

Centro Social e Paroquial de Sambade

Regulamento Interno

*Estrutura Residencial para Pessoas
Idosas (ERPI)*



CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Centro Social e Paroquial de Sambade, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, fundada em 15 de Janeiro de 1989 e sediada na rua do Adro, S/N, 5350 – 312 Sambade, Alfândega da Fé. A ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS é uma das respostas dinamizadoras na Instituição com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Bragança, em 01/01/2009, e é sobre esta que se reporta o presente Regulamento.

NORMA II

Legislação Aplicável

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado no Despacho Normativo nº 75/92, de 20 de Maio; Despacho Normativo nº 12/98, de 25 de Fevereiro, entre outros normativos e orientações.

NORMA III

Objectivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

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

4. Garantir e respeitar a independência, a individualidade, a privacidade e a livre expressão de opinião do cliente;
5. Apoiar na reformulação e continuidade do seu projecto de vida;

NORMA IV

Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

1. O Centro Social e Paroquial de Sambade assegura a prestação dos seguintes serviços, cujo custo está incluído no montante da comparticipação:
 - 1.1. Alojamento;
 - 1.2. Alimentação;
 - 1.3. Higiene, conforto e cuidados de imagem;
 - 1.4. Acompanhamento/encaminhamento a cuidados médicos e de enfermagem no Centro de Saúde do concelho;
 - 1.5. Apoio na aquisição de bens e serviços;
 - 1.6. Lavagem e tratamento de roupas;
 - 1.7. Vigilância 24 horas por dia, durante a sua permanência no lar;
2. O Centro Social e Paroquial de Sambade realiza ainda as seguintes actividades:
 - 2.1. Apoio técnico ao nível Psico-Social;
 - 2.2. Apoio às actividades lúdicas, recreativas, culturais
 - 2.3. Acompanhamento em deslocações ao exterior;
 - 2.4. Apoio às actividades espirituais e/ou religiosas;

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V

Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

1. A ERPI admite pessoas com idade igual ou superior a 65 anos, cuja situação/problema não lhes permita permanecer no seu meio habitual de vida e com necessidades de cuidados permanentes;
2. Excecionalmente, a ERPI pode admitir pessoas com idade inferior à estabelecida no número anterior, desde que a saúde física/ou mental do utente o justifiquem.

NORMA VI

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- 1.1. Bilhete de Identidade do cliente e, quando necessário, do representante legal;
- 1.2. Cartão de Contribuinte do cliente e, quando necessário, do representante legal;
- 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal, quando necessário;
- 1.4. Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
- 1.5. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente, quando solicitado;
- 1.6. Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar, quando necessário;

2. O período de candidatura decorre continuamente em qualquer dia útil (entre as 10,00h-17,00);
3. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o exercício das responsabilidades parentais/poder paternal ou determine a tutela/curatela.
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VII

CrITÉrios de AdmissÃO

São critérios de prioridade na selecção dos clientes:

1. A inexistência de apoio familiar, designadamente quando motivado por desajustamento irreconciliável.
2. A vulnerabilidade económico-social;
3. Ser natural ou residente na freguesia de Sambade ou no Concelho de Alfandega da Fé. Só poderão ser admitidos utentes de outros concelhos, quando existam vagas e não haja candidatos da respectiva área em condições de poderem ser admitidos;
4. Condições habitacionais degradadas;
5. Risco de isolamento social;
6. A utilização dos serviços da valência de apoio domiciliário;
7. A antiguidade do pedido de admissão.

NORMA VIII

AdmissÃO

1. Recebida a candidatura, e caso exista vaga a mesma é analisada pela direção técnica da ERPI, de acordo com os critérios de hierarquização.
2. A decisão da admissão é da competência da Direcção do Centro Social e Paroquial, por proposta da direção técnica da ERPI; se o pedido for deferido, convocar-se-á o candidato através de contacto telefónico, em ofício da Direcção ou pessoalmente.
3. Se o candidato convocado se recusar a comparecer para internamento no prazo máximo de 15 dias, será arquivado o processo, salvo motivo justificado.
4. A admissão será sempre condicionada a um período experimental de 2 meses.
5. Sempre que as circunstâncias tal o aconselhem ou permitam será solicitado aos familiares ou aos responsáveis pelo pedido de acolhimento que assumam:
 - 5.1. A obrigação de acompanhar e apoiar a pessoa a acolher durante a estadia na ERPI.
 - 5.2. A responsabilidade de providenciar pela recepção do utente em caso de inadaptação, bem como em caso de cessação ou suspensão a qualquer título do respectivo contrato de alojamento.

NORMA IX

Acolhimento dos Novos Clientes

1. O acolhimento é implementado durante o período de adaptação do cliente. Neste período, deve dar-se especial atenção às questões relacionais, com vista a estabelecer laços de relação e proximidade, facilitadores deste processo.
2. No primeiro dia da prestação dos serviços deve estar presente a Direcção do Centro Social e Paroquial, o(a) Diretor(a) Técnico(a) da ERPI, na ausência destes cabe à Encarregada Geral que, com o colaborador responsável pelo cliente, deverá desenvolver as seguintes actividades:

- 2.1. Apresentar a equipa responsável pela Resposta Social;
- 2.2. Apresentar as instalações (se ainda não tiver ocorrido);
- 2.3. Apresentar o cliente aos restantes clientes que integram a Resposta Social;
- 2.4. Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados;
- 2.5. Observar as reacções do cliente;
- 2.6. Prestar esclarecimentos em caso de necessidade;
- 2.7. Evidenciar a importância da participação dos significativos do cliente nas actividades a desenvolver;
- 2.8. Recordar, sempre que necessário, as regras de funcionamento da Resposta Social, assim como os direitos e deveres das partes e as responsabilidades de todos os elementos intervenientes na prestação do serviço;

NORMA X

Processo Individual do Cliente

1. O Processo Individual do Cliente é constituído pelo conjunto de documentos que caracterizam o cliente. Deverão fazer parte deste processo, que acompanha o cliente ao longo da sua relação com o Lar, entre outros, os seguintes documentos:
 - 1.1. Ficha de Inscrição
 - 1.2. Bilhete de Identidade ou Certidão de Nascimento;
 - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social/Pensionista;
 - 1.4. Cartão do Serviço Nacional de Saúde;
 - 1.5. Cartão de Identificação Fiscal;
 - 1.6. Declaração médica comprovativa da inexistência de doença infecto-contagiosa ou perturbação mental, impeditiva da normal vivência no Mini Lar;

- 1.7. Relatório médico relativo a quaisquer situações de dependência do candidato;
 - 1.8. Contrato de prestação de serviços celebrado entre o utente/familiar e a Instituição.
 - 1.9. Identificação do profissional de saúde de referência e respectivos contactos em caso de emergência;
 - 1.10. Ficha de Avaliação Diagnóstica;
 - 1.11. Registos das ocorrências de situações anómalas (p.e., livro/folhas de registo);
 - 1.12. Registos da cessação da relação contratual, com a indicação da data e motivo da cessação e, sempre que possível, anexados os documentos comprovativos (p.e, documento de rescisão do contrato).
 - 1.13. Outros considerados relevantes.
2. O Processo Individual do Cliente é arquivado na Organização em local próprio e de fácil acesso à Equipa Técnica, em condições que garantam a confidencialidade da informação nele contida.

NORMA XI

Listas de Espera

1. A Organização, periodicamente, procede à actualização da lista de candidatos, retirando desta aqueles que já não estejam interessados em continuar a integrá-la, por exemplo, por terem sido integrados em outra Resposta Social.
2. Quando o cliente e significativos informam que o primeiro não se encontra interessado na manutenção na lista de candidatos, a Organização procede ao arquivo do processo do cliente, por um período mínimo de um ano, e à consequente actualização da lista.

3. Quando existe uma vaga, o responsável pela gestão da lista de candidatos volta a contactar, novamente, todos os candidatos existentes, para averiguar se mantêm ainda interessados em ingressar na Resposta Social e se as condições em que foram seleccionados ainda são as mesmas, ou se será necessário proceder-se a uma nova avaliação dos requisitos.
4. Caso não seja necessário rever os requisitos iniciais dos clientes, o responsável pela gestão da lista remete, para a equipa técnica, a Lista de Candidatos.
5. Caso seja necessário rever os requisitos iniciais dos clientes, a Organização deverá executar, num prazo máximo de dez dias úteis, a respectiva actualização da situação dos candidatos e sua nova hierarquização (utilizando os mesmos procedimentos empreendidos aquando da avaliação inicial dos requisitos). Depois desta actualização, os dados destes clientes são remetidos, pelo responsável pela gestão da lista de candidatos, para a equipa técnica.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

1. O Centro Social e Paroquial de Sambade está sediado na Rua do Adro, S/N, 5350 – 312 Sambade, Alfândega da Fé e as suas instalações são compostas por:
 - 1.1. Zona reservada aos clientes:
 2. 6 Quartos duplos com WC privativo, 3 Quartos triplos com WC privativo, 2 Quartos Individuais com WC privativo, Pátio exterior, 1 Sala de refeições, 2 Salas de convívio, 1 Gabinete de Direcção, 1 Gabinete de

Saúde, 2 WC com ajuda, 2 WC Masculino, 2 WC Feminino, 1 WC para Deficientes.

2.1. Zona reservada aos colaboradores:

2.1.1. 1 Cozinha, 1 Despensa/Frio, 1 Despensa de Dia, 1 Vestiário, Arrumos, 1 Posto de Vigilância, 1 Sala Tratamento de Roupa e Lavandaria, 1 Armazém, 1 Arrecadação Geral, Casa das Máquinas, 1 WC.

NORMA XIII

Horários de Funcionamento

1. O Horário de funcionamento da ERPI é de 24 horas por dia, todos os dias da semana.
2. A hora do silêncio estabelecida para as 21 horas, durante a hora de Inverno, e para as 22 horas, logo que entre em vigor a hora oficial de verão.
3. O utente nunca deverá entrar nas instalações da ERPI após as 22 horas.

NORMA XIV

Entrada e Saída de Visitas

De acordo com o horário de funcionamento, as visitas processam-se das:

- 9.00 às 11.00 horas

- 15.00 às 18.30 horas

NORMA XV

Pagamento da Mensalidade

1. A mensalidade deverá ser paga impreterivelmente até ao dia 10 do mês seguinte. Juntamente com a mensalidade, deverá também ser efectuado o pagamento dos serviços adicionais efectuados no mês anterior.
2. Não será restituído, em caso algum, importâncias já pagas como por exemplo em situação de falecimento, internamento hospitalar, férias, ausências temporárias, rescisão de contrato ou abandono Centro Social e Paroquial de Sambade.

NORMA XVI

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A prestação de serviços em ERPI é obrigatoriamente comparticipada, pelos clientes/utentes ou seu agregado familiar, através do pagamento de uma mensalidade fixada de acordo com o rendimento “per capita” do agregado familiar, calculada em função das normas e legislação em vigor.
2. Para a resposta social/valência ERPI o agregado familiar a considerar é apenas a pessoa destinatária da resposta de acordo com a Orientação Técnica, Circular n.º 4, da Direcção Geral da Segurança Social.
3. Para o cálculo da comparticipação familiar mensal é seguida a seguinte fórmula, conforme legislação atualmente em vigor, RC (rendimento “per capita” mensal), é igual a RAF a dividir por 12 menos D (sendo que RAF é o rendimento do agregado familiar anual ou anualizado e o D as despesas mensais fixas), a dividir por n (número de elementos do agregado familiar):

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

4. O cálculo das comparticipações compete ao técnico responsável, a quem o cliente/utente ou os seus familiares devem apresentar os documentos necessários, sendo o mesmo feito na altura da admissão.

5. O valor da comparticipação familiar mensal determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar, variável entre 75% (idoso comum) a 90% (idoso dependente) de acordo com o grau de dependência do cliente/utente, orientações normativas da Segurança Social e restantes normas legislativas em vigor.

6. À comparticipação familiar apurada nos termos do n.º 5 pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou familiares. Para determinar a comparticipação dos descendentes e outros familiares, deve atender-se à capacidade económica de cada agregado familiar, sendo o montante apurado acordado entre as partes interessadas, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respetivo recibo de forma individualizada.

7. Para cálculo da comparticipação familiar mensal têm-se em conta a situação socioeconómica dos familiares ou responsáveis legais pelo cliente/utente. A capacidade económica do agregado familiar, para efeitos de comparticipação referida no número anterior, é feita da forma prevista na Orientação Técnica, Circular n.º 4, da Direção Geral da Segurança Social.

8. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar consideram-se os seguintes rendimentos, discriminados na Orientação Técnica, Circular n.º 4, da Direção Geral da Segurança Social:

8.1. Do trabalho dependente;

8.2. Do trabalho independente;

8.3. De pensões;

8.4. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

8.5. Bolsas de estudo e formação (só se aplica para as bolsas pós-licenciatura);

8.6. Prediais;

8.7. De capitais;

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

9. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

9.1. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;

9.2. Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;

9.3. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;

9.4. Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

9.5. A comparticipação dos descendentes e outros familiares, na ERPI, é considerada, também, como despesa do respetivo agregado familiar.

10. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas 9.1), 9.2) e 9.3) do número anterior é aplicado um limite máximo do total das despesas a considerar de valor igual à retribuição mínima mensal garantida (RMMG) para o continente. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.

11. As despesas relativas à higiene e conforto, alimentação, tratamento de roupa, apoio psicossocial, cuidados de saúde estão incluídas no montante da comparticipação familiar; o custo dos produtos de higiene e de conforto pessoal, designadamente fraldas e especialidades farmacêuticas, é suportado pelos clientes ou pelas respetivas famílias.

12. Não estão contempladas as despesas com medicamentos, serviço de cabeleireiro e/ou barbeiro, aquisição de roupa ou calçado e outros produtos de uso pessoal, saídas ao exterior (espetáculos ou outros), consultas de especialidade de âmbito privado, acompanhamento a urgências médicas fora do concelho, exames complementares de diagnóstico, taxas moderadoras, assim como, as decorrentes das deslocações dos residentes em ambulância. Estas despesas serão da responsabilidade do residente ou dos seus familiares. Estão excluídas ainda da mensalidade, eventuais danos provocados pelo cliente e outras dívidas contraídas na Instituição.

13. Na ERPI não é aplicado um montante máximo de comparticipação familiar, de acordo com as orientações normativas da Segurança Social e restantes normas legislativas em vigor.

14. A comparticipação familiar dos utentes que não se encontram abrangidos pelo acordo de cooperação fica sujeita a uma mensalidade entre os 600,00 euros e os 700,00 euros, não ficando incluído despesas com artigos de incontinência e medicação. Esta mensalidade poderá ir até aos 970,00€ euros por mês (valor de referencia para efeitos de comparticipação familiar estipulado no Protocolo de Cooperação no ano de 2015).

15. Excluem-se ainda da mensalidade, as despesas de funeral em caso de falecimento do cliente.

16. O valor da mensalidade é revisto anualmente, no início de cada ano, sendo obrigatória a entrega dos comprovativos de rendimentos e despesas do agregado familiar do cliente/utente.

NORMA XVII

Refeições

A ERPI assegura uma alimentação adequada às necessidades do cliente, segundo o estado de saúde e cuidados médicos prescritos. As ementas são afixadas semanalmente em local visível.

Os horários de referência das refeições são os seguintes:

- a. Pequeno-Almoço – 9:00h;
- b. Almoço – 12:00h;
- c. Lanche – 16:00h;
- d. Jantar – entre as 18:30h e as 19:00h;
- e. Ceia/Suplemento – entre as 20:00h e as 21:00h;

NORMA XVIII

Actividades/Serviços Prestados

O Centro Social e Paroquial de Sambade, dispõe de um conjunto de actividades de animação e lazer que constam no Plano de Actividades afixado e que os clientes poderão participar voluntariamente.

NORMA XIX

Passeios ou Deslocações

As saídas / passeios efectuados são efectuados nos transportes da organização, desde que acompanhados por colaboradores da Instituição.

NORMA XX

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. O quadro de pessoal do Mini – Lar é composto por:
 - a. Diretora Técnica
 - b. Cozinheiras de 1.^a
 - c. Ajudantes de Ação Direta
 - d. Enfermeira
 - e. Animadora Sócio Cultural
 - f. Auxiliares de Serviços Gerais
 - g. Técnico Oficial de Contas

NORMA XXI

Direção Técnica

A Direção Técnica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, nos termos da portaria nº 67/2012 de 21 de Março, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXII

Direitos dos Clientes

São direitos dos clientes:

1. À prestação dos serviços e cuidados necessários à garantia do seu bem-estar físico e qualidade de vida;
2. Ver respeitada a sua intimidade e privacidade.
3. A reclamar dos serviços, verbalmente ou por escrito.
4. Usar todas as instalações da ERPI de uso comum e todas as que lhe forem destinadas.
5. Ser assistido pelo médico e pessoal de Enfermagem gratuitamente.
6. Ausentar-se da ERPI, pedir dispensa das refeições com autorização da Direção.
7. Ser isento de qualquer pagamento mensal no caso de não possuir meios suficientes de sobrevivência.
8. Assistência religiosa, por intermédio do Pároco, Presidente do Centro Social, sendo celebrado o culto católico.

NORMA XXIII

Deveres dos Clientes

São deveres dos clientes:

1. Manter um bom relacionamento com os funcionários e com a instituição em geral.
2. Cumprir o regulamento.
3. Avisar a instituição de qualquer alteração pretendida ao serviço prestado.

4. Liquidação pontual da contribuição mensal estipulada. Sujeitando-se às actualizações anuais.
5. Prestar a máxima colaboração para que a ERPI se apresente limpa e arrumada, no sentido de se manter o desejado asseio e arrumo.
6. Respeitar rigorosamente, os horários das refeições e visitas, bem com das saídas.

NORMA XXIV

Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço e funcionários:

1. Ser tratado com respeito e dignidade.
2. Exigir ao residente ou ao familiar responsável o pagamento da mensalidade até ao dia 10.
3. Rescindir unilateralmente o contrato de prestação de serviços, em caso de incumprimento das normas deste Regulamento Interno.
4. Em caso de alteração do estado físico e psíquico do cliente, alterar o valor da mensalidade.
5. Exigir ao residente, família ou pessoa responsável a reparação dos danos causados pelo residente no edifício ou equipamentos da residência.
6. Transferência do cliente para quarto adequado em caso de estado mental ou físico justificável.
7. Expulsão do cliente da Instituição, caso este perturbe os outros clientes e o bom funcionamento da Instituição.

NORMA XXV

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

1. Garantir o bom funcionamento do Centro e assegurar o bem-estar dos clientes e o respeito pela sua dignidade humana, promovendo a participação dos mesmos na vida da Instituição;
2. Adequar os meios humanos, materiais e financeiros disponíveis às necessidades do funcionamento do Centro;
3. Formalizar um contrato de prestação de serviços com os clientes;
4. Respeitar a vontade dos clientes;
5. Organizar actividades que vão de encontro aos interesses, desejos e necessidades dos clientes;
6. Garantir aos clientes a sua individualidade e privacidade;
7. . Assegurar a confidencialidade dos seus dados pessoais;
8. Cumprir o regulamento e assegurar o normal funcionamento da valência;
9. Possuir livro de reclamações.

NORMA XXVI

Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

1. O Centro Social e Paroquial de Sambade só se responsabiliza pelos objectos e valores que os utentes da ERPI entreguem à sua guarda.
2. A entrega e a restituição de objectos ou valores depositados pelos utentes deve ser feita, contra recibo, sempre se seja solicitado pelo próprio ou em caso de falecimento pelos familiares.

NORMA XXVII

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

1. A desistência definitiva dos utentes deve ser comunicada por escrito, 30 dias antes da saída.
2. O não cumprimento deste prazo implica o pagamento por completo da mensalidade do mês seguinte.
3. A interrupção da prestação de serviços pode ocorrer por caducidade, revogação por acordo, resolução por iniciativa por qualquer das partes e ainda por justa causa de suspensão ou resolução.

NORMA XXVIII

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento/serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA XXIX

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

Até que qualquer das partes o denuncie à outra, por comunicação escrita com mínimo de trinta dias de antecedência, a prestação dos cuidados é contínua, caducando por morte do cliente.

NORMA XXX

Livro de Reclamações

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

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXI

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Qualquer alteração ao regulamento interno deve ser comunicada ao ISS, IP.

NORMA XXXII

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXIII

Disposições Complementares

1. O Centro Social e Paroquial de Sambade, privilegiará formas de convivência e cooperação com a comunidade envolvente do lar, designadamente, com as famílias dos utentes, com outras instituições particulares de solidariedade social, associações culturais, recreativas, económicas, empresa e escolas e, ainda, com os serviços de segurança social e de saúde, bem como autarquias locais.
2. O Centro Social encontra-se aberto à participação de voluntários da comunidade e familiares para as diversas tarefas auxiliares, nomeadamente os serviços de apoio a idosos.
3. Toda a organização e enquadramento do voluntariado competem ao Diretor Técnico que proporá a sua confirmação à Direção do Centro Social.
4. Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Direção do Centro Social e Paroquial de Sambade.
5. O funeral do utente é da responsabilidade dos familiares herdeiros legais ou representante legal.
6. Os seus pertences, dinheiro e valores, não sendo reclamados pelos representantes legais no prazo de 60 dias reverterem a favor do lar de idosos.

NORMA XXXIV

Entrega do Regulamento Interno

Um exemplar do regulamento interno é entregue ao residente, família ou representante legal no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA XXXV

Entrada em Vigor

Centro Social e Paroquial de Sambadé

O presente regulamento entra em vigor em 01 de Maio de 2015

A Direcção
