

faf



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE MAFRA

REGULAMENTO INTERNO CENTRO DE DIA

2025



faf

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO CENTRO DE DIA

O **Centro Social Paroquial Mafra**, adiante também designado por Centro, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), canonicamente ereta, com personalidade jurídica no foro canónico e civil, pertencente à Paróquia de Mafra. Tem a sua sede no Sobreiro, Mafra e desenvolverá a sua atividade por tempo indeterminado.

O Centro, situado no Largo Lar e Centro de Dia nº3 Sobreiro, 2640-578 Mafra, tem as respostas sociais de Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, Centro de Dia, Serviço de Apoio Domiciliário e Banco Alimentar/Privação material PESSOAS 2030.

Tem os seguintes objetivos:

- a) Colaborar com as famílias e sociedade civil na promoção da pessoa humana com uma atitude de profundo respeito pela sua personalidade, num clima de paz, liberdade e responsabilidade tendo por referência a perspetiva cristã, proporcionando à população de Sobreiro/Achada/Mafra um conjunto de serviços adequados às suas necessidades, tendo em vista a promoção e desenvolvimento psicossocial;
- b) Criar um espaço aberto, promotor das potencialidades de cada indivíduo por forma a facilitar a sua realização como pessoa, contribuindo para o seu bem-estar;
- c) Colaborar com outras instituições locais, de modo a promover a interinstitucionalidade, desenvolvendo-se, assim, um verdadeiro trabalho comunitário que vá ao encontro dos desejos e necessidades da população;
- d) Fomentar o relacionamento entre os utentes, familiares e amigos, que será desenvolvido por cada resposta social, nos seus conteúdos e objetivos específicos.

Cada ano civil, o Centro tem um Plano Geral de Atividades para cumprir.

O Centro constitui uma comunidade de apoio às famílias, em que todos – Direção, Pessoal Técnico e Auxiliar, Idosos e seus Familiares, Voluntários e Amigos – participam responsável e ativamente na vida da Instituição, segundo o seu nível de competências e saberes.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS NORMA 1ª Âmbito de Aplicação

O Centro Social Paroquial de Mafra, tem Acordo de Cooperação com a Segurança Social desde 1 de Dezembro de 1987, para a Resposta Social de Centro de Dia

Esta Resposta Social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª Legislação Aplicável

O Centro de Dia é uma resposta social que consiste no acolhimento coletivo, de utilização temporária/diurna, em que sejam desenvolvidas atividades de apoio social e prestados os serviços que garantam a satisfação das atividades da vida diária que possam contribuir



for

para a manutenção dos utentes no seu meio sociofamiliar. Rege-se pelo estipulado na legislação/guiões em vigor aplicável, nomeadamente o Guião Técnico Centro de Dia, o Decreto-lei 64/2007 atualizado pelo Decreto-lei nº126-A/2021 de 31 de Dezembro, a Portaria n.º 218-D/2019 e o Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário para esta resposta social, tal como as normas internas da Instituição,

NORMA 3ª **Destinatários**

São destinatários do Centro de Dia:

- a) Pessoas adultas reformadas ou pensionistas que, por razões familiares, de dependência, isolamento ou insegurança, necessitem de usufruir desta resposta;
- b) Pessoas em situação de exceção devidamente justificada e sujeita à apreciação e deliberação da Direção.

NORMA 4ª **Objetivos e Princípios**

1. Constituem Objetivos e Princípios do Centro de Dia:
 - a) Proporcionar serviços diurnos permanentes e adequados às necessidades biopsicossociais dos utilizadores desta resposta de forma a fomentar a sua permanência no seu meio natural de vida;
 - b) Ajustar as respostas às necessidades e expectativas do utente tendo em conta as suas potencialidades por forma a dar uma resposta individual e personalizada, garantindo a dignidade da pessoa;
 - c) Contribuir para a estabilização e/ou retardamento do processo de dependência de cada pessoa;
 - d) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
 - e) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - f) Promover o envolvimento e competências da família por forma a garantir a integração social e o bem-estar dos utentes;
 - g) Promover a convivência social entre os utentes e com os familiares e amigos, com os cuidadores e com a comunidade;
 - h) Promover a participação dos familiares ou representante legal, no apoio ao utente, dentro das normas e bom funcionamento da Instituição;
2. O Centro de Dia tem como princípios de atuação:
 - a) Qualidade, eficiência, humanização e respeito pela individualidade;
 - b) Intergeracionalidade;
 - c) Avaliação integral do utente;
 - d) Promoção e manutenção da funcionalidade e da autonomia do utente no seu domicílio;
 - e) Participação e corresponsabilização do utente e/ou representante legal ou familiares no dia-a-dia da Instituição.

NORMA 5ª **Cuidados e Serviços**

1. O Centro de Dia assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
 - a) Refeições – Almoço e lanche;
 - b) Convívio/ocupação;



for

- c) Cuidados de higiene – Cuidados previstos no Plano Individual de Cuidados;
 - d) Tratamento de roupas;
 - e) Férias organizadas.
2. 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.
 3. O Centro de Dia, assegura ainda outros serviços, sujeitos a comparticipação suplementar segundo a Norma 20ª deste Regulamento;
 4. O Centro de Dia assegura a assistência religiosa e espiritual.

NORMA 6ª

Instalações e equipamento

O Centro de Dia está sediado no Largo Lar e Centro de Dia nº3, Sobreiro, 2640-578 Mafra.

1. O equipamento social é composto por:
 - Capela;
 - Refeitório;
 - Salas de atividades e de lazer;
 - Cozinha, copas e zonas de armazenagem;
 - Lavandaria e Rouparia;
 - Gabinets de enfermagem, médicos, técnicos (direção, fisioterapia, animação/apoio individual, reuniões), secretaria e zona de receção;
 - Zonas sanitárias de uso comum e individual;
 - Vestiários do pessoal e zonas sanitárias;
 - Elevadores;
 - Outros espaços.
2. Utilização de espaços privados/quartos:
Por motivos de controlo da circulação no interior do edifício, o acesso de utentes de Centro de Dia aos quartos dos utentes da ERPI só é possível após solicitação/informação de um colaborador.
3. O acesso a espaços reservados da Instituição é permitido em comemorações de aniversários e/ou festas comemorativas da Instituição.

NORMA 7ª

Horário de Visitas

Os utentes poderão receber visitas diárias entre as 10h30 e as 12h30 e das 14h00 às 18h00, em espaço interior e exterior.

1. Por razões de segurança e/ou do foro médico as visitas devem abster-se de trazer quaisquer alimentos ou bebidas do exterior sem conhecimento e consentimento da Equipa Técnica. Obtendo permissão, os produtos devem ser entregues à funcionária competente para que os possa acondicionar adequadamente.
2. É interdita às visitas a introdução de quaisquer bebidas alcoólicas na Instituição.
3. Existindo um espaço de acolhimento e receção de visitas as mesmas devem ser efetuadas nas referidas salas.
4. As visitas que tenham sinais e/ou sintomas de doença aguda devem evitar visitar o seu familiar/amigo.

CAPITULO II



fa R

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 8ª

Condições de Admissão

1. São condições de admissão no Centro de Dia:
 - a) Estar reformado ou ser pensionista, ou outras situações equiparadas de grande vulnerabilidade;
 - b) Não sofrer de doença infectocontagiosa em fase ativa e possuir atestado médico que confirme não existir perigo de contágio. De igual modo, relativamente a doentes do foro mental, estes só serão admitidos mediante a apresentação de atestado médico que confirme que estes se encontram devidamente compensados;
 - c) Situações atípicas terão que ser submetidas a Reunião de Direção;
 - d) Aceitação livre de frequência ou utilização dos serviços por parte do candidato, salvo casos excecionais.

NORMA 9ª

CrITÉrios de Prioridade

Os critérios de prioridade na admissão no Centro de Dia são:

- a) Reformados, pensionistas ou outras situações equiparadas de grande vulnerabilidade que residam na freguesia de Mafra, preferencialmente pessoas naturais e/ou residentes nas localidades de Sobreiro/Achada, ou estar ligado afetivamente à freguesia ou à Instituição;
- b) Manifesta vontade em frequentar a Resposta Social;
- c) Pessoas isoladas, também, com carência socioeconómica, sem apoio familiar, ou insuficiente, e em situação de risco de acelerar ou degradar o processo de envelhecimento;
- d) Agravada situação de saúde justificando a intervenção de terceiros ou desta resposta social;
- e) Ser utente de outra Resposta Social da Instituição;
- f) Data de inscrição.

NORMA 10ª

Inscrição

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação com o Técnico Social, que constitui parte integrante do processo do mesmo, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
 - a) Duas fotografias tipo passe
 - b) Cartão do Cidadão ou BI, NIF e NISS do utente e do representante legal;
 - c) Cartão do Utente do SNS ou de Subsistema a que o utente pertença;
 - d) Relatório médico, atualizado, comprovativo da situação atual de saúde, antecedentes clínicos, medicação e respetiva posologia;
2. Aos utentes que reúnam as condições para serem admitidos, mas por inexistência de vaga não o sejam, a sua inscrição entra automaticamente numa lista de espera, segundo os critérios definidos na Norma 8ª.
3. Aquando da admissão o utente ou o seu representante legal tem que assinar uma declaração onde:



for

- a) Autoriza a recolha dos dados pessoais para a elaboração do processo individual e Sistema Nacional de Proteção de Dados, estando garantido pela Instituição o sigilo;
- b) Autoriza a publicação de fotografias;
- c) Autoriza o utente a efetuar passeios ou deslocações em grupo.
4. Em caso de necessidade podem ser solicitados outros documentos, devidamente justificados.
5. Feito o registo de admissão elaborado o de identificação e/ou relatório social, cabe ao Diretor/ Coordenador Técnico do Centro de Dia, elaborar a proposta de admissão. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes, neste Regulamento.
6. É da competência da Direção decidir o processo de admissão, tendo em conta a proposta referida no ponto anterior;
7. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal, a partir do qual têm dois dias para dar resposta.
8. Em caso do utente e/ou seu representante legal aceitarem a proposta, à Instituição reserva-se o direito de proceder à reserva da vaga.
9. Na entrada do utente, proceder-se-á à abertura de um Processo Individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.

NORMA 11ª

Admissão

No ato da admissão são devidos:

- a) O pagamento de acordo com o previsto na Norma 14ª;
- b) A Assinatura do Contrato de Prestação de Serviços num prazo de 5 dias úteis;
- c) A entrega do Regulamento Interno do Centro de Dia.

NORMA 12ª

Acolhimento dos Novos Utentes

1. O acolhimento dos novos utentes rege-se pelas seguintes regras:
 - a) Definição, acompanhamento, avaliação e adaptação dos serviços prestados ao utente;
 - b) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
 - c) 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 presente Regulamento;
 - d) Definição e conhecimento dos espaços, equipamentos e utensílios a utilizar na prestação dos cuidados;
 - e) Elaboração, após 30 dias, do Relatório Final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Utente.
2. Findo o período de adaptação acima referido e caso o utente não se integre, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento, identificando os fatores que determinaram a não integração e, se oportuno, procurar superá-los promovendo alterações. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à



fez

instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato salvaguardando as cláusulas nele descritas.

NORMA 13ª

Processo Individual do Utente

1. Do Processo Individual do utente consta:
 - a) Nome do utente, nº do processo, morada, foto atualizada, data de admissão, data de saída e motivo;
 - b) Identificação completa do utente (NIC, NIF, NISS, SNS);
 - c) Identificação e contacto do familiar responsável ou representante legal;
 - d) Identificação da Situação Social;
 - e) Exemplar do Contrato de Prestação de Serviços;
 - f) Processo de Saúde;
 - g) Plano Individual de Cuidados – PIUC;
 - h) Registo de Ocorrências;
2. O processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantido a sua confidencialidade.
3. Cada Processo Individual deve ser permanentemente atualizado.

NORMA 14ª

Plano Individual de Cuidados

1. O Plano individual de cuidados (PIC) é um instrumento de planeamento, monitorização e avaliação das necessidades, potencialidades e expectativas da pessoa, assim como do seu percurso de vida, que deve integrar, de entre outra informação relevante, os cuidados, serviços e atividades a desenvolver.
2. O PIC é acompanhado por um diagnóstico das necessidades pessoais, familiares e sociais por forma a garantir os serviços, cuidados e atividades adequados.
3. O PIC é monitorizado, acompanhado e avaliado de forma contínua, com a periodicidade máxima de seis meses, pela equipa técnica designada, e revisto sempre que tal seja solicitado pela pessoa residente, ou quem a legalmente represente, ou família ou se verifiquem circunstâncias que suscitem a sua alteração, de forma a melhorar a qualidade dos serviços e a melhor adequa-los às suas necessidades e capacidades.
4. O PIC é assinado e datado pelos profissionais que participaram na sua definição, pela pessoa que a legalmente representa, ou pela sua família, desde que autorizado pelo próprio.

CAPITULO III

COMPARTICIPAÇÃO E SERVIÇOS

NORMA 15ª

Comparticipação familiar/Representante Legal/Pessoa de Referência

1. A participação familiar a pagar pelos serviços contratualizados é definida através da participação do utente e do seu agregado familiar.
2. Para cálculo do rendimento do utente e seus familiares deverão apresentar comprovativos de rendimentos e despesas.

NORMA 16ª

Cálculo da Participação Familiar/Representante Legal/Pessoa de Referência

Considera-se participação familiar o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida a aplicar sobre o



Handwritten signature

rendimento per capita do agregado familiar. O Agregado familiar define-se como o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo, parentesco, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum.

1. O cálculo do *Rendimento per capita* mensal do Utente é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC: Rendimento per capita mensal

RA: Rendimentos Anuais

D: Despesas mensais fixas

n: Número de elementos do agregado familiar

1.1. Para efeitos de determinação do RC consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de natureza idêntica. As rendas temporárias, as rendas vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e pensões de alimentos;
- b) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- c) Prediais – rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos. Cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga pelo senhorio. Cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que sejam inferiores ao Valor Patrimonial Tributário. Deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportando a 31 de Dezembro do ano relevante.
- d) De capitais – rendimentos definidos no art.º5 do código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
- e) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

1.2. Para efeitos de determinação do RC consideram-se as seguintes despesas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento;
- b) Renda da casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria;



Handwritten signature

- c) As despesas com saúde e a aquisição de medicação de uso continuado em caso de doença crónica devidamente comprovada.
 - d) Despesas com transporte até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência.
- 1.3. À despesa referida na alínea anterior é estabelecido como limite máximo o valor correspondente à RMMG; nos casos em que seja inferior à RMMG, é garantido o valor real da mesma;
- 1.4. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
3. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços é determinada em função da percentagem a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar, de acordo com a seguinte tabela

Cálculo da Comparticipação Familiar

Serviços	% per capita
Serviço Base (refeições, convívio/ocupação, cuidados de higiene, tratamento de roupas, férias organizadas)	45%
Transporte (freguesia)	10%
Jantar (sopa, segundo prato, fruta, pão)	5%

NORMA 17ª

Comparticipação familiar máxima

A aplicação da comparticipação familiar máxima aplica-se às seguintes situações:

1. Sempre que o valor do **per capita** assim o determine.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que consideradas adequadas, pode ficar convencionado uma comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
3. A falta de entrega dos documentos necessários no prazo concedido para o efeito determina afixação da comparticipação familiar máxima.

NORMA 18ª

Revisão das comparticipações familiares

1. As comparticipações familiares são revistas anualmente, preferencialmente no início de cada ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no *rendimento per capita* e na dependência do utente.
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação mensal quando o período de ausência, por motivos de saúde, exceder os 15 dias.
3. Caso não haja alteração dos rendimentos, a revisão do valor da comparticipação familiar pode ir até aos 5%.

NORMA 19ª

Pagamento das Comparticipações Familiares e outras despesas

1. O pagamento das comparticipações familiares e despesas adicionais é efetuado, na secretaria geral, até dia 10(dez) do mês corrente.



2. A admissão até ao dia 15 de cada mês, obriga à totalidade do pagamento da comparticipação familiar. Após o dia 15, a mensalidade será 50% do valor da comparticipação estipulada;
3. A primeira comparticipação é paga no ato da formalização de entrada do utente;
4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a instituição, poderá vir a cancelar a permanência do utente.

NORMA 20ª

Serviços/Despesas adicionais

São considerados Serviços extra à comparticipação familiar estabelecida as despesas com:

- a) Acompanhamento e transporte do utente ao exterior, nomeadamente consultas, exames complementares de diagnóstico e diligências previamente solicitadas e desde que devidamente justificada a impossibilidade dos seus familiares/representante legal acompanharem;
- b) Material de incontinência;

Estas despesas podem ter que ser pagas antecipadamente e de acordo com o valor que consta em tabela anexa a este Regulamento, "Serviços/Despesas Adicionais". Os valores são atualizados anualmente.

NORMA 21ª

Cedências de Ajudas Técnicas e sua aquisição

Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (cadeiras de rodas, andarilhos, bengalas, canadianas) o Centro de Dia pode providenciar a sua aquisição ou cedência temporária. Este tipo de produtos, por não estarem incluídos no valor da faturação, deve a Instituição informar previamente o utente/família da necessidade de aquisição do mesmo.

CAPITULO IV

PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 22ª

Alimentação

1. O serviço de Cozinha tem implementado o sistema HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Point) de forma a garantir que os alimentos colocados à disposição dos utentes são seguros para consumo;
2. Os produtos alimentares são adquiridos, transformados e cozinhados pelo serviço da Cozinha e sob a orientação de um Nutricionista do HACCP;
3. As ementas são elaboradas de acordo com os gostos dos utentes e as suas necessidades e restrições nutricionais/alimentares;
4. As refeições, em regra, são servidas no Refeitório da Instituição;
5. A ementa semanal é afixada em local visível;
6. Os horários normais das refeições principais são:
Almoço das 12h30 às 13h30
Lanche das 16h às 16h30



NORMA 23ª

Cuidados de Higiene

1. Os cuidados de higiene são prestados perante o Plano Individual de Cuidados. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal.
2. Os produtos de higiene comuns a todos os utentes, tais como gel de banho/shampoo/creme hidratante são fornecidos pela instituição.
3. Os produtos específicos para a higiene e hidratação utilizados por opção ou por indicação médica, são consideradas despesas extra.

NORMA 24ª

Tratamento de roupa de uso pessoal do utente

1. As roupas de uso pessoal trocadas no dia da higiene podem ser lavadas na Instituição. Deverão estar marcadas com etiqueta com o primeiro e último nome do utente, para melhor identificação. Esta marcação é da responsabilidade do utente/pessoa responsável/familiar.
2. O fornecimento das roupas casa de banho para a higiene é assegurado pela Instituição.
3. A limpeza e tratamento da roupa a seco é da responsabilidade do utente/pessoa responsável/familiar.

NORMA 25ª

Atividades de Animação Sociocultural e Lúdico-recreativas

1. As atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais promovidas pelo Centro de Dia constam em Plano de Atividades.
2. A organização e desenvolvimento das atividades é da responsabilidade da Direção Técnica e da Animadora Sociocultural.
3. A realização de algumas atividades poderá acrescer uma participação adicional extraordinária relacionada com deslocações, ingressos ou outros não contemplados nos serviços prestados. Para tal situação deve, o utente e/ou pessoa responsável/família, ser previamente informada.
4. Durante as atividades, os utentes são sempre acompanhados por colaboradores da Instituição.

NORMA 26ª

Apoio nas atividades da vida diária

No sentido de promover a autonomia, os utentes são motivados e apoiados no desempenho de diversas atividades da vida diária, segundo programa próprio e definido no Plano Individual de Cuidados.

NORMA 27ª

Cuidados de Enfermagem, acesso a Cuidados de Saúde

1. São prestados cuidados simples de Enfermagem - controle/monitorização de valores.
2. O Centro de Dia não garante assistência médica;
3. Os utentes desta resposta social são acompanhados na consultas e a exames auxiliares de diagnóstico pela pessoa responsável/família e só na sua impossibilidade/ausência justificada, por colaboradores do Centro de Dia. Este acompanhamento é um Serviço Extra.



fe R

4. Em caso de urgência/emergência é acionado o contacto para a linha de Emergência médica e a pessoa responsável/família são informados de imediato e obrigam-se a acompanhar o utente.

NORMA 28ª

ADMINISTRAÇÃO DE FÁRMACOS

O Centro de Dia apenas assegura administração da medicação com prescrição médica.

CAPITULO V

GESTÃO PECUNIÁRIA E DOS BENS DO UTENTE

NORMA 29ª

Depósito e Guarda dos Bens do Utente

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda.
2. Para o efeito é elaborada uma lista dos bens entregues e assinada pelo responsável/utente e pela pessoa que os recebe. Esta lista é arquivada junto ao Processo Individual do utente.

CAPITULO VI

Regime do Maior Acompanhado

NORMA 30ª

Maior Acompanhado

O Regime do Maior Acompanhado, aprovado pela Lei nº 49/2018 de 14 de agosto, permite a qualquer pessoa que, por razões de saúde, deficiência ou pelo seu comportamento se encontre impossibilitada de exercer pessoal, plena e conscientemente os seus direitos ou de cumprir os seus deveres, possa requerer junto do Tribunal as necessárias medidas de acompanhamento. Permite ainda que possa escolher por quem quer ser acompanhado (pessoa ou pessoas incumbidas de a ajudar ou representar na tomada de decisões de natureza pessoal ou patrimonial);

1. As medidas de acompanhamento podem também ser requeridas pelo Ministério Público, pelo cônjuge, pelo unido de facto ou por qualquer parente sucessível da pessoa que carece daquelas medidas, inclusivamente, e em último recurso, pelo CSPM;
2. Poderá a Instituição garantir a gestão monetária e dos bens, na ausência e/ou incapacidade da família e quando o Tribunal decidir que será o CSPM, representando, geralmente, na figura da Diretora Técnica/Membro da Direção o "acompanhante" do utente;
3. Os movimentos dos bens monetários dos utentes são efetuados mediante registo pelo colaborador responsável em documento próprio.

CAPITULO VII

RECURSOS HUMANOS

NORMA 31ª

Pessoal

O quadro de pessoal afeto ao Centro de Dia, encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, habilitações e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.



NORMA 32ª

Direção/Coordenação Técnica

1. A Direção Técnica do Centro de Dia compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral desta Resposta Social.
2. O Diretor Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pela pessoa previamente designada, pela Direção.

CAPITULO VIII **DIREITOS E DEVERES** **NORMA 33ª**

Direitos dos Utentes ou Representante Legal e Famílias

Sem prejuízo das regras estabelecidas neste Regulamento, os utentes têm ainda os seguintes direitos:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, género, orientação sexual e condição social;
 - b) Os utentes devem ser tratados com respeito e dignidade;
 - c) Participar nas atividades promovidas pela Instituição de acordo com as suas necessidades e interesses;
 - d) Receber os cuidados adequados à realização das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, indo ao encontro do Plano de Cuidados acordado;
 - e) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
 - f) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo ou pelo Tribunal;
 - g) Participação em todas as atividades de acordo com os seus interesses e possibilidades;
 - h) Ter acesso à ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam as refeições;
 - i) Aos utentes deve ser garantido o direito a participarem na vida da Instituição;
 - j) A inviolabilidade da correspondência e do domicílio;
 - k) A articulação com todos os serviços da comunidade, particularmente com os da saúde;
 - l) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - m) Serem ouvidos nas decisões que lhes dizem respeito;
 - n) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
1. Os conjuntos destes direitos estendem-se aos familiares responsáveis do utente naquilo que lhes diz respeito.

NORMA 34ª

Deveres dos Utentes ou Representante Legal e Famílias

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes têm os seguintes deveres:
 - a) Cumprir as normas da resposta social de acordo com o estipulado neste regulamento Interno;



Handwritten signature

- b) Pagar pontualmente, até ao dia 10 de cada mês, a mensalidade ou qualquer despesa da sua exclusiva responsabilidade;
 - c) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao seu estado de saúde;
 - d) Colaborar com a equipa do Centro de Dia na medida dos seus interesses e possibilidades, não exigindo a prestação de serviços não acordados e/ou protocolados;
 - e) Tratar com urbanidade os meios e equipamentos postos à sua disposição;
 - f) Tratar com civilidade e correção os restantes utentes, bem como funcionários, elementos da Direção e voluntários;
 - g) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
 - h) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades nas atividades desenvolvidas;
 - i) Avisar a Diretora Técnica, com a antecedência possível, de saídas/ausências/consultas, da Instituição. Na sua ausência deve fazê-lo a uma Ajudante de Ação Direta;
 - j) Comunicar, por escrito, à Direção, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço, temporária ou definitivamente.
2. O conjunto destes deveres estendem-se aos familiares responsáveis do utente naquilo que lhes diz respeito.
3. Acompanhar o utente a consultas, exames auxiliares de diagnóstico e EMERGÊNCIAS.

NORMA 35ª

Direitos da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:

- a) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento e de todos os procedimentos instituídos;
- c) Suspender os serviços acordados, sempre que os utentes, 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 necessário à eficaz prestação dos mesmos e, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria instituição;
- d) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

NORMA 36ª

Deveres da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:

- a) Promover uma gestão de sustentabilidade, garantindo a qualidade nos serviços prestados;
- b) Garantir lealdade e respeito para com os utentes e seus representantes legais;
- c) Garantir a prestação dos cuidados adequados a desenvolver as atividades necessárias à satisfação das necessidades e bem-estar dos seus utentes, tendo como base o Plano Individual de Cuidados;



Handwritten signature

- d) Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
- e) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais;
- f) Criar e manter as condições necessárias ao normal funcionamento e desenvolvimento da Resposta Social;
- g) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- h) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes.

CAPITULO IX CONDIÇÕES CONTRATUAIS NORMA 37ª

Contrato de Prestação de Serviços

1. No prazo de 5 dias úteis é elaborado por escrito, o Contrato de Prestação de Serviços com o utente e ou seus familiares e, se existir, o seu representante legal, onde constem os direitos e obrigações de ambas as partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente/família/representante legal, arquivado outro no respetivo Processo Individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 38ª

Interrupção da Prestação dos Serviços por iniciativa do Utente

Apenas é admitida a interrupção da prestação do Serviço do Centro de Dia em caso de internamento do utente.

NORMA 39ª

Cessação da Prestação de Serviços por facto não imputável ao Prestador

A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato, ou morte do utente.

1. Por denúncia, o utente tem que informar a Instituição com 15 dias de antecedência e proceder à liquidação dos montantes em dívida, rescindindo-se assim o Contrato de Prestação de Serviços.
2. Na saída definitiva ou após falecimento do utente, os seus haveres, dinheiro e valores existentes na Instituição serão devolvidos, contra recibo, à pessoa responsável, mas só depois de saldados os encargos e despesas devidas por esse utente.

CAPITULO X NORMATIVOS GERAIS NORMA 40ª

Regulamento Geral sobre Proteção de Dados

No âmbito e para efeitos dos serviços prestados, o Centro social Paroquial Mafra, na medida em que determine os meios de tratamento e as finalidades, é responsável pelo tratamento dos dados pessoais disponibilizados e por assegurar a proteção da privacidade, atuando em conformidade com o Regulamento Geral sobre a proteção de Dados Pessoais n.º 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de Abril de 2016, na sua versão atualizada, que estabelece as regras relativas à proteção, tratamento de livre circulação dos dados pessoais das pessoas singulares e que se aplica diretamente a todas as entidades que procedam ao tratamento desses dados, em



fe

qualquer estado membro da União Europeia. Assim, a relação entre as partes contratualizadas é regulada por medidas necessárias e adequadas para assegurar a exatidão, integridade e confidencialidade dos dados pessoais, bem como todos os demais direitos que assistem aos utentes e responsáveis.

NORMA 41ª

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica, sempre que solicitado pelo utente e/ou familiares, ou aceder online a www.livroreclamacoes.pt/inicio/reclamacao e registar a sua reclamação.

CAPITULO XI OCORRÊNCIAS E REGISTOS

NORMA 42ª

Livro de Registo de Ocorrências e Registos Individuais

1. Este serviço dispõe de Livro de Ocorrências Gerais e Processos Individuais para Registo de Ocorrências de cada utente, onde são feitos os registos, respetivamente, do funcionamento geral da instituição e dos utentes.
2. O registo das informações é da competência de todas as funcionárias que verifiquem as ocorrências, quer de caráter geral ou de carácter individual.
3. O Livro de Ocorrências Gerais e os Registos Individuais são de acesso restrito aos colaboradores do Serviço de Apoio Domiciliário e os dados passados, são apenas para tratamento interno de informações.

CAPITULO XII DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 43ª

Alterações ao Presente Regulamento

1. O presente Regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do Centro de Dia resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. As alterações ao presente Regulamento levarão à elaboração de um novo documento, que será disponibilizado ao utente/familiar responsável ou seu representante legal.

NORMA 44ª

Generalidades

O funeral do utente é sempre da responsabilidade dos seus familiares/responsáveis e herdeiros legais. Nas situações em que não existam uns ou outros, O Centro Social Paroquial de Mafra efetuará as diligências necessárias e, em última instância tratará do funeral.

Nesta situação ficará sempre com o direito de reaver as despesas com ele efetuadas.

NORMA 45ª

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.



NORMA 46ª

Resolução de Litígios

Para dirimir qualquer litígio emergente deste acordo, o contrato é celebrado, também ao abrigo da lei 144/2015, que regula os procedimentos de resolução extrajudicial de litígios.

NORMA 47ª

Entrada em Vigor

O presente Regulamento Interno foi aprovado em Reunião de Direção no dia 24 de Junho de 2025.

Sobreiro, 24 de junho de 2025

Per A Direção

foi assinado por todos os membros da Direção