



REGULAMENTO INTERNO

ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS



ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Centro Social e Cultural de S. Pedro de Bairro, com acordo de cooperação para a Resposta Social da Estrutura Residencial para Idosos celebrado com o Centro Distrital de Braga, em Dezembro de 2004, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

A Estrutura Residencial Para Idosos é uma resposta social que consiste no alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, em que sejam desenvolvidas atividades de apoio social e prestados cuidados de enfermagem, e que se rege pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de Julho – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Portaria n.º 67/2012, de 21 de março – Define as condições de organização, funcionamento e instalação a que devem obedecer as estruturas residenciais para pessoas idosas;
- d) 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;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.



NORMA III

Objetivos 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 da Estrutura Residencial para Idosos;
3. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA IV

Cuidados Prestados e Serviços Desenvolvidos

1. A Estrutura Residencial para Idosos do Centro Social e Cultural de S. Pedro de Bairro assegura a prestação dos seguintes cuidados:
 - 1.1. Alojamento;
 - 1.2. Alimentação;
 - 1.3. Higiene e cuidados de imagem e conforto pessoal;
 - 1.4. Cuidados de Saúde primários e medicamentosos;
 - 1.5. Tratamento e reabilitação de patologias;
 - 1.6. Assistência médica de manutenção e prevenção de saúde;
 - 1.7. Lavandaria;
 - 1.8. Animação, lazer e recreação.
2. A Estrutura Residencial para Idosos desenvolve ainda os seguintes serviços:
 - 2.1. Transporte e acompanhamento dos utentes a consultas e exames;
 - 2.2. Serviço Social;
 - 2.2. Psicologia;
 - 2.3. Terapia da Fala;
 - 2.4. Podologia;
 - 2.5. Fisioterapia;
 - 2.6. Nutrição e Engenharia Alimentar;
 - 2.7. Barbeiro e cabeleireira;
 - 2.8. Serviços Gerais.



3. A prestação dos serviços acima mencionados ocorre mediante um despiste de necessidades feito em estreita articulação entre o/a Diretor/a Técnico/a, o cliente e/ou responsável e a equipe técnica, estando sempre dependente da disponibilidade de horário do técnico e do grau de priorização do caso definido pela equipa.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DE CLIENTES

NORMA V

Condições de Admissão

São condições de admissão nesta Instituição:

1. Idade do Cliente;
2. Grau de Dependência;
3. Condição de precariedade sócio económica;
4. Ausência ou indisponibilidade da família em assegurar cuidados básicos;
5. Proveniência de freguesia pertencente ao Concelho de Vila Nova de Famalicão;
6. Frequência de outra Resposta Social da Instituição.

NORMA VI

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do seu processo, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 1.1. Bilhete de Identidade do cliente e do representante;
 - 1.2. Cartão de Contribuinte do cliente e do representante;
 - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante;
 - 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;
 - 1.6. Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar;



- 1.7. Declaração assinada, pelo cliente ou responsável, em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;
- 1.8. Outra documentação que se revele necessária para complementar o processo.
2. O período de candidatura decorre durante todo o ano.
 - 2.1. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: todos os dias úteis entre as 10 horas e as 17h30 horas.
3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Secretaria dentro do horário acima mencionado.
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. Condição de vulnerabilidade sócio-económica;
2. Idade;
3. Grau de dependência/necessidade de cuidados de saúde permanentes;
4. Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas em assegurar cuidados básicos;
5. Situação encaminhada pelos Serviços de Segurança Social;
6. Risco de Isolamento Social;
7. Naturalidade / residência na freguesia de Bairro;
8. Frequência do cliente em alguma Resposta Social;
9. Associado.

NORMA VIII

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela/o Diretor/a Geral, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da Direção.
2. É competente para decidir a Direção do Centro Social e Cultural S. Pedro de Bairro.
3. A decisão será dada a conhecer ao cliente/ responsável no prazo de 30 dias.



NORMA IX

Acolhimento dos Novos Clientes

1. Entrega de documentação;
2. Reunião entre Diretor/a Técnico/a, cliente e o seu responsável;
3. Apresentação do cliente aos colaboradores, restantes clientes e instalações.

NORMA X

Processo Individual do Cliente

1. O processo individual do cliente é constituído por um conjunto de documentos, nomeadamente:
 - a) Ficha de inscrição do cliente, localizada nos serviços administrativos;
 - b) O contrato do cliente, localizada nos serviços administrativos;
 - c) Dados de identificação e dados sociais do cliente;
 - d) Identificação, endereço e contatos da pessoa(s) de referência do cliente (familiar, representante legal ou outros) em caso de emergência;
 - e) Informação Médica (dieta, medicação, alergias e outros);
 - f) Fichas de avaliação pré-diagnóstica e de avaliação diagnóstica;
 - g) Plano Individual e respectivas revisões, monitorizações e avaliações;
 - h) Registos de ocorrências, de serviços prestados e de participação em atividades;
 - i) Registo da cessação do contrato.
2. O processo individual do cliente é arquivado nas instalações da Secretaria e da Estrutura Residencial para Idosos em local próprio e de fácil acesso à direção, equipe técnica e serviços administrativos, garantindo sempre a sua confidencialidade.
3. Cada processo individual é atualizado semestralmente.



NORMA XI
Lista de Espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vaga, esta será comunicada por escrito, telefonicamente ou pessoalmente ao possível cliente/responsável.
2. A lista é atualizada mediante a possibilidade de receção de novos candidatos.

CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII
Instalações

1. A Estrutura Residencial para Idosos do Centro Social e Cultural S. Pedro de Bairro está sediado na Rua da Infância n.º 199, Freguesia de Bairro, Concelho de Vila Nova de Famalicão e as suas instalações são compostas por:
 - 1.1 - 12 Quartos duplos (5 dos quais com casa de banho privativa);
 - 1.2 - 2 Balneários, com 2 casas de banho, devidamente equipadas garantindo todas as condições de acessibilidade; 1 sala de banho assistido, com maca de banho para dependentes e painel de regulação de temperatura.
 - 1.3 - 1 Sala de estar e de refeições;
 - 1.4 - Secretaria;
 - 1.5 - Gabinete médico/enfermagem;
 - 1.6 - Gabinete do/a Diretor/a Técnico/a;
 - 1.7 - Sala de Reabilitação Terapêutica;
 - 1.8 - Cozinha e lavandaria.



NORMA XIII

Horários de Funcionamento

A Estrutura Residencial para Idosos do Centro Social e Cultural S. Pedro de Bairro funciona 24 horas por dia, 365 dias por ano.

NORMA XIV

Entrada e Saída de Visitas

1. Horário: 11h00 /12h00 e 15h30/19h00, salvaguardando-se situações excepcionais.
2. É permitida a presença de 3 visitas por cliente, no quarto.
3. O visitante deve anunciar-se (funcionária/campainha), à entrada e saída, assim como assinar o documento respeitante ao controlo de visitas.
4. A entrada e saída de vestuário (e outros) deverá ser comunicada à funcionária responsável de turno.

NORMA XV

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efectuado até ao dia 10 do mês corrente, na Secretaria da Instituição.

NORMA XVI

Tabela de Participações/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de participações familiares é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível. O valor da participação mensal na ERPI determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento do utente, variável entre 75% a 90% de acordo com o grau de dependência do utente;



VALOR DA COMPARTICIPAÇÃO		
75% Rendimento per capita para os seguintes serviços:	85% Rendimento per capita para os seguintes serviços:	95% Rendimento per capita para os seguintes serviços:
<ul style="list-style-type: none"> • Alojamento • Alimentação • Higiene e cuidados de imagem e conforto pessoal • Cuidados de Saúde primários e medicamentosos • Tratamento e reabilitação de patologias • Assistência médica de manutenção e prevenção de saúde • Lavandaria • Animação, lazer e recreação 	<ul style="list-style-type: none"> • Alojamento • Alimentação • Higiene e cuidados de imagem e conforto pessoal • Cuidados de Saúde primários e medicamentosos • Tratamento e reabilitação de patologias • Assistência médica de manutenção e prevenção de saúde • Lavandaria • Animação, lazer e recreação 	<ul style="list-style-type: none"> • Alojamento • Alimentação • Higiene e cuidados de imagem e conforto pessoal • Cuidados de Saúde primários e medicamentosos • Tratamento e reabilitação de patologias • Assistência médica de manutenção e prevenção de saúde • Lavandaria • Animação, lazer e recreação
Dependência reduzida de terceiros	Dependência moderada de terceiros	Dependência elevada de terceiros

2. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, de 16/12/14 da Direção Geral da Segurança Social (DGSS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF/12 - D}{N}$$

Sendo que:

R = Rendimento *per capita*

RF = Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

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



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 alteração à tabela/preçário em vigor, é efectuada em função da mudança de rendimentos, aumento da inflação e outros que se possam considerar relevantes.
5. À comparticipação familiar apurada, pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares.
6. Qualquer alteração será comunicada por escrito ou pessoalmente.

NORMA XVII

Alimentação

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento das seguintes refeições e nos seguintes horários:
 - Pequeno-almoço - 09h30;
 - Almoço - 12h00;
 - Lanche -16h15;
 - Jantar - 19h30;
 - Ceia - 23h00.
2. A ementa semanal está afixada em local próprio, visível e adequado, sendo elaborada com fundamentos nutricionais adaptados aos utentes. São cumpridas as dietas gerais, bem como as específicas oriundas de prescrições de técnicos competentes (médico, nutricionista, enfermeiro, engenheira alimentar, terapeuta da fala, etc).



NORMA XVIII

Cuidados de Higiene

1. Os cuidados de higiene pessoal baseiam-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto sendo prestados diariamente e sempre que necessário.

NORMA XIX

Tratamento de roupas do utente

1. O tratamento das roupas de uso pessoal, da cama e casa de banho é assegurado pela instituição diariamente e sempre que necessário;
2. As roupas de uso pessoal são identificadas por uma etiqueta numerada, constando o resumo da numeração em tabela própria.

NORMA XX

Atividades de Animação Sociocultural, Lúdico-recreativas e Ocupacionais

1. Anualmente é definido o Plano Anual da Resposta Social, inserido nos objetivos gerais da Instituição, envolvendo todos os colaboradores, em ligação permanente com o cliente e/ou responsáveis. O Plano é revisto anualmente, em reunião de equipa, procedendo-se às alterações necessárias.

2. O programa de atividades, integra o plano anual e é definido de acordo com a realidade bio-psico-social e cultural dos clientes, procurando-se proporcionar aos mesmos um largo leque de experiências estimulantes que vão ao encontro das suas necessidades e expectativas, contribuindo o mais possível para o envelhecimento com qualidade.

3. As atividades decorrerão de acordo com o previsto no Plano Anual de Atividades e mais especificamente com o plano de desenvolvimento individual de cada cliente, salvaguardando-se possíveis alterações atendendo ao estado psico emocional do cliente, participação do grupo em outras atividades de carácter excecional ao planeado; alargamento e/ou encurtamento do tempo previsto para determinada tarefa em função do próprio estado geral do grupo; alteração de horários em função de articulação com outros serviços e/ou outras ocorrências; motivos alheios à própria dinâmica institucional.



NORMA XXI

Passeios ou Deslocações

1. A organização e desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade da Direção Técnica;
2. As saídas podem constar do plano anual de atividades ou serem agendadas extraordinárias se surgir uma oportunidade que as justifiquem.

NORMA XXII

Apoio nas Atividades de Vida Diária

No sentido de promover a autonomia, os clientes são apoiados e motivados para o desempenho das diferentes atividades de vida diária, segundo o seu Plano Individual; o Plano é reavaliado semestralmente.

NORMA XXIII

Cuidados de Enfermagem/Saúde

1. Os cuidados de Enfermagem são da responsabilidade da ERPI, conforme recursos humanos e materiais;
2. Aos clientes tem que ser facultado o acesso aos cuidados médicos, nomeadamente no Centro de Saúde da área da resposta social, devendo para tal proceder-se à alteração da residência dos clientes;
3. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares e na sua ausência, por colaboradores da ERPI;
4. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital).



NORMA XXIV

Administração de fármacos

1. A medicação é preparada em unidoses pela equipa de enfermagem.
2. A ERPI assegura a administração da medicação prescrita.

NORMA xxv

Produtos de Apoio à Ffuncionalidade e Autonomia

1. Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, cadeiras de rodas, andarilhos, óculos e outros) a ERPI pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da comparticipação, devendo ser informado o utente/família do valor acrescido deste tipo de ajudas.

NORMA XXVI

Quadro de Pessoal

- 1.O quadro de pessoal da Estrutura Residencial para Idosos encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

Quadro de Pessoal da Estrutura Residencial para Idosos é composto por:

- 1.1- Diretor/a Técnico/a;
- 1.2- Ajudantes de Ação Direta;
- 1.3- Auxiliares de Serviços Gerais;
- 1.4- Administrativo/a;
- 1.5- Cozinheiros/as;
- 1.6- Educador/a Social;
- 1.7- Enfermeiros/as;



- 1.8- Fisioterapeuta/ Enfermeiro de reabilitação;
- 1.9- Médico/a;
- 1.10- Nutricionista/Engenheiro/a Alimentar;
- 1.11- Podologista;
- 1.12- Professor/a de Educação Física, Música;
- 1.13- Psicólogo/a;
- 1.14- Terapeuta da Fala.

NORMA XXVII

Direção Técnica

1. A Direção Técnica da Estrutura Residencial compete a um técnico com formação superior em ciências sociais e do comportamento, saúde ou serviços sociais, e preferencialmente, com experiência profissional para o exercício das funções, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.
2. São funções do/a Diretor/a Técnico/a:
 - a) Dirigir o serviço, assumindo a responsabilidade pela programação, execução e avaliação das atividades;
 - b) Elaborar, executar e garantir o estudo da situação do cliente e a elaboração do respectivo Plano de Desenvolvimento Individual;
 - c) Monitorizar e rever o Plano de Desenvolvimento Individual e o Plano Anual de Atividades;
 - d) Coordenar e supervisionar os recursos humanos afectos ao serviço;
 - e) Sensibilizar as funcionárias face à problemática das pessoas a atender e promover a sua formação;
 - f) Estudar os processos de admissão e acompanhar as situações;
 - g) Participar em reuniões de Direção, sempre que as ações assim o justifiquem;



- h) Planear e dinamizar Reuniões de Equipa Técnica da Estrutura Residencial para Idosos.

CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES

NORMA XXVIII

Direitos dos Clientes

São direitos dos clientes:

1. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas, sociais e espirituais;
2. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
3. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
4. Ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida privada respeitada e preservada;
5. Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
6. Ter acesso à ementa semanal;
7. Receber visitas dos seus familiares e amigos;
8. Apresentar reclamações sobre o serviço ao/à Diretor/a Técnica, ao/à Diretor/a Geral ou à Direção da Instituição.

NORMA XXIX

Deveres dos Clientes

São deveres dos clientes:

1. Tratar com respeito e dignidade os companheiros, colaboradores e dirigentes da Instituição, respeitando e ajudando os outros;
2. Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita fora da Instituição;



3. Colaborar em tudo quanto, dentro das possibilidades físicas e mentais, possa contribuir na melhoria da vida da Instituição;
4. Comunicar previamente ao/à Diretor/a Técnico/a ou ao/à Diretor/a Geral, eventuais saídas da Estrutura Residencial para Idosos, onde o utente vai e quem o acompanha;
5. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o estabelecido;
6. Cumprir as normas expressas no regulamento interno da Estrutura Residencial, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento.

NORMA XXX

Direitos do Centro Social e Cultural S. Pedro de Bairro

São direitos do Centro Social e Cultural S. Pedro de Bairro:

1. Os dirigentes e colaboradores serem tratados com respeito e dignidade;
2. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
3. Receber atempadamente a mensalidade acordada;
4. Ver respeitado o seu património;
5. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente e/ou representantes no ato da admissão;
6. À Instituição é reservado o direito de suspender este serviço, 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 necessários à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda o são relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.



NORMA XXXI

Deveres do Centro Social e Cultural S. Pedro de Bairro

São deveres do Centro Social e Cultural S. Pedro de Bairro:

1. Garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços, bem como, o conforto necessário ao bem-estar do cliente;
2. Proporcionar o acompanhamento adequado a cada cliente;
3. Assegurar a existência de recursos humanos adequados a este serviço;
4. Proceder à admissão dos clientes de acordo com os critérios definidos neste regulamento;
5. A inviolabilidade da correspondência e do domicílio, não sendo, neste caso, permitido fazer alterações, nem eliminar bens ou outros objetos sem a sua prévia autorização e/ou da respectiva família;
6. Assegurar o normal funcionamento do serviço.

NORMA XXXII

Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

1. A Instituição só se responsabiliza pelos documentos, objetos e valores, que os utentes/representantes entreguem à sua guarda;
2. É feita uma lista de ajudas técnicas (andarilho, colchões, poltronas, cadeiras de rodas) e assinada pelo responsável/cliente e pela pessoa que os recebe. Esta lista é arquivada no processo individual;
3. As próteses dentárias e auditivas são da responsabilidade do utente/representante.

NORMA XXXIII

Falecimento do utente

1. A comunicação de óbitos realiza-se entre as 8h e as 24h, ao familiar responsável. Poderá ser exceção os familiares que manifestem por escrito outra intenção.



NORMA XXXIV

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

1. A interrupção do serviço pode ser feita excepcionalmente quando o cliente for hospitalizado ou quando se ausenta por responsabilidade/solicitação do seu responsável legal/familiar;
2. Quando o cliente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo menos com 8 dias de antecedência;
3. A não renovação do contrato por qualquer um dos outorgantes, deve ser comunicada com uma antecedência mínima de 8 dias em relação à data de termo do contrato.

NORMA XXXV

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e o Centro Social Cultural S. Pedro de Bairro é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA XXXVI

Cessação da Prestação de Serviços por Fato Não Imputável ao Prestador

A cessação da prestação de serviços por iniciativa do cliente pode acontecer:

- a) Por morte – a Instituição comunica à família de imediato, se o cliente falecer durante a permanência na Estrutura Residencial para Idosos, bem como ao médico da Instituição;
- b) Por desistência – o utente tem de informar a Instituição 8 dias antes de abandonar esta Resposta Social e rescinde-se o contrato de prestação de serviços.

NORMA XXXVII

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na Secretaria da Instituição, sempre que desejado.



CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXVIII

Alterações ao Regulamento

1. 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 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.
2. Estas alterações deverão ser comunicadas à Entidade Competente para o licenciamento/accompanhamento técnico da Resposta Social.

NORMA XXXIX

Integração de Lacunas

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelo Centro Social e Cultural S. Pedro de Bairro, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XL

Foro Competente

1. O foro competente para resolução de eventuais litígios é o Tribunal da Comarca de Vila Nova de Famalicão

NORMA XLI

Entrada em Vigor

Aprovado em Reunião de Direção em Janeiro de 2016.

O presente regulamento entra em vigor 30 dias após o mês mencionado.