

# CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE NOVA OEIRAS

## REGULAMENTO INTERNO CENTRO DE DIA

*2º EDIÇÃO-2024*

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE DIA

### CAPITULO 1 Disposição Gerais

#### NORMA 1 ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O Centro Social e Paroquial de Nova Oeiras (CSPNO) é reconhecido como uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede na Rua Monsenhor Ferreira de Melo, nº 128, Freguesia de Oeiras e São Julião da Barra, Concelho de Oeiras e Distrito de Lisboa.
2. O presente Regulamento destina-se a definir as normas de funcionamento do Centro de Dia (CD)

#### NORMA 2 LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O Centro de Dia é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, que visa a prestação de apoio psicossocial, o fomento das relações interpessoais ao nível dos idosos e destes com outros grupos etários, a fim de evitar o isolamento.

Esta resposta social rege-se pela legislação em vigor, a saber:

- a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- b) Guião da DGAS de dezembro de 1996 – Condições de implantação, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
- c) Decreto-Lei n.º 64/2007 de 4 de março na redação do Decreto-Lei 126-A/2021, que altera o regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social e estabelece a comunicação prévia para o funcionamento das respostas sociais.
- d) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- f) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS

#### NORMA 3 OBJECTIVOS DO REGULAMENTO

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação das formas de organização e do cumprimento das regras de funcionamento da resposta social de CD;
- c) Promover a participação activa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

#### NORMA 4 DESTINATÁRIOS, OBJECTIVOS, SERVIÇOS PRESTADOS E ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS

1. São destinatários do CD:
  - a) Pessoas com idade igual ou superior a 65 anos, salvaguardando exceções que serão devidamente avaliadas e que necessitem de cuidados e serviços constantes.
  - b) Pessoas com vontade própria para admissão na Resposta Social.
2. São objetivos do CD:
  - a) Fomentar a permanência do idoso no seu meio natural de vida;
  - b) Proporcionar serviços adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
  - c) Colaborar e ou assegurar o acesso à prestação de cuidados de saúde na freguesia onde está situado o Centro Social;
  - d) Proporcionar um ambiente calmo, confortável e humanizado;
  - e) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
  - f) Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente

expressas;

- g) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- h) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- i) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do autocuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- j) Promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra da rotina e a manutenção do gosto pela vida;
- k) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social e fomentar relações interpessoais;
- l) Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;

3. O Centro de dia assegura a prestação dos seguintes serviços:

- a) Transporte
- b) Alimentação
- c) Actividades terapêuticas;
- d) Actividades de socialização e animação;
- e) Cedência de ajudas técnicas

## **CAPITULO 2**

### **Processo de admissão dos utentes**

#### **NORMA 1**

#### **CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão neste Serviço de Apoio Domiciliário:

- a) Ser natural, residente da freguesia;
- b) Necessitar da prestação de cuidados que assegurem a satisfação das necessidades básicas;
- c) Necessidade de ajuda na execução das actividades da vida diária;
- d) Outras situações serão analisadas caso a caso pela Directora Técnica, que submeterá a decisão da Direcção.

#### **NORMA 2**

#### **INSCRIÇÃO**

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade do utente e do representante legal, quando necessário;
- b) Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
- e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
- f) Comprovativos dos rendimentos do utente e agregado familiar;
- g) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- h) Declaração da Farmácia com o gasto mensal em medicação crónica;

2. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos referidos no número anterior deverão ser entregues antes da Instituição dar início ao apoio;

3. Em situações especiais podem ser solicitados outros documentos considerados necessários;

4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respectivos documentos, devendo ser desde logo ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

#### **NORMA 3**

#### **LISTAS DE INSCRIÇÃO**

1. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por

inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos na Lista de Espera. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de contacto telefónico e/ou e-mail.

#### **NORMA 4 ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Responsável Técnico da Instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, e submeter à decisão da Direcção ou em quem esta delegue. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;

2. É competente para decidir o processo de admissão o Diretor Técnico;

3. Da decisão preliminar será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo de 15 dias;

4. Após decisão da admissão do indivíduo, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objectivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;

5. Em situações de grande urgência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Director Técnico e autorização da Direcção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;

6. No acto de admissão são devidos os seguintes pagamentos: 1ª mensalidade.

#### **NORMA 5 ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES**

O Acolhimento dos novos utentes rege-se pelas seguintes regras:

1. Realização de uma visita e/ou atendimento para avaliação das necessidades e expectativas do utente e das condições do domicílio;

2. Definição, acompanhamento, avaliação e adaptação dos serviços prestados ao utente;

3. Disponibilidade constante para prestar esclarecimentos complementares;

4. Reforço da participação do próprio utente, em todos os serviços prestados e actividades desenvolvidas, assim como da(s) pessoa(s) que lhe estão próximas;

5. Consideração dos aspectos da Entrevista de Avaliação Diagnóstica, completando ou alterando, sempre que necessário, o conteúdo da Ficha de Avaliação Diagnóstica;

6. 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;

7. Caso existam, realização do inventário dos bens que o utente fornece para a prestação dos serviços e acordados na contratualização;

8. Definição e conhecimento dos espaços, equipamentos e utensílios do domicílio a utilizar na prestação dos cuidados;

9. Definição das regras e forma de entrada e saída no domicílio, nomeadamente quanto ao acesso à chave do domicílio do utente;

10. 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;

b) Se, durante este período, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e factores que conduziram à inadaptação do utente; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo se oportuno novos objectivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente de rescindir o contrato.

#### **NORMA 6 PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. O processo individual do utente é constituído por um conjunto de documentos, nomeadamente:

a) Ficha de inscrição do utente;

b) Contrato de prestação de serviços;

c) Dados de Identificação, residência e situação económica (rendimentos e despesas fixas) e social do utente;

- d) Dados de identificação, endereço e contactos da pessoa (s) de referência do utente, familiar, representante legal ou outros, em caso de emergência;
- e) Identificação do profissional de saúde de referência e respectivos contactos em caso de emergência, bem como a informação médica necessária (dieta; medicação, alergias e outras);
- f) Fichas de Entrevista Pré-Diagnóstica e de Avaliação Diagnóstica,
- g) Avaliação do programa de acolhimento inicial;
- h) Plano de Desenvolvimento Individual e respectivas avaliações e revisões;
- i) Registos da prestação de serviços, participação em actividades, ocorrências de situações anómalas ou reclamações;
- j) Registos de entradas e saídas da casa do utente;
- k) Registo da cessação do contrato, com a data e o motivo da cessação, anexando documentos comprovativos;
- l) Outros elementos considerados relevantes

2. O Processo Individual do utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica e serviços administrativos, garantindo sempre a sua confidencialidade;

3. Cada processo individual é actualizado anualmente;

4. O utente e/ou pessoa (s) próxima (s) (com autorização do utente) tem conhecimento da informação constante no processo individual.

### **CAPÍTULO 3 INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA 1 INSTALAÇÕES**

1. O CD está sedado na Rua Monsenhor Ferreira de Melo, nº 128, Freguesia de Oeiras e São Julião da Barra, Concelho de Oeiras e Distrito de Lisboa e as suas instalações são compostas:

- a) Secretaria e Recepção (em comum com outras respostas sociais);
- b) Gabinetes Técnicos (em comum com outras respostas sociais);
- b) Casas de Banho
- c) Arrecadação (em comum com outras respostas sociais);
- d) Copa (em comum com outras respostas sociais);
- e) Lavandaria e Rouparia (em comum com outras respostas sociais);

#### **NORMA 2 HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO**

- 1. O Centro de dia funciona nos dias úteis.
- 2. O horário de funcionamento inicia-se às 09:00 horas e termina às 17:00 horas.

#### **NORMA 3 PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. O pagamento das mensalidades é efectuado até ao dia 8 do mês a que respeita, por transferência bancária ou na Secretaria da Instituição.

2. O pagamento de outras actividades/serviços ocasionais é efectuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização.

#### **NORMA 4 TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES**

- 1. A tabela de comparticipação familiar é calculada de acordo com a legislação em vigor e encontra-se afixada em local visível.
- 2. A mensalidade/comparticipação dos clientes é calculada de acordo com o rendimento mensal per capita do agregado familiar do cliente, aplicando-se a percentagem máxima de 45% sobre o referido rendimento para a totalidade dos serviços da valência de Centro de Dia.

Para além dos serviços acima mencionados e mediante um preçário fixo, a Instituição presta apoio de:

- c) Transporte – 38€/mensais
- d) Actividades terapêuticas e de socialização – preço variante

3. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 3/97, de 2 de Maio e na Circular Normativa n.º 7/97, de 14 de Agosto, da Direcção Geral da Acção Social (DGAS), o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{N}$$

Sendo que:

- R= Rendimento per capita
- RF= Rendimento mensal líquido do agregado familiar (Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum)
- D= Despesas fixas
- N= Número de elementos do agregado

No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- d) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

4. A comparticipação familiar mensal é efectuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

5. As mensalidades serão actualizadas anualmente ou sempre que surgirem alterações dos rendimentos declarados. São solicitados os rendimentos mensais actualizados.

6. A instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua a impossibilidade de pagar a mesma.

7. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

8. Em caso de alteração à tabela em vigor será comunicado ao utente num prazo de 30 dias, por telefone, e-mail ou carta entregue em mão.

9. Haverá lugar a uma redução na comparticipação mensal:

- a) de 10%, sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais do que um elemento do agregado familiar;
- b) de 50% quando o período de ausência, devidamente justificada, exceda 15 dias não interpolados.

#### NORMA 5

#### CONFECÇÃO, TRANSPORTE E/OU DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento diário de refeições (Pequeno-almoço, almoço e lanche).

2. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social;

3. As dietas dos utentes, sempre que solicitadas pelo utente ou familiar do mesmo, são de cumprimento obrigatório.

#### NORMA 6

#### ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO PRESCRITA

1. A medicação administrada ao utente cumpre as respectivas prescrições médicas.

2. O CD procurará assegurar que a medicação seja tomada, mesmo nos períodos de noite, feriados e fins de semana, recorrendo para isso a familiares.

## NORMA 7 OUTRAS ACTIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

1. Ao nível do acompanhamento e transporte para consultas, cuidados médicos e de Enfermagem:
  - a) Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital);
  2. Ao nível da cedência de ajudas técnicas/produtos de apoio:

Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas/produtos de apoio (fraldas, camas articuladas, cadeiras de rodas, andarilhos e outros) o serviço de apoio domiciliário pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da participação, devendo ser informado o utente do valor acrescido deste tipo de ajudas/produtos.

## NORMA 8 QUADRO DE PESSOAL

O quadro de pessoal afecto ao CD encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (Direcção/coordenação técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

## NORMA 9 DIRECÇÃO/COORDENAÇÃO TÉCNICA

A Direcção/Coordenação Técnica da valência de CD 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 Direcção, pelo funcionamento geral do mesmo.

O Director/Coordenador Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelos Coordenadores dos serviços prestados pela Instituição.

São funções do Director/Coordenador Técnico:

- a) Dirigir o serviço, assumindo a responsabilidade pela programação, execução e avaliação das actividades;
- b) Garantir o estudo da situação do utente e a elaboração do respectivo plano de cuidados;
- c) Garantir ao utilizador o respeito pela sua individualidade e privacidade, pelos seus usos e costumes, assim como a prestação de todos os cuidados adequados à satisfação das suas necessidades, tendo em vista manter ou melhorar a sua autonomia;
- d) Coordenar e supervisionar os recursos humanos afectos ao serviço;
- e) Sensibilizar as funcionárias face à problemática das pessoas a atender e promover a sua formação;
- f) Estudar os processos de admissão e acompanhar as situações;
- g) Participar em reuniões de Direcção, sempre que as acções assim o justifiquem e aquela o entenda;
- h) Elaborar, executar e avaliar os planos de prestação de cuidados;
- i) Supervisionar as restantes actividades relativas ao funcionamento desta resposta social;
- j) Promover a articulação com os serviços da comunidade.

## CAPÍTULO 4 DIREITOS E DEVERES

### NORMA 1 DIREITOS DOS UTENTES

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- e) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que necessário e quando solicitado pelo mesmo;
- f) Participar em todas as actividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- g) Ter acesso à ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições;

- h) A guarda da chave do seu domicílio em local seguro, sempre que esta seja entregue aos serviços, ou à funcionária responsável pela prestação de cuidados;
- i) A inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo, neste caso, permitido fazer alterações, nem eliminar bens ou outros objectos sem a sua prévia autorização e/ou da respectiva família;
- j) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- k) À articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.

São deveres dos utentes:

## **NORMA 2 DEVERES DOS UTENTES**

- a) Colaborar com a equipa de CD na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários de CD e os dirigentes da Instituição;
- c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas e em sugestões para melhoria do serviço;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da valência de CD, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direcção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

## **NORMA 3 DIREITOS DA DIRECÇÃO**

1. São direitos da Direcção da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre actuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À co-responsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no acto da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no acto da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, 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, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

## **NORMA 4 DEVERES DA DIRECÇÃO E DOS TRABALHADORES DA INSTITUIÇÃO**

1. São deveres da Direcção da Instituição:

- a) Aceitação do princípio de que devem ser privilegiadas as famílias, os grupos e os indivíduos económica e socialmente desfavorecidos;
- b) Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- c) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- d) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- e) Colaborar activamente com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- f) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- g) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;



- h) Manter os processos dos utentes actualizados;
- i) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;

2. São deveres dos trabalhadores e voluntários afectos ao CD:

- a) Adotar uma conduta responsável, discreta, a fim de prevenirem quaisquer acções que comprometam ou dificultem a reputação e eficácia da Instituição;
- b) Garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços, bem como, o conforto necessário ao bem-estar do utente;
- c) No tratamento dos utentes, deverão levar à prática uma acção isenta, sem favoritismo nem preconceitos que conduzam a qualquer tipo de discriminações;
- d) Em abono da sua integridade profissional não podem, pelo exercício das suas funções aceitar ou solicitar, quaisquer dádivas, presentes ou ofertas de qualquer natureza;
- e) Considerar que o domicílio do utente é inviolável e como tal deve ser considerado, não sendo permitido fazer alterações nem eliminar bens e objectos sem prévia autorização;
- f) Nos casos em que lhe tenha sido confiada a chave do domicílio do utente, esta deve ser guardada em local seguro ou entregue à responsabilidade do trabalhador encarregado da prestação de cuidados;
- g) Na ocorrência de um óbito deve informar imediatamente o familiar/responsável e o serviço, devendo ser providenciada a presença de um médico;
- h) Aplicar os seus conhecimentos e capacidades, no cumprimento das acções que lhe sejam confiadas e usar de lealdade com colegas, superiores hierárquicos e funcionários da sua dependência;
- i) Usar convenientemente os bens que lhe são facultados e evitar o desperdício. Não devem utilizar directa ou indirectamente quaisquer bens da Instituição em proveito pessoal, nem permitir que qualquer outra pessoa deles se aproveite à margem da sua utilização institucional;
- j) Zelar por manter entre si uma relação cordial de modo a desenvolver um forte espírito de equipa e de colaboração;
- k) Informar os seus superiores, sobre o impacte das medidas adoptadas e habilitá-los com todas as informações necessárias à tomada de decisões, bem como ao seu acompanhamento e avaliação;

**NORMA 5**  
**DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE**

Esta Norma apenas é exigível para os casos de alojamento, no entanto:

- 1. A Instituição só se responsabiliza pelos objectos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda;
- 2. É feita 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.

**NORMA 6**  
**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

- 1. Pode ser celebrado entre o utente ou seu representante legal e a Instituição, por escrito, um contrato de prestação de serviços, cujo modelo se anexa a este Regulamento.
- 2. Para além deste contrato de prestação de serviços, é obrigatória a assinatura de uma declaração / termo de responsabilidade, em que um familiar se responsabilize, em articulação com a Instituição, em dar resposta a várias situações que possam surgir, relativamente à integração do utente na referida valência (incumprimento das normas, doença e outras).

**NORMA 7**  
**INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE**

- 1. Apenas é admitida a interrupção da prestação da valência de Centro de Dia em caso de internamento do utente ou férias/acompanhamento de familiares;
- 2. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
- 3. O pagamento da mensalidade do utente, sofre uma redução, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias não interpolados;

*Comparticipação do utente/ 22 dias uteis \* os dias de serviço que usufruiu*

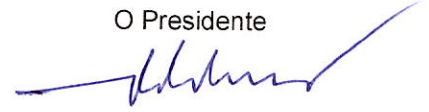
**NORMA 14  
ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor em 1 de Janeiro de 2024.

A Diretora técnica



O Presidente



**Centro Social Paroquial  
de Nova Oeiras**  
Rua Monsenhor Ferreira de Melo  
nº128 - 2780-141 Oeiras  
NIF: 504 729 500