

Centro ParoquiAl
Estoril

Regulamento Interno

-Centro De Dia-

Índice

Capítulo I – Disposições Gerais	3
1.Âmbito de Aplicação	3
2.Legislação Aplicável.....	3
3.Visão e Missão	3
4.Conceito	3
5.Capacidade	3
6.Objetivos	3
7.Serviços Prestados e atividades Desenvolvidas.....	4
Capítulo – II – Processo de Admissão dos Clientes	5
1.Condições de Admissão	5
2.Candidatura.....	5
3.Critérios de Priorização e Matriz de Ponderação e Pontuação.....	5
4.Admissão	5
5.Acolhimento dos Novos Clientes	5
6.Processo Individual do Cliente	5
7.Lista de Espera	6
Capítulo – III – Instalações e Regras de Funcionamento	6
1.Instalações.....	6
2. Horários de Funcionamento.....	6
3. Pagamento da Comparticipação Familiar.....	6
4. Redução da Comparticipação Familiar.....	7
5. Outros Gastos	7
6. Comparticipação Familiar.....	7
7. Refeições.....	8
8. Atividades/Serviços Prestados.....	9
9. Guarda dos Bens dos Clientes	9
10.Passeios ou Deslocações	9
Capítulo IV – Direitos e Deveres	10
1. Direitos Dos Clientes.....	10
2.Deveres Dos Clientes	10
3. Direitos Do CPE	10
4. Deveres Do CPE	10
5. CessaçãO Ou SuspensãO Da PrestaçãO De ServiçOs.....	11
6. Falsas DeclaraçõEs.....	11
7. Contrato.....	11
Capítulo V – Disposições Finais	12
1. IntegraçãO De Lacunas	12
2. ComunicaçãO Ao Instituto Da SegurançA Social.....	12
3. Entrada Em Vigor	12
Anexo I – LegislaçãO AplicáveL	13
Anexo II– Documentos gerais e de identificaçãO, comprovativos de rendimentos e despesas mensais do agregado familiar	14
Anexo III – Matriz de PonderaçãO e PontuaçãO	15
Anexo IV – ComparticipaçãO Familiar	16
Anexo V – Tabela de preçOs Fisioterapia/Psicologia	Erro! Marcador não definido.
Anexo VI – Ficha de Registo da PrescriçãO Terapêutica	18

Capítulo I – Disposições Gerais

1. Âmbito De Aplicação

O presente Regulamento Interno estabelece a forma de Intervenção, organização e funcionamento do Centro de Dia do Centro Paroquial do Estoril (Centro Comunitário Sra. da Boa Nova), tendo por base o acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa, em 04/09/2009 revogado em 04/08/2014.

2. Legislação Aplicável

A resposta social Centro de Dia rege-se pela legislação em vigor que se encontra discriminada no Anexo I do presente Regulamento Interno.

3. Visão e Missão

O Centro Paroquial do Estoril CPE tem como visão ser referência como instituição de solidariedade cristã, para a educação e inclusão comunitária e social, e tem como missão contribuir para a dignidade humana promovendo a solidariedade, a educação e a integração comunitária e social.

4. Conceito

O Centro de Dia consiste numa resposta social desenvolvida em equipamento, e na prestação de um conjunto de serviços que contribuem para a manutenção do idoso no seu meio sociofamiliar.

5. Capacidade

O Centro de Dia do Centro Comunitário Sra. da Boa Nova tem capacidade para 60 Clientes.

6. Objetivos

- Manter o cliente em meio comunitário garantindo-lhe a satisfação de uma das suas necessidades básicas e, em simultâneo, conferindo-lhe dignidade e acompanhamento, quebrando situações de isolamento;
- Apoiar o cliente de modo a contribuir para o seu equilíbrio e bem-estar, minimizando as situações de solidão, de incapacidade física e/ou mental, para a melhoria da sua qualidade de vida e de sua família;
- Prevenir situações de dependência e promover a autonomia, contribuindo assim para retardar ou evitar a institucionalização.

7. Serviços Prestados E Atividades Desenvolvidas

- Serviço de refeições almoço e lanche;
- Acompanhamento das refeições;
- Cuidados Pessoais e de Imagem;
- Assistência medicamentosa, mediante a apresentação de prescrição médica ou declaração de responsabilidade do cliente e/ou pessoa de referência (responsável legal, familiares, vizinhos, amigos ou outros);
- Serviço de transportes entre a residência e a instituição (área do Estoril);
- Apoio Psicossocial;
- Classes de Movimento;
- Atividades Lúdico-Terapêuticas;
- Atividades de Animação, de Lazer e de Cultura;
- Atividades de Desenvolvimento Pessoal e Social;

Pode ainda assegurar outros serviços, nomeadamente:

- Fisioterapia;
- Psicologia;
- Terapia Ocupacional;
- Acompanhamento ao exterior;
- Aquisição de bens e serviços;
- Reparações no domicílio, com base no Protocolo “Oficina Social” celebrado com a Câmara Municipal de Cascais – CMC;
- Cedência de Ajudas Técnicas, com base no Protocolo “Cedência de Ajudas Técnicas”, celebrado com a CMC;
- Acesso a fraldas com base no Protocolo “Melhor Saúde no Concelho” celebrado com a CMC;
- Apoio pecuniário para aquisição de medicação, com base no Protocolo “Farmácias de Cascais” celebrado com a CMC;
- Apoio em géneros alimentares e/ou pecuniário, com base no Protocolo “Cascais mais Solidário”; celebrado com a CMC.
- Tratamento de Roupa;
- Take-away Jantar.

Todos os serviços que pressupõem articulação com outras áreas e/ou entidades estão sujeitos às regras de funcionamento e disponibilidade das mesmas.

Capítulo II – Processo De Admissão Dos Clientes

1. Condições De Admissão

São condições de admissão no Centro de Dia:

- Clientes a partir dos 65 anos de idade e, em casos excepcionais, clientes com menos de 65 anos (a considerar caso a caso);
- Clientes com residência no Concelho de Cascais, dando prioridade aos clientes residentes na área da paróquia de Santo António do Estoril.

2. Candidatura

Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo entregar cópia dos documentos, comprovativos de rendimentos mensais do agregado familiar e comprovativos de despesas mensais do agregado familiar, conforme Anexo II ao presente Regulamento.

As sinalizações da Rede Social de Suporte são recebidas por telefone, carta, fax ou e-mail.

No caso dos candidatos que reúnam os requisitos de admissibilidade e não tenham vaga, os mesmos serão integrados na lista de espera, se assim o entenderem.

3. Critérios De Priorização E Matriz De Ponderação E Pontuação

Os critérios de prioridade na selecção dos Clientes, bem como, a respetiva ponderação e pontuação encontram-se definidos no Anexo III ao presente Regulamento Interno, do qual faz parte integrante.

4. Admissão

Recebida a candidatura, a mesma será analisada pelo respetivo Coordenador que a submeterá à aprovação da Direção Técnica e esta decidirá a aprovação.

5. Acolhimento Dos Novos Clientes

A Equipa Técnica elabora, em colaboração com o cliente e com o Representante Legal e/ou Familiar, a avaliação de cada situação, definindo um plano de acolhimento com os cuidados individualizados.

6. Processo Individual Do Cliente

A Assistente Social elabora um processo individual do Cliente, do qual constam, designadamente:

- Elementos de identificação, contacto e residência do cliente;
- Elementos de identificação e contactos do Representante Legal e/ou Familiar a contactar em caso de necessidade;
- Identificação do médico assistente e respetivo contacto;
- Data de início da prestação dos serviços;
- Identificação da situação social;



- Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
- Programação dos cuidados e serviços;
- Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas;
- Exemplar do contrato de prestação de serviços de Centro de Dia com o Cliente;
- Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo.

7. Lista De Espera

No caso da não existência de vagas, entra para a lista de espera quem expressar essa vontade por escrito na ficha de inscrição.

A priorização dos critérios da lista de espera é efetuada através da atribuição de uma pontuação (do mais elevado para o mais baixo), tendo em conta os critérios previstos no Anexo III.

Em caso de empate nas ponderações, será tida em conta a data de inscrição.

Deve ser efetuada uma renovação anual até ao mês de agosto e a não renovação, tem como consequência sair da lista de espera.

A informação da posição que o candidato ocupa na lista de espera será comunicada quando solicitada pelo próprio ou Representante Legal ou Familiar.

A revisão da ponderação dos critérios é efetuada a pedido do candidato e/ou Representante Legal ou Familiar, sempre que surjam dados que impliquem alteração da pontuação.

Capítulo – III – Instalações E Regras De Funcionamento

1. Instalações

O Centro de Dia funciona nas instalações do Centro Comunitário Sra. da Boa Nova.

2. Horários De Funcionamento

O Centro de Dia funciona todos os dias úteis com exceção: 24 e 31 de dezembro, 5ª e 6ª feira Santa, todas as pontes decididas pela Direção com aviso prévio e situações extraordinárias, tais como: epidemias, falta de água, desinfestação, entre outras.

O horário de funcionamento do Centro de Dia é das 9h00 às 18h00, de 2ª feira a 6ª feira.

Os Serviços Administrativos funcionam de 2ª a 6ª feira, entre as 08h00 e as 18h00.

3. Pagamento Da Comparticipação Familiar

3.1. O pagamento da comparticipação familiar deverá ser efetuado até ao dia 10 de cada mês e reporta-se ao mês anterior. O pagamento pode ser efetuado através das seguintes modalidades:

- Balcão (dinheiro ou multibanco)
- Débito Direto
- Entidade e Referência (conforme fatura)



- 3.2** Quando se verifique alguma alteração da situação socioeconómica do agregado familiar que determine alteração da respetiva capitação, o Cliente ou o Representante Legal pode solicitar por escrito à Direção a revisão da comparticipação familiar mediante apresentação de comprovativos da referida alteração. No entanto, caso o valor da comparticipação familiar seja alterado só se tornará efetivo a partir do mês seguinte àquele em que se verificar a sua aprovação.
- 3.3** As comparticipações familiares poderão sofrer descontos em caso de faltas justificadas ou por motivo de doença, nos seguintes termos:
- Decorridos 15 dias seguidos aplica-se 25% de desconto na comparticipação familiar;
 - Decorridos mais de 30 dias seguidos aplica-se 50% de desconto na comparticipação familiar, sendo no entanto, obrigatório o pagamento de 50% da comparticipação familiar para manter a vaga.
- 3.4** Caso as faltas sejam injustificadas e excedam os quinze dias seguidos será cancelada a prestação de serviços.
- 3.5** Aos pagamentos das comparticipações familiares efetuados após o dia 10 de cada mês será acrescido 10% sobre o valor em dívida e após o dia 15 será acrescido mais 15%, o que perfaz o total de 25% de agravamento.
- 3.6** No caso de existirem dificuldades no pagamento da comparticipação mensal e no cumprimento dos prazos fixados, estas deverão ser comunicadas por escrito à Direção, para serem analisadas.
- 3.7** Salvo nos casos devidamente fundamentados e autorizados pela Direção, a falta de pagamento por um período igual ou superior a 2 meses será motivo de suspensão ou cessação do serviço.

4 Redução Da Comparticipação Familiar

Haverá lugar a uma redução na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência de mais de um elemento do mesmo agregado familiar no CPE, conforme Anexo IV deste Regulamento.

5 Outros Gastos

Os gastos em medicamentos, fraldas, equipamentos e material de higiene pessoal são suportados pelo cliente.

6 Comparticipação Familiar

A comparticipação familiar é atribuída anualmente em função da capitação do agregado familiar e em função da avaliação socioeconómica de cada situação.

Esse valor é calculado de acordo com a legislação/normativos em vigor.

Assim, de acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014, da Direção Geral da Segurança Social, o cálculo do rendimento per capita mensal do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = (RAF/12-D)/N$$

Sendo que:

RC = Rendimento per capita mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito: o valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido; Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente; Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência; Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica; Comparticipação dos descendentes e outros familiares na resposta social ERPI.

O valor máximo das despesas mensais fixas a ser considerado não poderá ultrapassar a Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG).

A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 11 ou 12 mensalidades (caso frequente o mês de agosto).

A comparticipação familiar é determinada de forma proporcional aos rendimentos do agregado familiar, sendo que, a totalidade dos mesmos não pode ser superior a 60% do rendimento per capita do agregado familiar. (percentagem a aplicar apresentada em Anexo IV).

As Terapias (Fisioterapia e Psicologia) fora do plano de atividades, são serviços pagos por sessão. O preço/sessão será revisto anualmente pela Direção do Centro Paroquial do Estoril, estando definido no Anexo V.

As reparações no domicílio (protocolo "Oficina Social" com a Câmara Municipal de Cascais), Cedência de Ajudas Técnicas (protocolo com a Câmara Municipal de Cascais) e Take-away Jantar têm valores tabelados nos protocolos.

Se o candidato a Cliente e/ou Representante Legal ou Familiar não quiser fazer prova do seu rendimento, fica obrigado a efetuar o pagamento correspondente ao valor do custo médio real dos respetivos serviços prestados ao cliente.

A Direção 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 pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.

7 Refeições

O serviço de Refeições funciona de segunda a sexta, com almoços e lanches.

O Centro de Dia fornece refeições todos os dias estando a ementa afixada na receção do Centro, na sala de atividades e no site do CPE. Sempre que seja necessária uma dieta, esta será disponibilizada mediante prescrição médica ou pedido por escrito da família à Assistente Social.

O cancelamento das refeições deverá ser efetuado com antecedência de 24 horas.

8 Atividades/Serviços Prestados

Os Clientes de Centro de Dia terão acesso a Atividades Socioculturais, dinamizadas nas instalações do Centro e fora deste.

Existe um plano semanal e anual de atividades, afixado na sala de atividades do Centro de Dia e na receção.

9 Guarda Dos Bens Dos Clientes

O CPE não se responsabiliza pelos bens dos clientes.

10 Passeios Ou Deslocações

As atividades ao exterior são previamente comunicadas ao Cliente e ao Representante Legal e/ou Familiar, e carecem de inscrição e no caso do Representante Legal, autorização do mesmo.



Capítulo IV – Direitos e Deveres

1. Direitos dos Clientes

- 1.1. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- 1.2. Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e capacidades;
- 1.3. A prestação dos serviços solicitados e contratados para a cobertura das suas necessidades, tendo em vista manter ou melhorar a sua autonomia;
- 1.4. Ter acesso à ementa semanal, sempre que os serviços prestados envolvam o fornecimento de refeições.

2. Deveres dos Clientes

- 2.1. Prestar as informações necessárias, bem como ceder a documentação de identificação e de saúde e a documentação necessária ao cálculo da comparticipação familiar;
- 2.2. Colaborar com a equipa do Centro de Dia, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- 2.3. Efetuar o pagamento da comparticipação familiar de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- 2.4. Zelar pelas instalações e equipamentos do CPE;
- 2.5. Cumprir as regras expressas no presente regulamento.

3. Direitos do CPE

- 3.1. Tratamento com respeito e dignidade de todos os colaboradores;
- 3.2. Receber atempadamente a comparticipação mensal acordada;
- 3.3. Respeito pelo seu património;
- 3.4. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente no ato de inscrição.
- 3.5. Suspender o Serviço prestado pelo Centro de Dia, sempre que os clientes, 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.

4. Deveres do CPE

- 4.1. Prestar os serviços constantes no presente regulamento;
- 4.2. Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- 4.3. Manter atualizados os processos dos clientes;



4.4. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;~

4.5. Dispor de um livro de reclamações;

4.6. Manter devidamente atualizado o preçário dos serviços e respetivas condições de prestação.

5. Cessação ou Suspensão da Prestação de Serviços

5.1. O contrato de prestação de serviço de Centro de Dia cessa nos seguintes termos:

- a.** Em caso de mútuo acordo, que deverá formalizar por escrito e estabelecer os motivos da cessação;
- b.** Por iniciativa do Cliente, mediante comunicação por escrito ao CPE com 15 dias de antecedência em relação à data da cessação;
- c.** Em caso de não renovação por qualquer uma das Partes, mediante comunicação por escrito à outra parte com uma antecedência mínima de 15 dias em relação à data do termo do contrato;
- d.** Por decisão unilateral do CPE, caso o Cliente ou Representante Legal ou Familiar não cumpram as obrigações assumidas nos termos do contrato, adenda ou Regulamento Interno, devendo para o efeito avisar, com 15 dias de antecedência a decisão que pretende tomar.

5.2. O CPE ainda reserva o direito de unilateralmente rescindir o contrato nos termos do número anterior, caso se verifique a inadequação dos serviços.

5.3. O contrato de prestação de serviços pode ser suspenso temporariamente por 6 meses, com um aviso prévio de 24 horas, havendo lugar ao pagamento de 50% da comparticipação familiar para manter a vaga.

6. Falsas Declarações

A prestação de falsas declarações tem como consequência a exclusão definitiva do candidato quando se verificarem antes do início do contrato e implicam o cancelamento da prestação do serviço quando se verificarem após o início da prestação do serviço.

7. Contrato

Nos termos da legislação em vigor, deve ser celebrado por escrito um contrato de prestação de serviços com o Cliente e ou seus familiares e, quando exista, com o Representante Legal, onde constem os direitos e obrigações das partes.

Os serviços a prestar e a sua periodicidade, bem como o preço praticado, constam de adenda ao contrato, que dele faz parte integrante.

Capítulo V – Disposições Finais

1. Integração de Lacunas

Em todo o omissivo, aplica-se a legislação em vigor.

2. Comunicação ao Instituto da Segurança Social

O presente regulamento foi comunicado previamente, aos serviços competentes do Instituto da Segurança Social, I.P. Qualquer alteração ao mesmo será comunicado 30 dias antes da sua entrada em vigor.

3. Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 01 de setembro 2025.

Anexo I – Legislação Aplicável

O Centro de Dia rege-se pela legislação em vigor:

1. Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
2. Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho - Assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas.
3. Guião da DGAS de Dezembro de 1996 – Condições de localização, instalação e funcionamento do Centro de Dia;
4. Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de Março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
5. Protocolo de Cooperação em vigor;
6. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
7. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.



Anexo I I – Documentos gerais e de identificação, comprovativos de rendimentos e despesas mensais do agregado familiar

Para efeitos de admissão e revisão anual dos processos, o cliente deverá fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

Documentos Gerais e de Identificação:

Bilhetes de Identidade ou Cartão de Cidadão do agregado familiar e pessoa de referência;
Cartão de Contribuinte Fiscal;
Cartão de Utente do Subsistema de Saúde;
Comprovativo do Número de Identificação da Segurança Social.

Documentos comprovativos de rendimentos mensais do agregado familiar:

Comprovativo do valor de pensões (invalidez, sobrevivência, reforma, alimentos ou outras);
Recibos de vencimento dos últimos três meses;
Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
Prestações sociais (Ex: Subsídio de Desemprego; Rendimento Social Inserção);
Declaração de IRS, anexos e respetiva nota de liquidação;
Declaração de isenção de IRS emitida pela Repartição de Finanças.

Documentos comprovativos de despesas mensais do agregado familiar:

Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica dos últimos três meses;
Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência dos últimos três meses;
Recibo da renda de casa ou declaração comprovativa da prestação mensal do empréstimo para aquisição de habitação própria e permanente emitida pela Instituição Bancária.
Comparticipação dos descendentes e outros familiares na resposta social ERPI

Outro:

Relatório clínico e Prescrição médica com posologia.



Anexo III – Matriz de Ponderação e Pontuação

Critério	Ponderação		
	Área de Intervenção da Paróquia	Estoril	Concelho de Cascais
Residência na área da Paróquia de Sto. António do Estoril, Freguesia do Estoril, Concelho de Cascais	9	7	6
	Isolamento Social	Cuidadores ocasionais*	Suporte familiar
Suporte familiar	8	6	5
	Rendimento Per Capita inferior a 250€	Rendimento Per Capita entre 250€ a 400€	Rendimento Per Capita superior a 400€
Situação socioeconómica	7	5	3
	Dependência moderada	Dependência	Grande dependência
Estado físico e mental: grau de dependência	6	4	2
	Frequenta outra resposta CPE	Funcionário, voluntário (ou ex.)	Ser amigo CPE
Ligação CPE	5	2	1
	Não frequenta outra instituição	Tem apoio ocasional de outra instituição	Frequenta outra instituição
Frequenta outra instituição	5	2	1
	Mais de 75	Entre 65 a 75	Menos de 65
Idade	5	2	1
	Mais de 6 meses	Entre 1 a 6 meses	Menos de 1 mês
Data de inscrição	5	2	1

* Cuidadores ocasionais (filho vai algumas vezes, empregada)

** Funcionário (ou familiar em 1º grau), voluntário (ou familiar em 1º grau), ex. funcionário (ou familiar em 1º grau) ou ex. voluntário (ou familiar em 1º grau)



Anexo IV – Comparticipação Familiar

A comparticipação familiar devida pela utilização de serviços do Centro de Dia é determinada pela aplicação de 60% sobre o rendimento "*per capita*" do agregado familiar.

A comparticipação familiar é feita tendo por base o número de dias úteis em que o serviço é contratado.

Comparticipação familiar máxima: 395.39€

Redução da comparticipação familiar: 10% (no caso de haver mais do que um elemento do agregado familiar a frequentar o CPE)

Anexo V – Tabela De Preços Fisioterapia/Psicologia

Escalões de rendimento per capita	1º escalão de IRS	2º escalão de IRS	3º escalão de IRS	4º escalão de IRS
Valor da Sessão	10 €	16 €	23 €	30 €

Nota: A tabela de preços não inclui as deslocações de ida e de volta, que serão pagas a €0,40 /Km, com exceção do 1º escalão.

Anexo VI – Ficha De Registo Da Prescrição Terapêutica

Dados Gerais

Resposta Social: _____ Cliente: _____ Data da Prescrição ____/____/____
Alteração da Medicação: Sim Não

Registo Dos Medicamentos E Posologia (Horário E Dose)

Nome do Medicamento	Jejum	P.almoço	Almoço	Lanche	Jantar	Deitar	Observações

Nome do Médico: _____ Em situação de Emergência contactar - Nome: _____ Contacto: _____
Saúde 24 – 808 24 24 24 Bombeiros: _____ INEM: _____

Data: ____/____/____ Nome (de quem transcreveu a prescrição): _____ Assinatura (de quem transcreveu a prescrição): _____

