Voluntariado



CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

ARTIGO V

Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

1. Famílias ou indivíduos acompanhados pelas seguintes entidades:
 - Centro Distrital de Segurança Social de Leiria
 - Comissão de Protecção de Crianças e Jovens de Leiria
 - Agrupamento de Escolas de Maceira
 - Junta de Freguesia de Maceira
 - Centro de Saúde Arnaldo Sampaio – Extensão de Maceira
2. Famílias ou indivíduos que procurem o Centro Comunitário por iniciativa própria;
3. Pertencer à freguesia de Maceira ou zonas limítrofes.

ARTIGO VI

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, as entidades referidas no nº 1 norma V, deverão sinalizar a situação/problema para o Centro Comunitário através do preenchimento da ficha de sinalização que constitui parte integrante do processo de cliente.

ARTIGO VII

CrITÉrios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção dos clientes:

1. Baixos rendimentos do agregado familiar;
2. Serem residentes na Maceira ou zonas limítrofes;
3. Serem beneficiários de Rendimento Social de Inserção;
4. Serem do conhecimento ou acompanhados por entidades locais (Centro Distrital de Segurança Social de Leiria, Comissão Protecção Crianças e Jovens de Leiria, Agrupamento de Escolas de Maceira, Centro de Saúde de Maceira, Junta de Freguesia de Maceira ou comunidade em geral)



ARTIGO VIII

Admissão

1. Recebida a sinalização a equipa técnica avalia a situação e faz o respetivo encaminhamento.
2. É competente para avaliar a sinalização a Equipa Técnica desta resposta social.

ARTIGO X

Processo Individual do Cliente

Cada cliente acompanhado por esta resposta social, tem um processo individual que inclui a identificação pessoal e familiar, dados sobre as situações profissional, saúde, financeira, habitação e social bem como outros elementos relevantes.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

ARTIGO XII

Instalações

1. O Centro Comunitário possui um gabinete próprio para os Técnicos, um gabinete de atendimento personalizado e 2 salas de atividades com Wc.

ARTIGO XIII

Horários de Funcionamento

O Centro Comunitário funciona nos dias úteis das 09:30 horas às 17:30 horas, sendo ajustável às necessidades da intervenção.

ARTIGO XVI

Tabela de Comparticipações/Preçário

A frequência da Resposta Social Centro Comunitário é gratuita contudo, poderá ser solicitado pontualmente, aos utentes, o pagamento de uma comparticipação pela frequência de atividades ou ateliers, mediante inscrição prévia e cuja consulta ao regulamento específico recomenda.

ARTIGO XVIII

Actividades/Serviços Prestados

As actividades de intervenção comunitária são organizadas pela equipa técnica e funcionam tendo como base uma inscrição e respectivo pagamento.

NORMA XX

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal desta resposta social encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

Técnica	Conteúdo Funcional
Coordenadora	<ul style="list-style-type: none">• Coordena os recursos humanos, técnicos e pedagógicos disponíveis;• Coordena a execução das actividades do Projecto;• Assume a responsabilidade da programação e execução da resposta social;• Responsável pelo preenchimento e envio dos documentos mensais ao Centro Distrital de Segurança Social de Leiria;• Representa o Centro Comunitário junto dos parceiros e entidades sociais;• Colaborar com o CDSS na avaliação quantitativa e qualitativa do serviço prestado;• Articular com a Diretora de Serviços e Direcção da Instituição dando conhecimento de todas as actividades do Centro Comunitário ou outros assuntos pertinentes.
Técnica Serviço Social	<ul style="list-style-type: none">• Faz o “atendimento geral” dos indivíduos / famílias;• Participa na avaliação das competências e diagnóstico social;• Faz o “Aconselhamento, Apoio Psicossocial e Serviço Social”;• Colabora na planificação e execução de: programa de treino de competências familiares, acções formativas p/ melhoria de competências pessoais e sociais, programa de educação parental e todas as actividades da intervenção comunitária;
Psicóloga	<ul style="list-style-type: none">• Realiza a avaliação das competências e diagnóstico social;• Faz o “Aconselhamento, Apoio Psicossocial e Serviço Social”;• Faz acompanhamento psicológico às famílias inscritas;• Realiza os programas de treino de competências;• Colabora na planificação e execução de: programa de treino de competências familiares, acções formativas p/ melhoria de competências pessoais e sociais, programa de educação parental e todas as actividades da intervenção comunitária;



Educadora Social	<ul style="list-style-type: none">• Realiza a intervenção domiciliária no sentido de fazer cumprir o plano de intervenção individual;• Participa no diagnóstico social;• Colabora na planificação e execução de: programa de treino de competências familiares, acções formativas p/ melhoria de competências pessoais e sociais, programa de educação parental e todas as actividades da intervenção comunitária;
Administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Realiza trabalho administrativo de secretaria-geral do Centro Comunitário;• Controla e garante a receção dos documentos destinados ao Centro Comunitário, dando posteriormente conhecimento à coordenadora;• Arquiva diariamente a correspondência enviada/recebida no Dossier de correspondência geral ou nos dossiers das acções;• Faz a inscrição dos utentes no programa informático.

ARTIGO XXI

Coordenação Técnica

A Coordenação desta Resposta Social compete à Técnica Superior de Serviço Social cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

ARTIGO XXII

Direitos dos Clientes

São direitos dos clientes:

- a) Serem tratados com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- b) Terem assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida privada respeitada e preservada;
- c) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio do centro comunitário, sempre que necessário.



ARTIGO XXIII

Deveres dos Clientes

São deveres dos clientes:

- a) Tratarem com respeito e dignidade os Técnicos, funcionários e dirigentes da instituição, respeitando e ajudando os outros;
- b) Darem informações reais e verdadeiras;
- c) Colaborarem em tudo quanto, dentro das suas possibilidades, possa contribuir para a sua melhoria de vida e da comunidade.

ARTIGO XXIV

Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

- a) Serem tratados com respeito e dignidade os dirigentes e funcionários;
- b) Ver respeitado o seu património;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares.

ARTIGO XXV

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

- a) Garantir o bom funcionamento dos serviços de acordo com os requisitos técnicos adequados;
- b) Proceder à admissão dos utentes de acordo com critérios definidos no regulamento;
- c) Assegurar a existência dos recursos humanos adequados;
- d) Prestar, com qualidade, os serviços disponíveis;
- e) Assegurar o acesso ao regulamento interno da valência.

ARTIGO XXX

Livro de Reclamações

Os termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria sempre que desejado.



CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO XXXI

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.

ARTIGO XXXIV

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 26.03.2012.