



REGULAMENTO INTERNO

CENTRO DE DIA



ÍNDICE

DISPOSIÇÕES GERAIS.....	1
ÂMBITO DE APLICAÇÃO	1
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	1
OBJETIVOS DO REGULAMENTO	2
CONCEITO DE CENTRO DE DIA	2
DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS DO CENTRO DE DIA	2
CUIDADOS E SERVIÇOS.....	3
CAPACIDADE INSTALADA DO CENTRO DE DIA	4
INSTALAÇÕES DO CENTRO DE DIA	4
PROCESSO DE CANDIDATURA E ADMISSÃO.....	4
INSCRIÇÃO	4
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO	5
CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO	6
ADMISSÃO	6
ACOLHIMENTO DO UTENTE	6
RELAÇÃO CONTRATUAL	7
PROCESSO DE MAIOR ACOMPANHADO.....	7
PROCESSO INDIVIDUAL DE UTENTE	8
COMUNICAÇÃO	8
INFORMATIZAÇÃO DE DADOS.....	9
COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR.....	9
CÁLCULO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR	9
PAGAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR/MENSALIDADE	13
TABELA DE COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR	13
COMPARTICIPAÇÃO FINANCEIRA DE UTENTES NÃO ABRANGIDOS PELO ACORDO DE COOPERAÇÃO	14
CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO	14
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	14
VISITAS.....	14
SAÍDA DO UTENTE AO EXTERIOR	14
PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS	15
ALIMENTAÇÃO	15
CUIDADOS DE HIGIENE E CONFORTO PESSOAL	15
TRATAMENTO DA ROUPA	15
CUIDADOS DE ENFERMAGEM, BEM COMO O ACESSO A CUIDADOS DE SAÚDE	16
ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL, LÚDICO-RECREATIVAS E OCUPACIONAIS.....	16
AQUISIÇÃO DE BENS E GÉNEROS ALIMENTÍCIOS, PAGAMENTO DE SERVIÇOS, DESLOCAÇÃO A ENTIDADES DA COMUNIDADE	17
ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA.....	17
ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAÇÃO	17
APOIO PSICOSSOCIAL	17
ASSISTÊNCIA RELIGIOSA / CULTO CATÓLICO	17
PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA	18
OUTROS SERVIÇOS	18
RESPONSABILIDADE	18
DIREITOS E DEVERES	18



SANTA CASA da
MISERICÓRDIA
de **PENICHE**

ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS
SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO
EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR
CENTRO DE DIA
CRECHE

FAMILIARES/RESPONSÁVEIS PELO UTENTE	18
ACOMPANHANTE LEGAL	19
DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES	19
DIREITOS E DEVERES DA SCMPENICHE	21
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	22
QUADRO DE PESSOAL	22
DIREÇÃO TÉCNICA	22
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	22
DISCIPLINA/SANÇÕES.....	22
GESTÃO E PREVENÇÃO DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS	22
INTERRUPÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE / REPRESENTANTE LEGAL.....	23
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NÃO IMPUTÁVEL À ENTIDADE GESTORA	23
CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR	24
ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO	24
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS.....	25
FORO COMPETENTE	25
LIVRO DE RECLAMAÇÕES	25
REVOGAÇÃO.....	25
ENTRADA EM VIGOR	25



CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Instituição Particular de Solidariedade Social designada por Santa Casa da Misericórdia de Peniche (SCMPeniche), sita em Rua General Humberto Delgado N.º72, 2520-447 Peniche com acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Dia (CD) celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Leiria (CDSSLeiria) em 06 de dezembro de 2017, pessoa coletiva n.º501249664, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O Centro de Dia é norteado pelos princípios gerais estabelecidos no Compromisso da SCMPeniche, normativos aplicáveis e pelo disposto no presente regulamento, assim como pelo Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto de Segurança Social, nomeadamente:

- a) Decreto-Lei n.º172-A/2014 – Estatutos de IPSS, alterado pela Lei n.º76/2015, de 28 de julho – Aprova o Estatuto das IPSS, com as necessárias adaptações às IPSS da Igreja católica;
- b) Portaria n.º196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria n.º218-D/2019 de 15 de julho – Critérios, regras e formas de cooperação;
- c) Guião Técnico do Centro de Dia - Elaborado pela Direção-Geral de Ação Social, aprovado por Despacho do SEIS, de 29 de novembro de 1996.
- d) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- g) Decreto-Lei n.º33/2014, de 4 de março – Licenciamento e Fiscalização de estabelecimentos de apoio social;
- h) Decreto-Lei n.º120/2015, de 30 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º68/2016, de 3 de novembro – Estabelece os princípios orientadores e o enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as entidades do sector social e solidário;
- i) Lei n.º30/2013 de 8 de maio – Lei de bases da economia social;
- j) Observar as disposições constantes de Disposições constantes de instrumentos regulamentares aprovados pelo membro do Governo responsável pela área da Segurança Social e consensualizados com as entidades representativas das instituições, nomeadamente a Circular n.º5 de 23/12/2014 – Implicação da frequência de utentes nas participações da Segurança Social;
- k) Compromisso de Cooperação para o Sector Social Solidário;
- l) Acordo de Cooperação em vigor;



- m) Decreto-Lei n.º156/2005, de 15 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º242/2012, de 7 de novembro e pelo Decreto-Lei n.º74/2017 de 21 de junho – Livro de Reclamações;
- n) Lei n.º144/2015, de 8 de setembro – Resolução alternativa de litígios de consumo;
- o) Lei n.º67/98 de 26 de outubro, alterada pela Lei n.º103/2015 de 24 de agosto – Lei da proteção de dados pessoais.

NORMA III

OBJETIVOS DO REGULAMENTO

1. O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:
 - a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
 - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da instituição prestadora de serviços;
 - c) Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

NORMA IV

CONCEITO DE CENTRO DE DIA

O Centro de Dia é uma resposta social, que consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados, a indivíduos e famílias quando, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou as atividades da vida diária.

NORMA V

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS DO CENTRO DE DIA

1. São destinatários do Centro de Dia:
 - a) Pessoas de 65 anos ou mais, cuja situação de dependência não lhes permita satisfazer as suas necessidades básicas e/ou as atividades da vida diária;
 - b) Pessoas de idade inferior a 65 anos que, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou atividades da vida diária;
 - c) Indivíduos que se encontrem em situação de dependência física e ou psíquica, de carência ou disfunção social que possa ser minorada através de todos ou alguns dos serviços prestados pelo Centro de Dia;
2. Constituem objetivos do Centro de Dia:
 - a) Fomentar a permanência do idoso no seu meio natural de vida;
 - b) Proporcionar serviços adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
 - c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
 - d) 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;
 - e) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;



- f) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias;
- g) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- h) 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;
- i) Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas, os problemas com medicamentos, o isolamento e qualquer forma de maus-tratos;
- 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;
- l) Proporcionar um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais;
- m) Contribui para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- n) Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;
- o) Promover relações com a comunidade e na comunidade;
- p) Dinamizar relações intergeracionais.

NORMA VI

CUIDADOS E SERVIÇOS

1. O Centro de Dia assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - a) Cuidados de higiene e conforto pessoal;
 - b) Fornecimento e apoio nas refeições, respeitando as dietas com prescrição médica;
 - c) Tratamento da roupa do uso pessoal do utente;
 - d) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais;
 - e) Assistência médica e de enfermagem;
 - f) Administração de fármacos quando prescritos.
2. O Centro de Dia realiza ainda as seguintes atividades:
 - a) Apoio psicossocial;
 - b) Cuidados de imagem;
 - c) Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia;
 - d) Transporte e acompanhamento a consultas e exames;
 - e) Transporte do domicílio para o centro dia e, retorno.
3. A Santa Casa da Misericórdia de Peniche realiza outras atividades não abrangidas pela comparticipação familiar, e que devem ser pagas mediante a tabela de preços em vigor.
4. As atividades e serviços a desenvolver estão sujeitas à disponibilidade dos serviços.



NORMA VII

CAPACIDADE INSTALADA DO CENTRO DE DIA

A capacidade do Centro de Dia é de 30 utentes de ambos os sexos. O número de utentes, abrangido por acordo de cooperação com o Instituto da Segurança Social é de 30 utentes.

NORMA VIII

INSTALAÇÕES DO CENTRO DE DIA

1. O Centro de Dia está sediado em Rua General Humberto Delgado Nº72, 2520-447 Peniche, e as suas instalações são compostas por:
 - a) Gabinete para atendimento;
 - b) Sala de refeições;
 - c) Sala de atividades
 - d) Sala de espera;
 - e) Instalações sanitárias;
 - f) Cozinha (comum com outras respostas);
 - g) Lavandaria/rouparia;
 - h) Capela.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE CANDIDATURA E ADMISSÃO

NORMA XIX

INSCRIÇÃO

1. Para efeito de candidatura, o interessado deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de documento próprio.
2. Na inscrição, deverá constar autorização do utente ou seu representante legal para informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
3. O impresso para inscrição (disponível nesta Instituição e no site www.scmpeniche.pt) deverá ser entregue, presencialmente, na receção da Instituição, ou via correio eletrónico.
4. O impresso de inscrição deverá fazer-se acompanhar da cópia dos seguintes documentos:
 - a) Bilhete de identidade/Cartão de Cidadão;
 - b) Cartão de Beneficiário da Segurança Social;
 - c) Cartão de Contribuinte;
 - d) Cartão de Saúde (SNS);
 - e) Informação clínica do médico de família ou outro, com indicação dos antecedentes pessoais, patologias e medicação;
 - f) Última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
 - g) Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
 - h) Comprovativo dos rendimentos prediais e/ou capitais caso existam, ou a declaração de compromisso de honra de não existência de rendimentos prediais e/ou capitais;



- i) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a declaração de compromisso de honra de não existência de bens imóveis;
 - j) Comprovativos de despesas fixas (conforme disposto no nº 6 da norma XX deste regulamento);
 - k) Certidão da sentença judicial que regule a representação legal do candidato, quando aplicável;
 - l) Outros documentos necessários à constituição do processo de candidatura.
5. As inscrições serão aceites durante todo o ano e são válidas durante 12 meses, pelo que deverão proceder à renovação da inscrição anualmente.

NORMA X

LISTA DE CANDIDATOS

1. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vaga, ficam a aguardar em lista de espera. Esta informação é comunicada ao candidato a utente ou ao seu representante legal ou requerente, presencialmente, no ato da inscrição, ou, posteriormente, através de contacto telefónico ou via-email.
2. No início de cada ano civil, é feita uma atualização da lista de espera, via contacto telefónico, no sentido de aferir o interesse dos candidatos para vaga na resposta social.

NORMA XI

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições de admissão do utente:
 - a) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da Norma V;
 - b) Terem efetuado a inscrição;
 - c) Terem facultado a informação solicitada, descrita na Norma X do presente regulamento;
 - d) Existência de vaga;
 - e) Que a admissão seja da vontade do candidato, familiar/responsável e/ou do seu Acompanhante (condição indispensável);
 - f) Pessoas Idosas, total ou parcialmente autónomas;
 - g) Pessoas Idosas que vivam em isolamento geográfico ou social, das quais resultem sentimentos de solidão ou insegurança e que manifestem vontade em serem admitidas;
 - h) Ser natural e/ou residente no Concelho de Peniche ou ter familiares de referência a residir neste concelho.
 - i) Concordância do candidato e da família com os princípios, valores e as normas regulamentares da SCMPeniche.



NORMA XII

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. A admissão de utente será feita de acordo com os seguintes critérios de ponderação:

Critérios de prioridade	Ponderação
Famílias, grupos e indivíduos económica e socialmente desfavorecidos	25%
Viver isolado, em condições degradadas ou com deficientes recursos económicos	20%
Utente total ou parcialmente autónomo	18%
Ser familiar direto de utente da SCMPeniche	13%
Frequentar a resposta social Serviço de Apoio Domiciliário da SCMPeniche	10%
Ser Benemérito ou Irmão da SCMPeniche	8%
Ser natural e/ou residente no Concelho de Peniche ou ter familiares de referência a residir neste mesmo Concelho	6%

2. A ordem de inscrição não constitui critério de prioridade na admissão do Utente;
3. Na aplicação destes critérios deve atender-se que o Centro de Dia procurará dar resposta prioritária a pessoas e grupos social e economicamente mais desfavorecidos, de acordo com os critérios definidos nos respetivos estatutos e regulamentos, conjugadamente garantindo a sustentabilidade da resposta social.

NORMA XIII

ADMISSÃO

1. Compete à Mesa Administrativa, sob proposta da Direção Técnica, a decisão da admissão do utente e a atribuição da respetiva participação familiar.
2. A admissão passará obrigatoriamente por uma entrevista ao candidato feita pela Direção Técnica destinada a estudar a situação sociofamiliar do candidato, bem como informar e esclarecer sobre o regulamento interno, normas princípios e valores da SCMPeniche.
3. A falta de veracidade nas informações prestadas pelos familiares ou utentes, poderá originar a não admissão do utente no equipamento ou a respetiva exclusão;
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensado a apresentação do processo de inscrição e respetiva informação, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA XIV

ACOLHIMENTO DO UTENTE

1. No caso de admissão do utente, a este e/ou ao seu representante legal são prestadas as informações sobre as regras de funcionamento Centro de Dia, nomeadamente o regulamento interno de funcionamento e as tabelas de participação financeira;
2. O período de adaptação do utente, previsto neste regulamento, é de 1 mês;
3. Durante este período, é implementado um Programa de Acolhimento Inicial, previamente definido, e que passa por:
 - a) Apresentação da equipa de colaboradores;
 - b) Apresentação dos outros utentes;



- c) Apresentar o programa de atividades do Centro de Dia;
 - d) Visita aos espaços do Centro de Dia a utilizar na prestação de cuidados e serviços;
 - e) Informar dos instrumentos de participação dos utentes na vida do equipamento, nomeadamente através de sugestões e reclamações;
 - f) Divulgar os mecanismos de participação dos familiares;
 - g) Recordar os aspetos mais significativos do regulamento interno de funcionamento, nomeadamente no que se refere aos direitos e deveres de ambas as partes;
4. 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.

NORMA XV

RELAÇÃO CONTRATUAL

1. A admissão no Centro de Dia pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão do utente.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os utentes, seus familiares e responsáveis, devem manifestar integral adesão.
3. Para o efeito, os utentes e seus responsáveis, após o conhecimento do presente regulamento, devem assinar contrato de prestação de serviços, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.
4. Sempre que o utente não possa assinar a declaração de tomada de conhecimento do regulamento interno e o referido contrato, por quaisquer razões físicas ou psíquicas, serão os mesmos assinados pelo familiar ou pelo responsável, nessa qualidade ou de gestor de negócios do utente, como se este assinasse em seu nome próprio, para além da qualidade de responsável, devendo ainda se aposta impressão digital do utente, e escrever-se termo de rogo.
5. O Regulamento Interno será entregue ao utente e/ou responsável em formato papel.

NORMA XVI

PROCESSO DE MAIOR ACOMPANHADO

1. Caso um utente seja identificado como necessitando de um processo de Maior Acompanhado, a Santa Casa da Misericórdia de Peniche compromete-se a seguir as devidas normas legais e procedimentos para iniciar e facilitar esse processo.
2. A instituição colaborará com as autoridades competentes, familiares e profissionais de saúde para obter as informações necessárias e garantir que o processo de Maior Acompanhado seja iniciado de maneira eficiente e de acordo com a legislação aplicável.
3. Qualquer alteração no status ou nas condições que levaram à nomeação de um **acompanhante legal** será prontamente registada e comunicada às partes interessadas de acordo com as regulamentações aplicáveis.



4. A Santa Casa da Misericórdia de Peniche assegurará que, mesmo no contexto do Maior Acompanhado, os direitos, a autonomia e a dignidade do utente sejam respeitados conforme estabelecido pela legislação aplicável.
5. Será proporcionado ao utente todas as oportunidades razoáveis para expressar suas preferências e participar das decisões que afetam sua vida, sempre que possível.

NORMA XVII

PROCESSO INDIVIDUAL DE UTENTE

1. Para cada Utente que usufrua dos serviços prestados pelo Centro de Dia será organizado um Processo Individual e Confidencial de Utente tendo em vista conhecer o melhor possível a sua situação e acompanhar a sua evolução na Instituição. Este processo é numerado e deve englobar:
 - a) Data de início da prestação dos serviços;
 - b) Contrato de prestação de serviços;
 - c) Dados de Identificação do utente;
 - d) Dados de identificação, endereço e contactos da pessoa de referência do utente, familiar, representante legal ou outros, em caso de emergência;
 - e) Identificação e contacto do médico assistente;
 - f) Identificação da situação social;
 - g) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas;
 - h) Cessaçã do contrato, com a data e o motivo da cessaçã;
 - i) Processo de saúde passível de ser consultado de forma autónoma;
 - j) Plano Individual de Cuidados e programação dos cuidados e serviços;
 - k) Identificação do responsável pelo acesso à chave do domicílio do utente e regras de utilização;
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à equipa técnica do Centro de Dia, garantindo-se sempre confidencialidade dos seus dados.
3. O processo individual deve ser permanentemente atualizado.

NORMA XVIII

COMUNICAÇÃO

1. Informação e Transparência:
 - i) A Santa Casa da Misericórdia de Peniche compromete-se a fornecer informações claras, precisas e atualizadas aos utentes, familiares e responsáveis legais.
 - j) Informações relevantes sobre a instituição, políticas, procedimentos e eventos serão disponibilizadas de forma acessível, seja por meio de documentos impressos, eletrônicos ou através de canais de comunicação designados.
2. Comunicação Interna:
 - a) Serão estabelecidos canais formais de comunicação interna para garantir uma troca eficiente de informações entre os diversos serviços e profissionais da instituição;
 - b) São organizadas reuniões de equipa regulares para discutir assuntos relevantes, promover a colaboração e manter a equipa informada sobre as necessidades e preferências dos utentes.



3. Comunicação externa:
 - a) A comunicação com familiares e responsáveis legais será facilitada por meio de canais específicos, como atendimento presencial aos familiares, comunicação por escrito via-email e/ou contacto telefónico;
 - b) Em casos de eventos importantes, mudanças no estado de saúde do utente ou outras situações relevantes, a instituição compromete-se a informar prontamente os familiares e/ou responsáveis.
4. Canais de Feedback:
 - a) Serão disponibilizados canais formais para que utentes, familiares e responsáveis possam fornecer feedback, sugestões ou expressar preocupações sobre a qualidade dos serviços prestados.
 - b) A instituição compromete-se a responder de forma adequada e, quando necessário, tomar medidas corretivas em resposta ao feedback recebido.

NORMA XXIX

INFORMATIZAÇÃO DE DADOS

1. A Santa Casa da Misericórdia de Peniche utiliza meios informáticos para gestão e armazenamento de informação relacionada aos utentes dos Centro de Dia;
2. Os meios digitais compreendem sistemas de informação e tecnologias que facilitam a coleta, processamento e armazenamento seguro de dados dos utentes;
3. A utilização de meios digitais tem como objetivo otimizar a gestão de informações, garantindo eficiência, segurança e conformidade com as normas de proteção de dados;
4. O acesso aos dados digitais é restrito ao pessoal autorizado, que deve agir de acordo com os princípios de privacidade e confidencialidade estabelecidos pela instituição.

CAPÍTULO III COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

Na determinação da participação familiar deverá ser observada os seguintes princípios:

- *Princípio da universalidade* – os equipamentos/serviços devem prever o acesso e integração de utente de todos os níveis socioeconómicos e culturais, embora privilegiando os mais desfavorecidos ou em situação de maior vulnerabilidade.
- *Princípio da justiça social* – pressupõe a existência de uma proporcionalidade no cálculo da participação, para que os utentes que tenham rendimentos mais baixos paguem participações inferiores.
- *Princípio da proporcionalidade* – a participação de cada Utente deve ser determinada de forma proporcional ao seu rendimento.

NORMA XX

CÁLCULO DA PARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. Considera-se participação familiar 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 do agregado familiar.



2. A comparticipação familiar é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.
3. A comparticipação familiar máxima não poderá exceder o custo médio real do utente verificado no equipamento ou serviços que utiliza.
4. Por Agregado Familiar entende-se o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum:
 - a) Cônjuge 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 3o 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;
 - 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;
5. 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.
6. 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.
7. De acordo com o disposto no Ponto 6, do artigo 46º, do Anexo da Portaria nº218-D/2019, de 15 de julho, o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

n = Número de elementos

8. Prova dos rendimentos e das despesas fixas:
 - a) 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.
 - i. 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;



- ii. A falta de entrega dos documentos a referidos na norma XII no prazo concedido para o efeito determina afixação da comparticipação a determinar pela Mesa Administrativa;
 - b) A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.
9. Montante máximo da comparticipação familiar:
- a) 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.
 - b) O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação e com o número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.
10. Para efeitos de determinação do montante de **rendimento** do utente e dos descendentes de 1º grau em linha reta, considera-se os seguintes rendimentos:
- a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
 - c) De pensões;
 - d) De prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) – exceto as atribuídas por encargos familiares e por dependência;
 - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para a frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - f) Prediais;
 - i. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
 - ii. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
 - iii. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar e dos descendentes de 1º grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é



considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.

g) De capitais:

- i. Consideram-se rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- ii. Sempre que os rendimentos referidos no número anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

i) 50 % do montante da Prestação Social para a Inclusão recebida pelo utente;

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

6. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do utente e dos descendentes de 1º grau em linha reta, considera-se as seguintes **despesas fixas**:

a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;

b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;

c) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;

d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

7. Para além das despesas referidas anteriormente a comparticipação dos descendentes e outros familiares em Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência da resposta social Centro de Dia.

8. As despesas mensais fixas, a que se refere as alíneas b), c) e d), do ponto 6 da presente norma, têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.

9. Considerando o rendimento per capita mensal do agregado familiar, a percentagem máxima a aplicar sobre o rendimento per capita para apuramento da comparticipação familiar devida pela utilização desta resposta social, de acordo com os serviços prestados, corresponde ao máximo de 60%.

10. Redução na comparticipação familiar mensal:

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

b) Sempre que se verifique a frequência da mesma resposta social e estabelecimento de apoio social por mais do que um elemento do mesmo agregado familiar, haverá lugar a uma redução na comparticipação familiar mensal devida pelo segundo e seguintes elementos do agregado familiar, de 20%;



- c) Há lugar a uma redução de 20 % sempre que faça parte do agregado familiar do utente um funcionário da instituição.
11. Sempre que se verifique uma alteração do rendimento per capita de um agregado, devidamente documentado, proceder-se-á ao reajuste da respetiva mensalidade/comparticipação familiar.

NORMA XXI

PAGAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR/MENSALIDADE

1. O pagamento da participação familiar mensal é efetuado entre os dias 1 e 10 de cada mês, sendo a primeira no ato da admissão.
2. Sempre que, devidamente justificado, o pagamento poderá ser efetuado até ao dia 30 de cada mês.
3. Iniciando-se a frequência da Centro de Dia na primeira quinzena do mês, o utente é responsável pelo pagamento da totalidade da mensalidade, mas só deverá retribuir metade da mesma no caso da frequência se iniciar na segunda quinzena.
4. Poderá proceder ao pagamento presencialmente na secretaria da instituição, procedendo ao pagamento em numerário, cheque ou no terminal de multibanco banco. Ainda poderá proceder à transferência dos valores em dívida para a conta bancária da instituição.

NORMA XXII

TABELA DE COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. O valor da participação familiar mensal em Centro de dia determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar, até 60%.
2. A participação 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:

Prestação de serviços em dias úteis	% sobre o rendimento <i>percapita</i>
Alimentação: pequeno-almoço, almoço e lanche	45%
Atividades de animação e socialização	
Preparação e administração de medicação	
Assistência médica	
Assistência de enfermagem	5%
Alimentação: Jantar	
Higiene e conforto pessoal	
Tratamento da roupa	5%
Aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamento de serviços, deslocação a entidades da comunidade	5%

3. O Centro de Dia ainda disponibiliza serviços que decorrem durante o fim de semana e feriados. Uma vez que não estão protocolados com o Instituto de Segurança Social, I.P., não se regem pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *percapita*.



4. Considerando o rendimento per capita mensal do agregado familiar, a percentagem máxima a aplicar sobre o rendimento per capita para apuramento da comparticipação familiar devida pela utilização desta resposta social, de acordo com os serviços prestados, corresponde ao máximo de 60%.
5. A tabela de serviços e o preço sobre os serviços não comparticipados pelo ISS, I.P., encontra-se afixado nas instalações do Centro de Dia.

NORMA XXIII

COMPARTICIPAÇÃO FINANCEIRA DE UTENTES NÃO ABRANGIDOS PELO ACORDO DE COOPERAÇÃO

Relativamente aos utentes que, dentro da capacidade definida, se não encontram abrangidos por acordo de cooperação, é livre a fixação do valor da comparticipação do utente, desde que não ultrapasse o custo médio por utente do ano transato.

CAPÍTULO IV

CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XXIV

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1. O Centro de Dia funciona em dias úteis, entre as 08h00 e as 18h00; podendo ser alargado, tendo por base os acordos específicos contratados com os utentes, elaborados em função dos serviços a prestar e de acordo com a tabela de preços em vigor.
2. O transporte dos utentes do domicílio para a instituição, realiza-se entre as 08h00 as 09h30 e o regresso ao domicílio entre as 16h30 e as 18h00.

NORMA XXV

VISITAS

1. As visitas aos utentes devem, por via de regra, ocorrer nos seguintes horários:
 - a) De segunda-feira a sexta-feira entre as 11h e as 12h00;
 - b) De segunda-feira a sexta-feira entre as 15h e as 18h00;
2. Tendo em consideração os interesses do utente, a Direção Técnica, sem prejuízo do normal funcionamento dos serviços, pode acordar qualquer outro regime de visitas que se mostre adequado ao incremento dos laços afetivos com os familiares e amigos.

NORMA XXVI

SAÍDA DO UTENTE AO EXTERIOR

1. As saídas são livres, estando apenas subordinadas a um horário próprio, elaborado de acordo com o funcionamento do Centro de Dia, e devendo-se acatar o seguinte:
 - a) Os utentes invisuais, mentalmente mais debilitados ou aqueles cuja saída, por qualquer limitação física, possa representar risco ou perigo para a sua segurança, só terão competente permissão quando acompanhados por pessoa de família ou amiga que assuma a responsabilidade do seu regresso ao Centro de Dia e do seu amparo físico e material;



- b) Os utentes são dispensados, sempre que o desejem, das refeições do mesmo dia, mediante informação à Direção Técnica;
 - c) Os utentes que estejam sob tratamento ou vigilância clínica só terão autorização de saída desde que obtenham o acordo do Médico da SCMPeniche ou do Médico de família;
2. O Centro de Dia poderá programar atividades de animação sociocultural, ocupacionais e recreativas no exterior das suas instalações. Estas serão anualmente definidos no plano de atividades elaborado pela equipa técnica.
- a) Excecionalmente poderão ser organizadas atividades não definidas no plano anual de atividades desde que autorizadas pela Mesa Administrativa.

CAPITULO V

PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA XXVII

ALIMENTAÇÃO

1. O serviço de alimentação consiste na confeção, transporte e administração das seguintes refeições: uma refeição principal almoço, podendo ainda fornecer o reforço para o jantar;
2. A ementa semanal encontra-se afixada na entrada principal da instituição, elaborada com o devido cuidado nutricional, variada, equilibrada e adaptada aos utentes desta resposta social. As ementas são igualmente entregues no domicílio do utente;
3. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico ou nutricionista, são de cumprimento obrigatório;
4. As dietas ou regimes de alimentação especial só poderão ser fornecidas mediante a apresentação de prescrição médica e solicitadas com a devida antecedência;
5. É interdita aos utentes ou suas visitas a introdução de quaisquer bebidas alcoólicas no Centro de Dia.

NORMA XXVI

CUIDADOS DE HIGIENE E CONFORTO PESSOAL

1. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto e é prestado diariamente, preferencialmente no período da manhã.
2. Sempre que se verifique necessário o serviço poderá compreender mais do que uma higiene pessoal diária.
3. A periodicidade dos cuidados de higiene e conforto pessoal são estipulados no Plano Individual de Cuidados.

NORMA XXVII

TRATAMENTO DA ROUPA

1. No que respeita ao tratamento de roupas, são consideradas neste serviço as de uso diário, da cama e casa de banho, exclusivas do utente.
2. Para o tratamento de roupa, esta é levantada de acordo com o definido no Plano Individual de Cuidados do utente;



3. As roupas de uso pessoal deverão ser marcadas pelos utentes/familiar responsável. A identificação da roupa é feita com numeração indicada pela equipa técnica no momento da entrevista da admissão;
3. Sempre que as roupas de uso pessoal exijam tratamento especial de limpeza (lavandaria profissional), a responsabilidade é do utente ou familiar responsável;
4. O Centro de Dia salvaguarda que a lavagem da roupa dos utentes é efetuada em máquinas industriais, com utilização de produtos químicos e corrosivos.

NORMA XXIX

CUIDADOS DE ENFERMAGEM, BEM COMO O ACESSO A CUIDADOS DE SAÚDE

1. Os cuidados de Enfermagem são da responsabilidade do Centro de Dia;
2. O Centro de Dia disponibiliza um médico aos seus utentes, que se desloca à Instituição semanalmente;
3. Sem prejuízo do disposto no nº anterior, os utentes podem continuar a usufruir dos cuidados médicos no Centro de Saúde onde se encontram inscritos;
4. O acompanhamento a consultas de especialidade ou para realização de exames auxiliares de diagnóstico é da total responsabilidade dos familiares;
5. Em caso de deslocação urgente ao hospital, o Centro de Dia dará conhecimento ao familiar responsável, que deverá, logo que possível, acompanhar a situação e assumir a responsabilidade da continuidade do acompanhamento;
 - a) O custo das deslocações para o meio hospitalar e o seu retorno, quando aplicável, são imputadas ao utente;
2. O Centro de Dia assegura a preparação e administração da medicação prescrita pelo médico.

ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL, LÚDICO-RECREATIVAS E OCUPACIONAIS

1. As atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais promovidas pelo Centro de Dia constam do Plano Anual de Desenvolvimento Pessoal, que se encontra afixado na entrada principal;
2. As atividades no exterior poderão ser gratuitas ou ser devida uma participação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes e/ou família;
3. Os utentes serão sempre contactados para participar em atividades culturais e recreativas promovidas pela Instituição ou por outras da região, ficando o transporte do, e para o domicílio, a cargo da Instituição.
4. Quando são planeadas atividades em grupo ou passeios fora da Instituição, não é necessária autorização dos familiares;
5. É sempre necessária a autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes, quando estes não sejam hábeis para o fazer, quando são efetuados passeios ou deslocações em grupo.
6. Durante os passeios, os utentes são sempre acompanhados por funcionários da instituição;
7. A Santa Casa da Misericórdia de Peniche tem um site e uma página no facebook onde são colocadas notícias e fotografias de diversas atividades. Qualquer registo de imagem está condicionado pelo Regulamento de Proteção de dados. Apenas serão publicadas fotografias que possibilitem a identificação clara e direta dos utentes



quando autorizado pelos próprios (ou familiar responsável/representante legal), na ficha de admissão.

8. O Plano Anual de Desenvolvimento Pessoal é elaborado pela equipa técnica, e aprovado pela Mesa Administrativa. O plano está sujeito a alterações, por necessidades imperativas.

NORMA XXX

AQUISIÇÃO DE BENS E GÉNEROS ALIMENTÍCIOS, PAGAMENTO DE SERVIÇOS, DESLOCAÇÃO A ENTIDADES DA COMUNIDADE

1. A aquisição de bens e géneros alimentícios será feita a pedido do utente e, sendo possível, em articulação com o familiar de referência;
2. Estas aquisições são pagas pelo utente, a quem é devido o documento relativo ao custo dos artigos adquiridos

NORMA XXXI

ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA

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

NORMA XXXII

ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAÇÃO

1. A medicação administrada ao utente cumpre as respetivas prescrições médicas.
2. O Centro de Dia procurará assegurar que a medicação seja tomada, mesmo nos períodos de noite, feriados e fins de semana, sensibilizando para isso os familiares.

NORMA XXXIII

APOIO PSICOSSOCIAL

O acompanhamento psicossocial é um serviço que será prestado sempre que solicitado pelo utente/familiares, com uma periodicidade estipulada de acordo com as necessidades diagnosticadas.

NORMA XXXIV

ASSISTÊNCIA RELIGIOSA / CULTO CATÓLICO

1. Nenhum utente pode ser privilegiado, beneficiado, prejudicado, perseguido, privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever por causa das suas convicções ou prática religiosa. Neste sentido, os utentes admitidos no Centro de Dia poderão professar qualquer religião.
2. Os utentes do Centro de Dia poderão participar em todos os atos de assistência religiosa que, por intermédio do Capelão e/ou sacerdotes, for celebrado nas suas instalações do Centro de Dia segundo o culto católico.



NORMA XXXV

PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA

Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, cadeiras de rodas, andarilhos ou outros), o Centro de Dia pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da participação familiar, devendo ser informado o utente do valor acrescido deste tipo de ajuda.

NORMA XXXVI

OUTROS SERVIÇOS

1. Sempre que necessário e solicitado, o Centro de Dia faz mediação com os prestadores dos seguintes Serviços:

- a) Fisioterapia;
- b) Terapia da Fala;
- c) Terapia Ocupacional;
- d) Atividade física;
- e) Cabeleireiro / barbeiro;
- f) Serviços de estética.

2. Estes serviços são, por regra, pagos diretamente aos prestadores de serviços (preçário afixado na entrada da Instituição).

NORMA XXXVII

RESPONSABILIDADE

1. O Centro de Dia não se responsabiliza por objetos ou valores que não tenham sido entregues à sua guarda.
2. Igualmente, o Centro de Dia não se responsabiliza por eventuais danos pessoais de qualquer natureza decorrentes ou conexos com a idade ou o estado de saúde física e mental dos utentes;
3. A Santa Casa da Misericórdia de Peniche salvaguarda-se, no presente regulamento interno e nos contratos de prestação de serviços, assinados por admissão em Centro de Dia, a impossibilidade de destacamento e a vigilância de um colaborador em específico, em regime de permanência, nomeadamente aos utentes com doença de alzheimer e demais demências;
4. Qualquer situação de desaparecimento do utente, será comunicada de imediato aos seus responsáveis, bem como às autoridades competentes.

CAPITULO VI DIREITOS E DEVERES

NORMA XXXVIII

FAMILIARES/RESPONSÁVEIS PELO UTENTE

1. O utente é considerado responsável por si quando não se verifique a condição prevista no ponto seguinte;
2. Designa-se por responsável pelo utente perante a SCMPeniche, a pessoa, familiar ou não familiar, que sob a função de gestor de negócios do individuo, com assinatura firmada em nome próprio, subscreve o contrato, termos de responsabilidade e



demais documentos, quando o utente, por razões físicas ou psíquicas, não o pode fazer, assumindo por ele todas as condições a que o contrato e o presente Regulamento obrigam.

3. O responsável é a pessoa familiar ou não do utente, que assumirá os direitos e deveres titulados pelo utente ou por conta própria, e que se relacionará com a SCMPeniche.
4. A SCMPeniche relacionar-se-á para efeitos de relação contratual, apenas com o responsável, prestando apenas informações ou esclarecimentos pertinentes.
5. O familiar/responsável do utente obriga-se a apoiar o utente durante o período de vigência do contrato de prestação de serviços.
6. O familiar/responsável do utente assume a responsabilidade de providenciar pela receção do utente em caso de inadaptação, assim como em caso de cessação ou suspensão a qualquer título do respetivo contrato de prestação de serviços.

NORMA XXXIX

ACOMPANHANTE LEGAL

1. O termo "acompanhante legal" refere-se a uma pessoa designada por meio de procedimentos legais para representar e agir em nome de outra, especialmente quando a segunda pessoa não pode tomar decisões ou cuidar de seus próprios interesses devido a incapacidade ou limitação legal. O acompanhante legal tem a responsabilidade de agir no melhor interesse da pessoa que está sendo representada:
 - a) A nomeação de um acompanhante legal pode ocorrer em vários contextos, como:
 - i. Maior Acompanhado: por meio de processo legal pelo qual uma pessoa é nomeada como acompanhante legal para outra que é considerada incapaz de tomar decisões importantes por si mesma, geralmente devido a deficiências mentais ou incapacidades cognitivas.
 - ii. Poder Notarial: Uma pessoa pode designar um acompanhante legal por meio de uma procuração ou poder notarial. Nesse caso, a pessoa designada tem autoridade legal para agir em nome da outra em questões específicas, como assuntos financeiros ou cuidados de saúde.
2. A instituição colaborará ativamente com o acompanhante legal designado, fornecendo informações relevantes e garantindo sua participação no planeamento e nas decisões relacionadas ao bem-estar e cuidados do utente.
3. O acompanhante legal será envolvido nas avaliações e revisões do plano de cuidados do utente, sempre que possível e apropriado.

NORMA XL

DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES

1. Os utentes do Centro de Dia têm o direito de:
 - a) Usufruir dos serviços constantes deste Regulamento;
 - b) Serem tratados com respeito e urbanidade pelos demais utentes, funcionários e direção da SCMPeniche;
 - c) Terem asseguradas condições de bem-estar e qualidade de vida, bem como de respeito pela individualidade e dignidade humana;



- d) Serem ouvidos na tomada de decisões que os possam afetar e participarem na vida social e cultural da comunidade;
 - e) Participarem na vida da SCMPeniche, nomeadamente, no planeamento de atividades de animação sociocultural que ocupem os seus tempos livres;
 - f) Aceder a elementos lúdicos e audiovisuais, de leitura e bibliográficos, assim como a festas, passeios e visitas a diversas localidades e monumentos;
 - g) Terem assegurado boas condições de institucionalização, adequadas à sua situação, tanto do ponto de vista físico como moral.
2. Os utentes do Centro de Dia têm o dever de:
- a) Cumprir com as normas deste Regulamento;
 - b) Pagar as mensalidades durante o mês corrente, pelos serviços prestados;
 - c) Evitar conflitos e respeitar os demais utentes e funcionários;
 - d) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - e) Obedecer à escala estabelecida para tomar banho, na medida em que este é obrigatório para o interesse da saúde do Utente e para que se apresentem sempre limpos e arranjados;
 - f) Respeitar a proibição de usar ou acender qualquer lamparina, máquina ou fogão nos quartos;
 - g) Zelar pela conservação dos espaços que utilizam na Centro de Dia, bem como colaborar para que estes se mantenham com o desejado asseio e arrumo;
 - h) Dar conhecimento e reclamar junto da Direção Técnica de qualquer infração ou irregularidade, cometida ou presenciada, quer relativa a utentes/funcionários quer quanto ao funcionamento dos serviços respetivos funcionários, no sentido de serem tomadas as necessárias providências;
 - i) Apresentar perante o Provedor, Direção Técnica, sugestões, reclamações ou queixas que porventura entenda subscrever.

NORMA XLI

DIREITOS E DEVERES DO RESPONSÁVEL/ACOMPANHANTE LEGAL

1. O responsável/acompanhante do utente tem o direito de:
 - a) A que lhe sejam prestadas todas as informações sobre o utente, reservando-se as de natureza confidencial ou sujeitas a reserva da vida íntima do utente, caso em que serão prestadas apenas com o consentimento deste;
 - b) A ser recebido pela Direção Técnica do Centro de Dia, sempre que o solicite e tal seja justificado;
 - c) Todos os demais direitos atribuídos ao utente que não sejam de natureza pessoal daquele.
2. O Responsável/Acompanhante legal tem os seguintes deveres:
 - a) Responsabilizar-se solidariamente como fiador e principal pagador, renunciando ao benefício da excussão prévia, pelo pagamento de tudo o que vier a ser devido à SCMPeniche, pela celebração do contrato de prestação de serviços, designadamente o pagamento das participações mensais, demais despesas decorrentes da prestação de serviços e respetivas penalizações;



- b) Respeitar as cláusulas do contrato e presente regulamento, que não sejam de natureza pessoal do utente, não podendo fazer cessar para si o contrato, sem que seja cessação conjuntamente com o utente;
- c) A prestar todas as informações sobre o utente relevante ao bem-estar e correto acompanhamento daquele, e bem assim colaborar com a SCMPeniche na satisfação das necessidades do utente, designadamente, comparecendo sempre que para tal seja solicitado;
- d) A assinar o contrato de prestação de serviços em nome próprio, e ainda como responsável/acompanhante quando por qualquer razão o utente esteja impedido de o fazer.

NORMA XLII

DIREITOS E DEVERES DA SCMPENICHE

1. São direitos da Instituição:

- a) Exigir dos utentes o cumprimento do presente Regulamento.
- b) Encaminhamento do utente para outra Resposta Social da SCMPeniche ou exterior a esta, que a Legislação considere adequada e quando tal se justifique pela necessidade de preservar a qualidade de vida do utente e dos colaboradores, em articulação com os familiares e ou responsável pelo utente.
- c) Rescisão de Contrato com o utente nos termos da Norma 40ª do presente Regulamento.
- d) O Centro de Dia tem direito a receber as participações nos prazos fixados.

2. A SCMPeniche, além das demais obrigações legais ou constantes deste regulamento, obriga-se a:

- a) Garantir o bom e seguro funcionamento da Resposta Social, assegurar o bem-estar e qualidade de vida dos seus utentes e o respeito pela individualidade e dignidade humana;
- b) Proporcionar serviços individualizados e personalizados aos utentes, dentro do âmbito das suas competências;
- c) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento do Centro de Dia;
- d) Fornecer a cada Utente um exemplar deste Regulamento no ato da respetiva admissão, bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;
- e) Organizar um processo individual por Utente;
- f) Planificar anualmente as atividades a desenvolver pelo Centro de Dia;
- g) Afixar, em local visível, o nome do Diretor/a Técnico/a, o mapa das ementas, turnos e horários de visitas;
- h) Integrar e promover a valorização das competências dos voluntários e dos profissionais envolvidos no desenvolvimento da Resposta Social.



CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA XLIII

QUADRO DE PESSOAL

O quadro de pessoal do Centro de Dia encontra-se afixado na entrada da mesma, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA XLIV

DIREÇÃO TÉCNICA

1. A Direção Técnica do Centro de Dia da SCMPeniche compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível. A direção técnica é assegurada por um elemento com formação superior, nas áreas das ciências sociais e do comportamento, saúde ou serviços sociais e, preferencialmente, com experiência profissional para o exercício das funções;
2. À Direção Técnica compete dirigir o Centro de Dia, assumindo a responsabilidade pela sua organização e funcionamento, coordenação e supervisão dos profissionais, atendendo à necessidade de estabelecer o modelo de gestão técnica adequada, tendo em conta, designadamente, a melhoria da prestação de cuidados e serviços.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XLV

DISCIPLINA/SANÇÕES

1. Os utentes/representantes ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações em vigor na SCMPeniche.
2. As sanções serão aplicadas pela Mesa Administrativa aos utentes e/ou familiares responsável incumpridores conforme a gravidade das faltas:
 - a) Advertência;
 - b) Exclusão da SCMPeniche;
 - c) Procedimentos muito graves, a avaliar pontualmente, poderão ter encaminhamento para procedimento judicial.

NORMA XLVI

GESTÃO E PREVENÇÃO DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS

1. A ocorrência de situação de negligência, abusos ou maus-tratos, por parte de algum membro da equipa da Centro de Dia, prevê os seguintes procedimentos:
 - a) O utente, seu familiar ou outro que lhe seja próximo deve informar a Direção técnica da situação ocorrida;
 - b) A direção técnica, detetada a situação de negligência, abuso ou maus-tratos, auscultará todas as partes envolvidas, garantindo que os direitos do utente não são postos em causa e a confirmar-se a situação acionará junto do elemento agressor ações corretivas a tomar, podendo passar por mecanismos de sanção;



- c) A sanção a aplicar será decidida pela Mesa Administrativa da SCMPeniche, de acordo com cada situação.
2. A ocorrência de situação de negligência, abusos ou maus-tratos, por parte dos familiares ou de outros que lhe sejam próximos, prevê os seguintes procedimentos:
 - a) Sempre que detetada algumas destas situações, a equipa deve informar a direção técnica;
 - b) Depois de auscultadas as partes envolvidas a direção técnica agirá em conformidade, informando, formando e apoiando o utente e o familiar ou pessoa próxima a superar a situação;
 - c) Sempre que a situação o justifique serão acionados os meios legais necessários e informadas por escrito as autoridades competentes, com vista a salvaguardar a integridade e segurança do utente.

NORMA XLVII

INTERRUPÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE / REPRESENTANTE LEGAL

1. A prestação de serviços pode cessar por facto não imputável ao Centro de Dia, nas seguintes circunstâncias:
 - a) Sempre que se verifiquem atrasos superiores a 90 dias no pagamento das participações familiares e outras despesas decorrentes da estadia, mesmo tendo recorrido aos meios legais em vigor.
 - b) Sempre que não for respeitado o presente Regulamento, a Instituição e os seus colaboradores.
 - c) Insatisfação das necessidades do utente, a instituição procede a uma avaliação da situação com as diferentes partes envolvidas e procura ultrapassar as dificuldades evidenciadas. Caso a situação se mantenha, procede-se à rescisão do contrato.
2. A cessação da prestação de serviços deverá ser comunicada à instituição pelo utente ou seu responsável legal com a antecedência mínima de 30 dias, sempre que a origem do motivo o permita.
3. No caso de incumprimento do prazo estabelecido, o utente/representante será sujeito ao pagamento adicional da participação familiar do mês subsequente;
4. O responsável pelo utente não poderá cessar para si o contrato sem que o faça cessar em conjunto para o utente.

NORMA XLVIII

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NÃO IMPUTÁVEL À ENTIDADE GESTORA

1. A prestação de serviços poderá ser suspensa por motivos não imputáveis à SCMPeniche, tais como:
 - a) Por ordem de Entidades do Estado;
 - b) Por catástrofe que inviabilize a utilização das instalações;
 - c) Por ordem saúde pública;
 - d) Outra situação que coloque em risco/perigo a viabilidade do funcionamento do equipamento social, e por sua vez a segurança e bem-estar dos seus utentes.



NORMA XLIX

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A prestação de serviços pode cessar por:
 - a) Inadaptação do utente;
 - b) Insatisfação das necessidades do utente e/ou dos seus pais e/ou responsável legal;
 - c) Mudança de resposta social/equipamento social;
 - d) Quebra de confiança entre os outorgantes;
 - e) Incumprimento pelo responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do contrato de prestação de serviço;
2. O contrato de prestação de serviços pode ser rescindido com antecedência mínima de 30 dias, das seguintes formas:
 - a) Por denúncia por parte do utente / representante legal, deve ser comunicada por escrito;
 - b) Por mútuo acordo, o qual deve revestir a forma escrita e contemplar os motivos da rescisão do contrato;
 - c) Por caducidade;
 - d) Por extinção da resposta social;
 - e) Por falecimento do utente;
 - f) Por violação reiterada do presente regulamento.
3. A resolução da cessação do contrato dá-se por falta culposa, reiterada e grave das normas do presente regulamento.
4. A rescisão do contrato por justa causa, implica a saída do utente das instalações do Centro de Dia, no prazo máximo de 10 dias, sendo da sua conta, do familiar ou do seu responsável todas as despesas inerentes à sua deslocação para o destino;
5. Após 90 dias do não pagamento da comparticipação familiar ou quaisquer quantias em dívida à instituição pode recorrer aos meios legais em vigor.

NORMA L

ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

1. É da responsabilidade da Mesa Administrativa da SCMPeniche, proceder à edição, revisão e aprovação deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos da Santa Casa da Misericórdia de Peniche.
2. Nos termos do Regulamento da legislação em vigor, a Mesa Administrativa da SCMPeniche deverá informar e contratualizar com os utentes/acompanhantes 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 este assiste.
3. As alterações ao regulamento interno deverão ser comunicadas à entidade de tutela, Instituto de Segurança Social, I.P., com antecedência mínima de 30 dias antes de entrar em vigor.



SANTA CASA da
MISERICÓRDIA
de **PENICHE**

ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS
SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO
EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR
CENTRO DE DIA
CRECHE



NORMA LI **INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

Todas as questões que surjam ao utente durante a prestação de serviços, serão supridas pela SCMPeniche, de acordo com a legislação em vigor, com o presente regulamento interno e/ou com o parecer dos técnicos e da Mesa Administrativa.

NORMA LII **FORO COMPETENTE**

Em caso de conflito e após recurso à entidade de tutela, o foro competente para a sua resolução é o Tribunal Judicial da Comarca de Leiria – Tribunal Judicial de Peniche. Têm ainda competência para a resolução de litígios extrajudiciais os centros de arbitragem de conflitos conforme consta do artigo 2º da Lei n.º144/2015, de 8 de Setembro.

NORMA LIII **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

1. Nos termos da legislação em vigor, a SCMPeniche possui livro de reclamações que poderá ser solicitado na secretaria da instituição ou através do site <https://www.livroreclamacoes.pt/inicio>.
2. A SCMPeniche dispõe de uma instrução de trabalho sobre a metodologia de análise e tratamento das reclamações relativas aos serviços prestados nas diferentes respostas sociais, designadamente no que se refere aos procedimentos a adotar, à definição das competências dos elementos envolvidos e prazos de resposta a cumprir.
3. Não obstante, poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões à Direção Técnica do Centro de Dia.

NORMA LIV **REVOGAÇÃO**

O presente regulamento aprovado pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Peniche em 04 janeiro 2024, revoga o anteriormente celebrado (18 de maio de 2021).

NORMA LV **ENTRADA EM VIGOR**

O presente Regulamento Interno foi aprovado em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Peniche em 04 de janeiro de 2024, e entra em vigor em 1 março de 2024.

Pel' A Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Peniche
O Provedor
João Paulo Marteleira Ribeiro

