CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE LAMAS

- ROCHA FORTE –

REGULAMENTO INTERNO

RESPOSTA SOCIAL

- LAR -

CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE LAMAS

O Centro Social Paroquial de Lamas (CSPLamas), com sede localizada no lugar de Rocha Forte, Concelho de Cadaval, com o registo n.º 58/88, no Livro n.º 3 das Fundações de Solidariedade Social da Direcção Geral de Acção Social e com estatutos aprovados em Diário da República desde 21 de Julho de 1998, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, canonicamente erecta, com personalidade jurídica no foro canónico e civil, pertencente à Paróquia de Lamas.

MISSÃO, VALORES, VISÃO E ESTRATÉGIA

Missão:

Cultivar nos paroquianos a noção das suas responsabilidades sociais, motivando-os para as exigências cristãs da partilha e comunicação de bens e muito em particular, ajudando-os para dar resposta adequada às carências que eventualmente se verifiquem entre os habitantes da Paróquia, mediante acções de assistência, promoção ou desenvolvimento, segundo as circunstâncias.

Valores:

A acção do Centro Social inspira-se na Doutrina Social da Igreja, e obedece genericamente aos critérios seguintes:

a) Respeito pela dignidade da pessoa humana e o dever de contribuir para o seu desenvolvimento moral, espiritual e cultural;

b) O fortalecimento do sentido comunitário, de modo que os indivíduos, as famílias e os demais agrupamentos da Paróquia, empenhando-se num trabalho comum, se tornem promotores da própria valorização;

c) A criação de estruturas de comunicação cristã de bens e de ajuda mútua, bem como o apoio aos mais carenciados, mobilizando para o efeito os indispensáveis recursos humanos e materiais.

Visão:

Desenvolver respostas sociais, prestar e adaptar serviços, tendo sempre em vista a satisfação das necessidades da comunidade. Baseando a sua intervenção na melhoria contínua das suas práticas e na elevação da qualidade dos cuidados prestados.

Estratégia

O CSPLamas exercerá actividades de assistência, de recreio, educativas, de saúde ou outras que se julgarem necessárias, tendo por base ser um parceiro social activo e responsável.
Actualmente tem a funcionar cinco respostas sociais e estabelece parcerias efectivas na comunidade, descritas de seguida:

Respostas Sociais:

- Lar;
- Centro de Dia;
- Apoio Domiciliário;
- Acolhimento Temporário;
- Banco de Ajudas Técnicas.

Parcerias formais e informais:

- Rede Social;
- Banco Local de Voluntariado;
- Instituto de Emprego e Formação Profissional;
- Núcleo Local de Inserção;
- Câmara Municipal de Cadaval;
- Centro de Saúde do Cadaval;
- Hospital de Torres Vedras;
- Outras.

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

- LAR DE IDOSOS-

ÍNDICE

Cap. I – Disposições Gerais ---------- 6
Norma I – Âmbito de Aplicação ---------- 6
Norma II – Legislação Aplicável ---------- 6
Norma III – Objectivos do Regulamento ---------- 6
Norma IV – Definição de Lar ---------- 7
Norma V – Objectivos do Lar ---------- 7
Norma VI – Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas ---------- 7

Cap. II – Processo Admissão dos Clientes ---------- 8
Norma VII – Condições de Admissão ---------- 8
Norma VIII – Candidatura ---------- 9
Norma IX – Lista de Espera ---------- 10
Norma X – Admissão ---------- 10
Norma XI – Acolhimento dos Novos Clientes ---------- 11
Norma XII – Processo Individual de Cliente ---------- 12

Cap. III – Instalações e Regras de Funcionamento ---------- 12
Norma XIII – Instalações ---------- 12
Norma XIV – Horários de Funcionamento ---------- 13
Norma XV – Entrada e Saída de Utentes ---------- 14
Norma XVI – Entrada e Saída de Visitas ---------- 14
Norma XVII – Pagamento da Mensalidade ---------- 15
Norma XVIII – Tabela de comparticipações/Preçário da Mensalidade-15
Norma XIX – Suspensões temporárias ---------- 17
Norma XX – Refeições ---------- 17
Norma XXI – Actividades / Serviços Prestados ---------- 17
Norma XXII – Passeios ou Deslocações ---------- 20
Norma XXIII – Situações de Emergência ----------21
Norma XXIV – Quadro de Pessoal ---------- 21
Norma XXV – Voluntários ---------- 21
Norma XXVI – Estagiários ---------- 21
Norma XXVII – Direcção Técnica ---------- 22

Cap. IV – Direitos e Deveres ---------- 22
Norma XXVIII – Direitos dos Clientes ---------- 22
Norma XXIX – Deveres dos Clientes ---------- 23
Norma XXX – Direitos da Família ---------- 23
Norma XXXI – Deveres da Família ---------- 24
Norma XXXII – Direitos da Entidade Gestora do Equipamento -------- 24

Norma XXXIII – Deveres da Entidade Gestora do Equipamento- 25
Norma XXXIV – Direitos dos Colaboradores ---------- - 25
Norma XXXV – Deveres dos Colaboradores ---------- 25
Norma XXXVI – Direitos dos Voluntários ---------- 26
Norma XXXVII – Deveres dos Voluntários ---------- 26
Norma XXXVIII – Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes ----- 27
Norma XXXIX – Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente ---------- 27
Norma XL – Contrato ---------- 28
Norma XLI – Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador ---------- 28
Norma XLII – Sugestões ---------- 28
Norma XLIII – Livro de Reclamações ---------- 29

Cap. V – Gestão de Comportamentos e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus Tratos ---------- 29
Norma XLIV – Gestão de Comportamentos e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus Tratos – Instituição / Colaboradores ---------- 29

Cap. VI – Locais de Interesse da Comunidade ---------- 30
Norma XLV – Locais de interesse da comunidade ---------- 30
Norma XLVI – Transportes ---------- 31

Cap. VII – Disposições Finais ---------- 31
Norma XLVII – Alterações ao Regulamento ---------- 31
Norma XLVIII – Integração de Lacunas ---------- 31
Norma XLIX – Disposições Complementares ---------- 31
Norma L – Entrada em vigor ---------- 32

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

- LAR DE IDOSOS-

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I
Âmbito de Aplicação

O Lar para Idosos designado por Lar do CSPLamas, com acordo de cooperação para a resposta social de Lar celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa, em 31/01/1991, ultima revisão em 31/12/1998 e, O Lar para Idosos designado por Lar Beata Madre Teresa de Calcutá, com acordo de cooperação para a resposta social de Lar celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa, em 27/09/2012 pertencentes ao Centro Social Paroquial de Lamas - Instituição Particular de Solidariedade Social e o Lar para Idosos regem-se pelas seguintes normas.

NORMA II
Legislação Aplicável

Estas estruturas prestadoras de serviços regem-se pelo estipulado pelo Ministério da Solidariedade e da Segurança Social, no Decreto-lei n.º 64/2007 de 14 de Março e Portaria n.º 67/2012 de 21 de Março.
São consideradas igualmente as várias orientações normativas / técnicas emanadas pelos serviços da Segurança Social e o Protocolo de Cooperação celebrado, bianualmente, entre o Ministério da Solidariedade e Segurança Social e a Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade.

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.

NORMA IV
Definição de Lar

O Lar para Idosos é um estabelecimento onde são desenvolvidas actividades de apoio social a pessoas idosas através de alojamento colectivo, de utilização temporária ou permanente, fornecimento de alimentação, cuidados de saúde, higiene e conforto, fomentando o convívio e propiciando a animação social e a ocupação dos tempos livres dos utentes.

NORMA V

Objectivos do Lar

São objectivos do Lar:

a) Acolher idosos cuja problemática bio-psico-social o determine;
b) Contribuir para a estabilização ou retardamento do processo de envelhecimento, estimulando um processo de envelhecimento ativo;
c) Garantir a prestação de todos os cuidados adequados à satisfação das necessidades dos idosos, tendo em vista a manutenção da autonomia;
d) Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação entre os utentes e seus familiares, amigos, pessoal do Centro e Comunidade;
e) Potenciar a integração social através da organização de actividades culturais, recreativas e religiosas de acordo com os interesses dos utentes, familiares e comunidade, incentivando a participação de todos.

NORMA VI

Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

1. O Lar assegura a prestação dos seguintes serviços:
   1.1. Alojamento colectivo, em quartos duplos ou triplos;
   1.2. Alimentação (pequeno almoço, almoço, lanche, jantar e ceia);
   1.3. Higiene pessoal e cuidados de imagem;
   1.4. Tratamento de roupa;
   1.5. Higiene dos espaços individuais e colectivos;
   1.6. Assistência médica semanal, em clínica geral;
   1.7. Cuidados de enfermagem;
   1.8. Administração de fármacos, quando prescritos;
   1.9. Acompanhamento psicossocial;

1.10. Actividades de desenvolvimento pessoal, que inclui actividades lúdicas, ocupacionais, sócio-recreativas, culturais e religiosas;

1.11. Apoio na aquisição de bens e serviços.

2. O Lar pode realizar as seguintes actividades complementares:

2.1. Aquisição de medicamentos, suplementos alimentares, fraldas e pensos de incontinência;

2.2. Acompanhamento do utente ao exterior;

2.3. Realização de análises e exames clínicos;

2.4. Frequência de consultas externas, particulares e/ou de especialidade médica;

2.5. Cuidados específicos, tais como: calista, cabeleireiro, barbeiro e outros;

2.6. Serviços de transporte, sejam eles prestados pelos Bombeiros, Táxi ou outro, incluindo os prestados pela instituição;

2.7. Frequência de actividades lúdicas, sócio recreativas e culturais no exterior.

3. O acesso a actividades extra depende directamente do pedido do utente, ou família, e consoante as necessidades do mesmo.

A responsabilidade das mesmas pertence à família. Sempre que a família queira que seja a instituição a responsabilizar-se por essas actividades informa a instituição dessa decisão e aguarda que a mesma efectue tal acompanhamento segundo a disponibilidade.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA VII

Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento:

1. Pessoas com 65 e mais anos cuja situação / problema não lhes permita permanecer no seu meio habitual de vida.
2. Pessoas de idade inferior a 65 anos em condições excepcionais em que se comprove ser a resposta Lar a mais adequada;
3. Apresentar necessidades que se enquadrem na capacidade de resposta dos serviços;
4. Vontade manifesta do indivíduo a vir beneficiar do serviço.

NORMA VIII

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, ou Cartão do Cidadão do cliente e do representante legal, quando necessário;
   1.2. Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal, quando necessário;
   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;
   1.7. Comprovativo das despesas mensais em medicação e rendas de casa ou amortizações;
   1.8. Relatório clínico do médico de família comprovando: antecedentes clínicos; problemas de saúde actuais e indicação da prescrição terapêutica.
   1.9. Declaração médica comprovando não sofrer de doença infecto-contagiosa, nem do foro psiquiátrico que prejudique o regular funcionamento do serviço.
2. O período de candidatura decorre durante todo o ano.
   2.1. O horário de atendimento para candidatura é feito por marcação prévia.
3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues no Gabinete de Serviço Social.
4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que determine a tutela/curatela.
5. 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 IX

Lista de Espera

1. Após a recepção dos dados dos candidatos, o técnico procede a uma análise mais detalhada da sua informação, com vista à hierarquização, de acordo com: Ficha de Inscrição, Ficha dos Critérios de Selecção e Priorização.
2. Sempre que necessário, poderão ser realizados contactos com o candidato, no sentido da obtenção de mais esclarecimentos sobre os dados facultados na Ficha de Inscrição, para uma melhor apreciação da candidatura.
3. Quando o candidato informa a Instituição sobre novos factos da sua situação, os quais configuram alterações às condições em que foi seleccionado, procede-se de novo à avaliação dos requisitos, como se se tratasse de um primeiro contacto.
4. Após a análise dos candidatos, procede-se à elaboração de um relatório de parecer técnico, seleccionando quatro candidatos de forma hierárquica para aprovação pela Direcção. O relatório será elaborado mensalmente para ser posteriormente encaminhado para a Direcção da Instituição, para decisão.
5. Aquando da não admissão na Instituição por ausência de vaga, a equipa técnica informa o candidato da integração na lista de espera para futura admissão na resposta social de Lar.
6. A inscrição tem a validade de seis meses. Após esse tempo deve a mesma ser validada novamente. Caso isso não se verifique a mesma é retirada da lista.
7. Sempre que solicitado, a equipa técnica informa o numero da inscrição, tendo por base a ordem cronológica da mesma.
8. A Instituição, trimestralmente, ou sempre que receba informações sobre as inscrições, procede à actualização da lista de espera, retirando desta aqueles que já não estão interessados em continuar a integrá-la, por terem obtido resposta noutra Entidade ou por não pretenderem continuar a fazer parte desta ou por ter expirado o período válido de inscrição (seis meses).
9. A gestão da lista de espera é da responsabilidade do Director Técnico.

NORMA X

Admissão

1. São critérios de prioridade na selecção dos clientes:
   a) A idade;

b) O grau de dependência;
c) Os fracos recursos económicos;
d) O risco de isolamento sócio-familiar;
e) Ser residente da Freguesia de Lamas ou Cercal, ou do concelho do Cadaval;
f) Carência habitacional;
g) Pessoas de referência a frequentarem o estabelecimento;
h) Situação encaminhada pelos serviços de segurança social.

2. Aquando da existência de vaga a lista de espera é analisada segundo a ponderação dos critérios expostos anteriormente (anexo 2), pelo responsável técnico deste serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, a submeter à decisão da direcção.
3. É competente para decidir a Direcção após ouvido o parecer da Equipa Técnica.
4. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo mínimo de 2 dias e máximo de 8 dias.
5. No acto da admissão é devido o pagamento da mensalidade do mês corrente.

NORMA XI

Acolhimento dos Novos Clientes

1. Os utentes deverão ser admitidos nos dias úteis das 14:00 às 16:00.
2. É responsável pela admissão do utente o Director Técnico, ou outra pessoa delegada pelo mesmo.
3. No acto de admissão deverá:
   b) ser entregue ao utente e / ou familiar fotocópia do Regulamento Interno da respectiva resposta social;
   c) a roupa do utente vir marcada com o número que previamente lhe tenha sido atribuído pela instituição;
   d) ser elaborada uma relação dos bens que o utente traz para o Lar. Esta relação deverá especificar os bens que ficam no poder do residente e os que ficam confiados à guarda da instituição, salvaguardando que esta não se responsabilizará por quaisquer valores que não estejam devidamente depositados à sua guarda;
   e) ser elaborado pelo Técnico Superior de Serviço Social em conjunto com o residente e / ou família , o plano de cuidados;
   f) celebrado um contrato de alojamento entre a Instituição e o residente ou seu representante legal.
4. O acto de admissão deverá ser acompanhado de uma entrevista de acolhimento com o Técnico Superior de Serviço Social, da qual decorre a elaboração do processo social.

NORMA XII

Processo Individual do Cliente

O processo individual do utente é composto por:

Candidatura

- Informação disponibilizada;
- Ficha de Inscrição;
- Carta de aceitação ou não aceitação da inscrição;
- Lista de espera.

Admissão

- Contrato de prestação de serviços;
- Ficha de Avaliação Diagnostica;
- Programa de Acolhimento Inicial.

Outros

- Plano de Desenvolvimento Individual;
- Plano de Actividades de Desenvolvimento Pessoal;
- Cuidados Pessoais e de Saúde;
- Outros (Nutrição e Alimentação, Apoio Psicossocial, Apoio nas Actividades Instrumentais da Vida Quotidiana).

Documentos

- Cartão do Cidadão;

Ou:
- Bilhete de Identidade;
- Cartão de Contribuinte;
- Cartão de Beneficiário;
- Cartão de Utente;

- Declaração em como não sofre de doenças infecto-contagiosas.
- Relatório Médico.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIII

Instalações

1. O Centro Social Paroquial de Lamas está sedeado em Rua da Liberdade – Rocha Forte, 2550-377 Lamas Cadaval, e as suas instalações são compostas por:

   - Gabinetes técnicos;
   - Sala de reuniões;
   - Capela;

- Enfermaria;
- Sala de Estar;
- Refeitório;
- Esplanada,
- Cozinha;
- 18 Quartos (dispostos em 2 pisos), individuais, duplos ou triplos;
- Casas de banho;
- Rouparia;
- Morgue;
- Sala polivalente.

2. O Centro Paroquial Beata Madre Teresa de Calcutá, está sedeado em Rua Madre Teresa n.º1- Rocha Forte, 2550-377 Lamas Cadaval, e as suas instalações são compostas por:
   - Secretaria;
   - Sala de Pessoal;
   - Gabinete Médico;
   - Gabinete do Director Técnico;
   - Sala de Reuniões;
   - Sala de Estar;
   - Refeitório;
   - Bar;
   - Esplanadas;
   - Cozinha;
   - Lavandaria;
   - 25 Quartos com WC, duplos e individuais;
   - Biblioteca;
   - Copas.
3. Os espaços do equipamento destinam-se à utilização dos utentes, visando a sua participação activa na vida da Instituição; devendo, no entanto, ser respeitadas as formas de organização do trabalho de cada sector específico, evitando a permanência nalguns sectores durante períodos de maior actividade.
4. Os espaços devem ser utilizados de forma a respeitar a privacidade e a individualidade de cada utente e procurando preservar a higiene e durabilidade dos equipamentos. Os utentes poderão permanecer no seu quarto sempre que assim o pretendam.
5. A gestão dos quartos é da responsabilidade da instituição, sendo levada em consideração a opinião e vontade do idoso.

NORMA XIV

Horários de Funcionamento

O equipamento encontra-se em funcionamento 24h por dia.
Existem alguns serviços com horários específicos:
Secretaria – 8h às 15h30;
Cozinha – 8h às 22h;
Lavandaria – 8h às 16h.

NORMA XV

Entrada e Saída de Utentes

1. Os utentes são livres de entrar e sair da instituição. Devem as mesmas ser comunicadas à instituição para facilitar a organização interna.

2. As saídas de utentes serão registadas no livro de ocorrências, com indicação da hora provável de regresso e se tomam ou não alguma refeição do dia.

3. A saída de utentes para casa de familiares ou amigos, para fins-de-semana, férias ou outra situação, deverá ser participada ao Técnico Superior de Serviço Social.

4. As saídas de utentes referidas no número anterior são comunicadas através de termo de responsabilidade, que inclui para onde vai o utente, com quem vai, e o tempo previsto de ausência.

5. Após regresso do utente o termo referido no n.º4 deve ser

concluído com assinatura do idoso e família/amigo.

NORMA XVI

Entrada e Saída de Visitas

1. O horário de visitas de familiares e amigos dos utentes sempre que decorram na sala ou no exterior é das 10h às 19h.

2. Sempre que haja vontade de visitar a área residencial (quartos), as visitas decorrem entre as 14h30 e as 17h30.
3. As visitas poderão participar nas refeições, com marcação prévia e sujeita a pagamento.

NORMA XVII

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da frequência do utente será efectuado pelo próprio e / ou pessoa responsável através de uma mensalidade a definir de acordo com a Orientação Normativa Circular n.º 3, de 25 de Maio de 1997, da Direcção Geral de Acção Social e com o utente / família, segundo termo de responsabilidade estabelecida entre ambos.
2. As comparticipações referentes ao mês em curso serão pagas até ao dia 10 de cada mês e durante os 12 meses do ano.
3. O pagamento poderá ser feito directamente na instituição (numerário ou cheque) ou através de transferência bancária para a conta bancária da instituição.
4. No acto do pagamento será entregue ao utente / família um recibo comprovativo do mesmo.
5. Em caso de falecimento do utente: se se verificar até ao dia 15, a importância a pagar será relativa a meio mês. Se o falecimento se verificar após o dia 15, a importância será relativa ao mês.

NORMA XVIII

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de comparticipações familiares é calculada(o) de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. A tabela de comparticipações e o preçário encontram-se afixados em local bem visível.
3. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 3, de 02/05/97 e na Circular Normativa n.º 7, de 14/08/97, da Direcção Geral da Acção Social (DGAS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:
R = Rendimento *per capita*
RF = Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar
D = Despesas 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, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

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

4. A mensalidade calculada nos termos da Orientação anteriormente mencionada, tem em conta o custo médio real do utente verificado nos serviços que utiliza, não podendo exceder o mesmo.
5. O custo médio real é calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do Centro Social Paroquial de Lamas. Actualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de utentes que frequentaram a resposta social.
6. A apresentação dos comprovativos de rendimentos é da responsabilidade do utente/família, conforme decorre da Norma VI.
7. Todas as actividades e despesas complementares para além dos serviços enunciados na Norma IV ficarão a cargo do residente e / ou representante legal, nomeadamente:
    a. frequências de consultas externas de especialidade;
    b. aquisição de medicamentos e fraldas;
    c. cuidados específicos como calista, cabeleireiro, barbeiro e outros;
    d. despesas inerentes à frequência de actividades lúdicas, sócio-recreativas e culturais que se realizem no exterior da instituição.
8. Todos os serviços extra são facultativos e o seu acesso será definido junto do Técnico Superior de Serviço Social, tendo por base a vontade e a necessidade do utente.
9. A actualização das mensalidades será efectuada anualmente, no início do ano civil, e sempre que a Segurança Social o indicar. As comparticipações serão ajustadas sempre que se verifiquem alterações do rendimento familiar.

10. Pode a Direcção decidir aplicar desconto de 20% ao segundo membro de um casal, quando a situação económica do mesmo o justifique.

Norma XIX

Suspensões temporárias

Haverá lugar a uma redução de 25% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente justificada, exceda quinze dias não interpolados.

NORMA XX

Refeições

1. O horário das refeições é o seguinte:
- Pequeno-Almoço: 9h00- 10h00;
- Almoço: 12h00 – 13h00 (Dependentes: 11h30-12h00);
- Lanche: 16h00 – 16h30;
- Jantar: 19h00 – 20h00 (Dependentes: 18h15-19h00);
- Ceia: 22h00.

2. Para além destas refeições poderão os utentes tomar um pequeno lanche quando sentirem vontade.
3. As refeições principais são constituídas por sopa, prato de carne ou peixe, pão, água ou vinho, fruta ou sobremesa;
4. Por regra os horários são *fixos,* tornando-se flexíveis em situação que o justifique. Qualquer alteração aos horários estabelecidos deve ser acordada previamente entre as partes (utente / instituição) com a maior antecedência possível.
5. As refeições serão servidas na Sala de Refeições, excepto nas situações em que a situação de saúde não o permita;
6. Existem dietas que devem ser prescritas pelo médico e afixadas na cozinha.
7. O mapa semanal da ementa encontra-se afixado em local bem visível, concretamente, à entrada do refeitório.

NORMA XXI

Funcionamento das Actividades/Serviços Prestados

1. Alojamento:
   a) Será realizado em quarto individual, duplo ou triplo, dependendo da vaga existente;

b) O utente não pode fumar no quarto;
c) O utente não deve pôr a telefonia ou televisão de modo a incomodar os outros residentes;
d) O utente deve preocupar-se em ter os seus aposentos arrumados e limpos.

2. Alimentação:
   a) Os utentes terão direito às seguintes refeições, nos horários previamente determinados: Pequeno - almoço; Almoço; Lanche e Jantar;
   b) As refeições principais são constituídas por sopa, prato de carne ou peixe, pão, água ou vinho, fruta ou doce;
   c) As refeições serão servidas na Sala de Refeições, excepto nas situações em que a situação de saúde não o permita;
   d) As ementas são afixadas semanalmente, por forma a serem consultadas;
   e) As dietas especiais, em caso de prescrição médica, são afixadas na cozinha.
3. Tratamento de Roupa:
   f) Consiste na recolha de roupa suja e distribuição de roupa lavada. Funciona com a periodicidade que satisfaça as necessidades do utente e obriga à marcação prévia de todas as peças que são trazidas para o Centro;
   g) O Centro Social Paroquial de Lamas não se responsabiliza pelos danos que poderão ocorrer nas roupas.
4. Higiene Pessoal:
   h) Os utentes que possam, fazem a sua higiene diária. Terão ajuda sempre que se justifique.
5. Cuidados de Saúde:
   i) A assistência médica, quando prestada pelo médico do Lar, bem como os cuidados de enfermagem são gratuitos;
   j) Nos casos em que se justifique o internamento hospitalar, os familiares serão contactados para acompanhamento do utente. O internamento será da sua responsabilidade;
   k) Sempre que haja necessidade de ir a consultas ou a tratamentos continuados os familiares deverão fazer o acompanhamento;
   l) Os medicamentos com prescrição médica exterior ao Lar devem ser do conhecimento do médico responsável;
   m) A organização e administração de medicação é da responsabilidade do pessoal, sob orientação do médico responsável;

n) Os medicamentos, fraldas e outros materiais ou serviços, podem ser fornecidos pela instituição, mas sujeitos ao pagamento pelo utente/família;
o) Os cuidados de saúde a prestar a cada utente serão supervisionados pelo enfermeiro e médico assistentes da isntituição.

6. Assistência Medicamentosa:
   p) Para cada utente é definido um plano de administração terapêutica de acordo com a prescrição, declaração médica ou termo de responsabilidade do utente ou representante.
   q) A medicação será preparada à responsabilidade do centro sempre que tal esteja definido no plano de cuidados.
7. Actividades de Animação e Desenvolvimento Pessoal:
   r) O Centro Social Paroquial de Lamas estabelece um Plano de Actividades de Desenvolvimento Pessoal (PADP) que visa manter as capacidades funcionais e cognitivas dos idosos, sendo estas estimuladas pela actividade física, mental e de expressão artística ou artesanal. Promovendo o convívio e a ocupação dos tempos livres dos seus utentes.
   s) O PADP está afixado no placar da entrada da instituição e será facultado para consulta sempre que solicitado.
   t) As actividades enquadram-se nos seguintes tipos: lúdico-recreativas, culturais, sociais, intelectuais-formativas, espirituais-religiosas, quotidianas, desportivas, terapia, festejo de datas festivas, organização de exposição e venda de arte feita pelos utentes.
   u) As actividades podem ser internas ou externas, dependendo se se realizam no Centro ou fora deste.
   v) O acesso às actividades é livre, no entanto procura-se motivar todos os utentes a participar nas mesmas.
   w) Para a execução destas actividades, o Lar pode recorrer ao apoio de organizações exteriores e em particular da família.
   x) O Lar elabora um plano de actividades anualmente.
   y) Em algumas das actividades, devidamente sinalizadas, será pedida comparticipação económica aos utentes directamente relacionada com as despesas inerentes às mesmas.
8. Transporte / Acompanhamento ao Exterior:
   z) Sempre que seja necessário o utente deslocar-se ao exterior com necessidade de transporte, para zelar de qualquer assunto do seu interesse, e por impossibilidade da família, o Lar poderá fazer o transporte, havendo um pagamento do mesmo. Os valores estão afixados na secretaria;

aa) Quando um utente tem de ir de urgência para o hospital, será acompanhado por alguém pertencente ao Centro Social Paroquial de Lamas até ao momento da triagem. A partir de então o acompanhamento é da responsabilidade da família.

bb) Quando por impossibilidade da família, a instituição poderá acompanhar os utentes para realização de exames médicos, consultas médicas, tratar de documentos, etc. Para tal tem de haver informação ao Director Técnico da necessidade de acompanhamento. Este será marcado pela instituição aquando da disponibilidade da mesma.

cc) Quando os utentes saem sozinhos devem ter os cuidados básicos de um peão: andar pelos passeios, pelo lado esquerdo da via pública, atravessar nas passadeiras após verificar que não vêm veículos. Quando necessitam de usar ajudas técnicas devem fazer-se acompanhar das mesmas nas suas saídas.

9. Apoio na aquisição de bens e serviços:

dd) Medicação: até à Segunda-feira é pedida na secretaria a medicação em falta. É entregue à Terça-feira. O pagamento será efectuado aquando da mensalidade contra a entrega do recibo da farmácia.

ee) Outras compras: o pedido é feito pelo utente ou familiar responsável aos Técnicos de Serviço Social responsáveis pela resposta social. Após a autorização destes a compra será efectuada pela pessoa em quem for delegada a responsabilidade. O pagamento será a posteriori efectuado na secretaria contra entrega do comprovativo da compra.

ff) Não são aceites quaisquer excepções ao definido em regulamento. Caso o pedido não passe pelos Técnicos não é o mesmo considerado um serviço prestado pelo Centro, pelo que a instituição não terá qualquer responsabilidade em tal processo.

NORMA XXII

Passeios ou Deslocações

1. Quando são realizadas actividades externas, serão disponibilizados os meios de transporte facilitadores da participação.
2. Os utentes são convidados a participar nas actividades, podendo haver limite máximo de participantes devido à capacidade de transporte.

NORMA XXIII

Situações de Emergência

1. Todo o pessoal do Centro Social Paroquial de Lamas tem indicação sobre a forma de actuar em casos de emergência (desmaio, quedas, intoxicações, mau estar, engasgamento, morte).

NORMA XXIV

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal desta entidade prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e perfil, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. Está disponível para consulta, caso solicitado, Constitui o Anexo 1 o Conteúdo Funcional dos Colaboradores pertencentes aos quadro da instituição bem como dos voluntários e estagiários.

NORMA XXV

Voluntários

1. A entidade tem grupo de voluntariado organizado para o desenvolvimento de actividades definidas.

2. Os voluntários são apresentados ao Centro através do Banco Local de Voluntariado.

3. As suas responsabilidades estão definidas no contrato de voluntariado que é estabelecido com cada voluntário.

NORMA XXVI

Estagiários

1. A entidade recebe estagiários de entidades de ensino e/ou formadoras em áreas relacionadas com o trabalho desenvolvido, para tal é estabelecido protocolo de parceria entre as mesmas e o Centro.

2. As suas responsabilidades estão definidas no acordo de estágio que é estabelecido com cada entidade ou estagiário.

NORMA XXVII

Direcção Técnica

A Direcção Técnica deste estabelecimento prestadora de serviços compete a um técnico da área das ciências sociais, nos termos do Artigo 11.º da Portaria n.º67/2012, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXVIII

Direitos dos Clientes

São direitos dos clientes:

a) A prestação dos serviços solicitados e contratados para a cobertura das suas necessidades, tendo em vista manter ou melhorar a sua autonomia e que se situem no âmbito das actividades do Lar;
b) Participar na programação, concretização e avaliação das actividades desenvolvidas e Plano individual;
c) Ter acesso à ementa semanal.
d) Exigir qualidade, eficiência e eficácia nos serviços prestados;
e) O respeito pela sua identidade, personalidade, privacidade e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes.
f) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
g) Ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida privada respeitada e preservada;
h) A gerir os seus rendimentos e bens com o apoio do Lar, sempre que necessário;
i) Participar em todas as actividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
j) Conhecer o regulamento do Lar, das decisões da Direcção e outras informações respeitantes ao funcionamento do Lar;
k) Apresentar reclamações sobre o serviço ao Técnico ou Pessoa Responsável do Lar.

NORMA XXIX

Deveres dos Clientes

São deveres dos clientes:

a) Observar o cumprimento das regras expressas no Regulamento Interno do Lar, bem como de outras decisões tomadas sobre o seu funcionamento;
b) Respeitar e tratar com urbanidade os colaboradores do serviço, assim como os restantes utentes e voluntários;
c) Comparticipar nos custos dos serviços prestados, de acordo com o estabelecido, efectuando o pagamento atempadamente;
d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades nas actividades desenvolvidas;
e) Colaborar com a Instituição prestando-lhe todas as informações necessárias de forma a adequar à sua situação um plano de cuidados individualizado.
f) Indicar o receituário Médico, forma e horário em que deve ser ministrado.
g) Comunicar por escrito à Direcção, com 30 dias de antecedência, quando pretender sair definitivamente do Lar, devendo pagar o quantitativo correspondente a esse mês;
h) Satisfazer o quantitativo mensal acordado sempre que se ausente do Lar por hospitalização, férias ou outra situação, em que o seu lugar continue assegurado;
i) Proceder quanto à conservação do edifício e ao consumo de água e energia como se estivesse em sua própria casa, zelando pela boa utilização de tudo o que existe no Lar, informando os colaboradores sempre que detecte deficiências a fim de poderem ser tomadas as necessárias providências;
j) Comunicar ao responsável de serviço as saídas para casa de amigos e familiares.

NORMA XXX

Direitos da Família

1. Com o intuito de manter uma relação estreita com o Idoso a seu cargo, a família tem direito a:

a) Efectuar visitas de acordo com o que está referenciado no Regulamento Interno, assim como auxiliar o utente, sempre que seja possível nas suas refeições;
b) Obter informação adequada sobre o Idoso de que é responsável;
c) Participar nas acções promovidas pela Instituição destinadas aos utentes e suas famílias;

d) Sair com o seu familiar sempre que queira, desde que informe a instituição;
e) Partilhar as refeições com o familiar, na própria instituição, desde que o avisem com antecedência e mediante comparticipação;

NORMA XXXI

Deveres da Família

1. A institucionalização do Idoso não liberta os familiares dos deveres e responsabilidades que lhes competem. Assim, são considerados deveres dos familiares, os seguintes:

a) Pagamento atempado dos quantitativos mensais acordados ou outras eventuais despesas;
b) Estabelecer o familiar responsável pela institucionalização;
c) Acompanhamento dos familiares a consultas e em períodos de internamento hospitalar;
d) Contacto frequente com a instituição, sobretudo quando solicitado a comparecer para tratar de assuntos relativos ao utente a seu cargo;
e) Cooperar com a instituição na procura do bem-estar e alegria de viver do utente havendo entre ambas um trabalho de colaboração e complementariedade;
f) Prestação de informações e avaliação do funcionamento do serviço;
g) Em caso de falecimento do utente, e não havendo determinações expressas, a Instituição comunicará com a família, nomeadamente com o familiar responsável pelo institucionalização, no sentido de realizar o funeral e assumir as respectivas despesas.

NORMA XXXII

Direitos da Entidade Gestora do Equipamento

1. A livre actuação, com respeito pelas normas legais aplicáveis, reservando-se à Instituição o direito de recusar a prestação de serviços quando se concluir pela inadequação dos serviços solicitados;

2. O pagamento pontual e regular das comparticipações mensais dos utentes, previamente estabelecidas;

3. A complementaridade da família (de acordo com as suas possibilidades reais) no que respeita aos cuidados a prestar ao utente.

NORMA XXXIII

Deveres da Entidade Gestora do Equipamento

1. Prestar os serviços solicitados pelo utente / família, tendo em conta as necessidades do primeiro;

2. Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequada;

3. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utilizadores;

4. Garantir o sigilo dos dados constantes no processo do utente;

NORMA XXXIV

Direitos dos Colaboradores

1. Constituem direitos das colaboradoras:
a) Pagamento atempado das remunerações que lhe são devidas;
b) Cumprimento da legislação laboral prevista na Portaria e na Lei Geral do Trabalho;
c) Comunicação atempada do horário de trabalho, funções e tarefas que lhe são atribuídas;
d) Respeito e adequada valorização do seu trabalho;
e) Participar nas reuniões de colaboradoras;
f) Participar na avaliação periódica do serviço;
g) Contar com a colaboração e acompanhamento do Técnico Superior de Serviço Social e Direcção da instituição;
h) Contar com a disponibilização de meios, equipamentos e produtos necessários ao desempenho das suas funções;
i) Que lhe seja proporcionada formação específica na área do trabalho com idosos.

NORMA XXXV

Deveres dos Colaboradores

1. São deveres das colaboradoras:
a) Ser pontual e assíduo;
b) Cumprir com zelo as funções que lhe são atribuídas;
c) Cumprir com honestidade o serviço estipulado;

d) Desempenhar com qualidade e eficácia as tarefas que lhe são solicitadas pelo serviço;
e) Respeitar as funções e as orientações de superiores;
f) Tratar com respeito e dignidade os utentes do serviço;
g) Obedecer aos princípios de preservação da intimidade dos utentes e do sigilo profissional;
h) Comunicar por escrito ou oralmente ao Director Técnico e/ou Direcção todas as informações e ocorrências que considere importantes para o bom funcionamento do serviço;
i) Participar nas reuniões de colaboradoras;
j) Participar na avaliação periódica do serviço;
k) Respeitar os colegas de trabalho, desenvolvendo trabalho em equipa;
l) Participar nas acções de formação promovidas ou proporcionadas pela instituição;
m)Utilizar cuidadosa e adequadamente os equipamentos, materiais e produtos necessários à execução das tarefas.

NORMA XXXVI

Direitos dos Voluntários

1. São direitos dos voluntários:
   a) Desenvolver um trabalho, de acordo com os seus conhecimentos, experiências e expectativas;
   b) Ter acesso a programas de formação;
   c) Receber apoio no desempenho do seu trabalho com acompanhamento e avaliação;
   d) Ter ambiente de trabalho favorável e em condições de higiene e segurança;
   e) Participar nas decisões que dizem respeito ao seu trabalho;
   f) Ser reconhecido pelo trabalho que desenvolve;
   g) Estar coberto por um seguro de acidentes;
   h) Acordar com a organização um Programa de Voluntariado, que regule os termos e condições do trabalho que vai realizar.

NORMA XXXVII

Deveres dos Voluntários

1. São deveres dos voluntários:
   a) Respeitar a vida privada e a dignidade da pessoa, respeitando as convicções ideológicas, religiosas e culturais e contribuindo para o desenvolvimento pessoal e integral do idoso;
   b) Guardar sigilo sobre assuntos confidenciais;

c) Actuar de forma gratuita e interessada sem esperar contrapartidas;
d) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário, avisando sempre que o mesmo seja impossível;
e) Respeitar o funcionamento da instituição;
f) Actuar de forma diligente, isenta e solidária;
g) Zelar pela boa utilização dos bens e meios postos ao seu dispor;
h) Não assumir o papel de representante da organização sem seu conhecimento ou autorização prévia;
i) Informar a instituição com a maior brevidade possível sempre qie pretenda interromper ou cessar o trabalho voluntário;
j) Contribuir para o estabelecimento de uma relação fundada no respeito pelo trabalho que a cada um compete desenvolver.

NORMA XXXVIII

Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

1 - O Centro só se responsabilizará pelos bens que sejam confiados à guarda da instituição;
2 – Para colocar bens à guarda do CSPLamas é necessário que o utente, ou família, elabore uma lista de bens que será assinada pelo responsável pela admissão;
3 – Todos os valores confiados à instituição estarão acessíveis ao utente sempre que o mesmo o solicite. Em tal situação assina um documento comprovando o seu levantamento;
4 – Está à disposição dos utentes, desde que solicitado, um Banco Interno que os ajudará a guardar o seu dinheiro. Nestas situações, todos os movimentos a débito e a crédito constarão de ficha individualizada;
5 – Por morte do utente, os bens guardados serão entregues à pessoa responsável pela admissão, contra entrega de recibo. O prazo para fazer tal levantamento é de 12 meses após a data de falecimento.

a) A entrega de bens e outros valores será feita após regularização da conta corrente.

NORMA XXXIX

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

1 – A prestação de cuidados pode ser suspensa nas seguintes situações:

a. Hospitalização de período superior a quinze dias seguidos;

b. Férias do utente, de período superior a quinze dias, desde que comunicadas à Direcção Técnica com antecedência superior a quinze dias.

2 – Nas situações referidas no número anterior, o 1.º contratante terá direito a uma redução de 25% na mensalidade.

NORMA XL

Contrato

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

NORMA XLI

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1 – O contrato pode ser denunciado a todo o tempo por iniciativa de qualquer dos contratantes, com a antecedência de trinta dias. Caso o período de aviso prévio não seja respeitado, terá de efectuar o pagamento de uma mensalidade com o valor em vigor na altura.
2 – O contrato cessa automaticamente por morte do utente. Acontecendo na primeira quinzena do mês a família tem direito à restituição de 50% do valor da comparticipação mensal. Sendo na segunda quinzena do mês não há lugar a qualquer restituição.
3 – Aquando da cessação do contrato é assinado um documento onde consta a data e o motivo da mesma.

NORMA XLII

Sugestões

Faça as suas sugestões junto da Directora Técnica ou deixe-as por escrito na caixa de sugestões colocada no átrio de entrada.
Responda também aos inquéritos de satisfação disponibilizados na Secretaria.

NORMA XLIII

Livro de Reclamações

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

CAPÍTULO V
GESTÃO DE COMPORTAMENTOS E PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS

NORMA XLIV

Gestão de Comportamentos e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus-Tratos – Instituição / Colaboradores

Existem dois níveis de responsabilidade essenciais para prevenir a violência em contexto institucional:

1. Num primeiro nível, a instituição tem a responsabilidade de assegurar que existem modos e meios para reduzir os riscos de abuso, negligência e maus-tratos e para tal usa os seguintes princípios de gestão:

- ✓ Desenvolver um compromisso de centralidade do utente e de qualidade dos cuidados e qualidade de vida;
- ✓ Fazer cumprir o regulamento da instituição;
- ✓ Assegurar que os colaboradores estão familiarizados com a temática da violência;
- ✓ Ter uma política de pessoal *"tolerância-zero"* perante a violência contra as pessoas idosas;
- ✓ Assegurar que haja um despiste compreensivo e uma resposta pronta, logo que existam suspeitas de ocorrência de uma situação de violência;
- ✓ Providenciar formação regular nos postos de trabalho (coaching) sobre envelhecimento, dependência e evolução na satisfação das necessidades e expectativas dos utentes;
- ✓ Providenciar capacidades de resolução de conflitos e atitudes em situação de crise para todos os colaboradores;
- ✓ Instituir reuniões multidisciplinares para discussão do plano de cuidados personalizados, em especial, discussão de casos difíceis e encorajar os colaboradores a expressar as suas preocupações e frustrações ajudando a dissipar tensões e a perspectivar, avaliando, melhores condutas profissionais;

- ✓ Encorajar os colaboradores a fazer pausas de 5 minutos no trabalho quando se sentem demasiado tensos ou cansados, afectando o modo humano e compreensivo de lidar com os utentes;
- ✓ Assegurar a rotação regular dos colaboradores perante tarefas mais pesadas ou difíceis para reduzir o risco de burnout;
- ✓ Promover reuniões entre utentes, de modo a assegurar que as pessoas manifestem a sua opinião e são realmente ouvidas.

2. Um segundo nível de responsabilidade, por parte de cada colaborador no sentido de ter atitudes e comportamentos perante os utentes que promovam a prevenção da violência, deverá incluir no seu nível de actuação os seguintes elementos:

- ✓ Insistir que práticas abusivas sejam discutidas nas reuniões de pessoal e falar com os colegas sobre situações difíceis e encontrar em conjunto tácticas de lidar com elas;
- ✓ Recorrer a outros saberes e práticas profissionais sempre as situações assim o exijam;
- ✓ Se um utente recusa receber cuidados ou falar, sair um pouco e tentar mais tarde negociar uma outra altura para conversar e encontrar soluções para o problema;
- ✓ Fazer uma pausa sempre que se sente a perder a calma;
- ✓ Pedir desculpa ao utente se de alguma maneira o desrespeitou ou causou sofrimento;
- ✓ Assegurar-se da assunção das normas e procedimentos da instituição em relação à violência, saber reconhecer e lidar com esta.

CAPÍTULO VI
LOCAIS DE INTERESSE DA COMUNIDADE

NORMA XLV

Locais de interesse na comunidade

- Capela Nossa Senhora do Rosário – Rocha Forte,
- Igreja de S. Vicente – Rocha Forte,
- Serra de Montejunto (Ermida Nossa Senhora das Neves, Convento Dominicano, Real Fábrica do Gelo, Centro de Interpretação, Parque de Merendas),
- Museu Municipal – Cadaval,
- Moinho das Castanholas – Cadaval;
- Biblioteca Municipal – Cadaval.

Para mais informações consulte o site da Câmara Municipal do Cadaval.

NORMA XLVI

Transportes

A localidade de Rocha Forte é servida diariamente pela Rede de Transporte da empresa Rodoviária do Tejo, com ligação ao Cadaval (7Km) e Alcoentre (15km), locais onde poderá encontrar uma rede de transportes mais vasta.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XLVII

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis 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.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XLVIII

Integração de Lacunas

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

NORMA XLIX

Disposições Complementares

Toda a matéria não incluída no presente Regulamento será definida pela Direcção.

As dúvidas do presente Regulamento serão esclarecidas pela Direcção.
Toda a matéria relativa à legislação laboral não definida, reporta-se à Lei Geral do Trabalho.

NORMA L

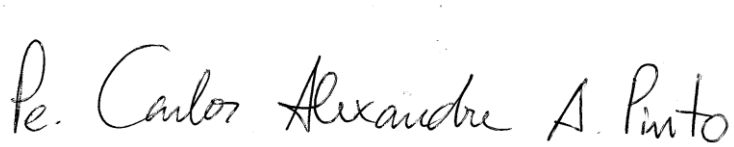
Entrada em Vigor

O presente regulamento entrou em vigor após aprovação da Direcção (20.06), e decorrido o tempo previsto na norma XLVII.

Rocha Forte, Solenidade dos Apóstolos Pedro e Paulo

29 de Junho de 2012

O Presidente da Direcção



(Pe. Carlos Alexandre Alves Pinto)