

DESABROCHAR DE NOVO



Centro Residencial para 3^o Idade

REGULAMENTO INTERNO

DE

DESABROCHAR DE NOVO

CENTRO RESIDENCIAL PARA 3^a

IDADE

3.^a Revisão 2024



INDICE

CAPITULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

- NORMA I - Âmbito da Aplicação
- NORMA II – Legislação Aplicável
- NORMA III - Objectivos do Regulamento
- NORMA IV - Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

CAPITULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO E CANDIDATURA DOS CLIENTES

- NORMA I - Destinatários e Condições de Admissão
- NORMA II - Candidatura
- NORMA III - Admissão
- NORMA IV – Acolhimento
- NORMA V - Processo Individual

CAPITULO III - FUNCIONAMENTO

- NORMA I - Instalações
- NORMA II - Horários de Funcionamento
- NORMA III - Entrada e Saída de Visitas
- NORMA IV - Refeições
- NORMA V - Objectivos da Prestação dos Serviços
- NORMA VI - Actividades Lúdicas
- NORMA VII – Procedimentos para passeios, visitas e excursões

CAPITULO IV - DIREITOS E DEVERES

- NORMA I - Direitos dos Clientes
- NORMA II - Deveres dos Clientes
- NORMA III - Direitos do Estabelecimento
- NORMA IV - Deveres do Estabelecimento
- NORMA V – Direitos e deveres dos familiares e pessoas de referência
- NORMA VI - Livro de Reclamações

CAPITULO V - PAGAMENTOS E COBRANÇAS

- NORMA I - Pagamentos
- NORMA II - Preçário das mensalidades
- NORMA III - Cobrança

CAPITULO VI - VIGÊNCIA/CESSAÇÃO DO CONTRATO

- NORMA I - Vigência do Contrato
- NORMA II - Cessação do Contrato

CAPITULO VII - ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL DO ESTABELECIMENTO

- NORMA I - Direcção do Estabelecimento
- NORMA II - Quadro de Pessoal

CAPITULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

- NORMA I - Espólio e Guarda dos Bens dos Clientes
- NORMA II - Alterações ao Regulamento
- NORMA III – Integração de Lacunas
- NORMA IV - Entrada em vigor



REGULAMENTO INTERNO

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito da Aplicação

O presente regulamento destina-se a definir as normas de funcionamento do Desabrochar de Novo – Centro Residencial para a 3ª Idade Lda., sito Rua Prof. Camilo de Oliveira, nº 515, S. Cosme, 4420-284 Gondomar.

NORMA II

Legislação aplicável

Este estabelecimento rege-se pelo estipulado no Decreto-Lei nº 64/2007 de 14 de Março republicado e alterado pelo Decreto-Lei nº 126-A/2021 de 31 de dezembro e pela Portaria n.º 349/2023 de 13 de Novembro que procede à primeira alteração à Portaria nº 67/2012 de 21 de março, que define as condições de organização, funcionamento e instalação a que devem obedecer as estruturas residenciais para pessoas idosas. Declaração de Rectificação n.º1/2024 – que rectifica a Portaria n.º 349/2023, de 13 de novembro.

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;
3. Promover a participação activa dos clientes ou seus representantes legais ao nível das actividades sociais e culturais promovidas pelo Estabelecimento.

NORMA IV

Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

1. O Estabelecimento assegura a prestação dos seguintes serviços aos clientes:

- 1.1. Alojamento;
- 1.2. Cuidados de higiene e conforto pessoal;
- 1.3. Refeições, nomeadamente, pequeno - almoço, almoço, lanche, jantar e ceia;
- 1.4. Cuidados de enfermagem, bem como o acesso a cuidados de saúde, de acordo com a legislação em vigor
- 1.5. Lavagem e tratamento de roupas pessoais;
- 1.6. Limpeza e manutenção do espaço.

2. Os Estabelecimentos promovem ainda as seguintes actividades:

- 2.1. Actividades de animação sociocultural, recreativa e ocupacional;
- 2.2. Assistência religiosa, de acordo com as práticas religiosas de cada um dos utentes, sempre e só quando exequível.



CAPITULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO E CANDIDATURA DOS CLIENTES

NORMA I

Destinatários e Condições de Admissão

1. A estrutura residencial destina-se à habitação de pessoas com 65 ou mais anos que, por razões familiares, dependência, isolamento, solidão ou insegurança, não podem permanecer na sua residência.
2. A estrutura residencial pode, também, destinar-se a pessoas adultas de idade inferior a 65 anos, em situações de exceção devidamente justificadas.
3. A estrutura residencial destina-se, ainda, a proporcionar alojamento em situações pontuais, decorrentes da ausência, impedimento ou necessidade de descanso do cuidador.
4. É condição obrigatória para admissão do Utente no Estabelecimento a sua expressa vontade.
5. A Instituição pode requerer ao Utente ou ao responsável por este todos, os documentos de suporte médico que se venham a revelar como necessários para a avaliação da admissão do mesmo na Instituição.

NORMA II

Candidatura

1. A candidatura a cliente dos Estabelecimentos é feita através de entrevista com uma Directora Técnica;
2. Deverá ser feita marcação prévia de entrevista, por via telefónica, pessoal, ou correio electrónico;
3. Para efeitos de instrução do processo de candidatura à admissão, o candidato a cliente deverá apresentar, aquando da entrevista com a Directora Técnica, a Ficha de Admissão devidamente preenchida, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a apresentação de cópia dos seguintes documentos:
 - 3.1. Bilhete de Identidade do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - 3.2. Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - 3.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - 3.4. Cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema de Saúde a que o candidato esteja vinculado;
 - 3.5. Relatório clínico do médico assistente, descritivo da sua situação clínica, bem como boletim de vacinas;
 - 3.6. Declaração assinada pelo candidato em como autoriza a informatização pelo Estabelecimento dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo de cliente;
 - 3.7. Ficha de admissão, de modelo previamente aprovado e entregue devidamente preenchida;
 - 3.8. Cópia da sentença judicial que determine o acompanhante, no âmbito do regime do maior acompanhado, quando aplicável.
4. A candidatura à admissão num Estabelecimento, implica a obrigatoriedade do(a) interessado(a) em se submeter a exame médico, a ser efectuado no e pelo médico assistente do Estabelecimento;
5. Se o candidato for admitido num Estabelecimento, antes da sua admissão deverá entregar os seguintes documentos:
 - 5.1. Comprovativo do pedido de transferência da sua residência legal para o Estabelecimento em que ficar alojado, dirigido às entidades competentes pelo pagamento da sua pensão ou reforma, nomeadamente à Segurança Social;
 - 5.2. Comprovativo da inclusão na conta bancária de que o cliente for titular e que seja usada pela entidade competente para o pagamento da sua pensão ou reforma, de ordem de transferência bancária a favor do



Estabelecimento do valor da comparticipação mensal que lhe for fixada, no caso de utentes comparticipados por qualquer sistema ou subsistema de Segurança Social, quando os mesmos se mostrem incapazes de gerir as suas rotinas diárias.

6. Sempre que se demonstre necessário poderá ser exigida certidão de sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.

NORMA III

Admissão

1. Compete à Directora Técnica instruir os processos de admissão de clientes do Estabelecimento, que serão submetidos para apreciação da Administração;
2. Os critérios de admissão serão os seguintes por esta ordem:
 - 2.1 premência social e ou clínica da situação;
 - 2.2 existência em vaga de tipologia pretendida (quarto individual, duplo ou de casal);
 - 2.3 ordem de inscrição em Lista de Espera;
3. Da decisão será dado conhecimento ao candidato num prazo que não deverá exceder os 30 dias, após a recepção da candidatura.
4. O processo de admissão termina com a celebração do Contrato de Prestação de Serviços, anexo ao presente Regulamento e que dele faz parte integrante, que será assinado por representante do Estabelecimento e pelo cliente ou pelo seu representante legal, quando necessário.
5. No acto da assinatura do contrato será feito o pagamento de acordo com o disposto na Norma II do Capítulo V do presente Regulamento.

NORMA IV

Acolhimento

1. No primeiro dia do acolhimento está presente a Directora Técnica que com os colaboradores presentes diligenciam os seguintes procedimentos:
 - a)- Criar empatia pelo utente
 - b)- Prestar esclarecimentos em caso de necessidade
 - c)- Evidenciar a importância da proximidade continuada das pessoas próximas do utente.
2. No acto de admissão do utente na Instituição, o mesmo reunirá com a Directora Técnica ou quem a substitua no sentido de ambos preencherem a Ficha de Avaliação Diagnóstica, bem como para traçar, o Programa de Acolhimento Inicial, assinar o Contrato de Alojamento e Prestação de Serviços, assim como fazer o Inventário dos bens do utente e se o utente desejar colocar artigos de valor/dinheiro no cofre.
3. A Directora Técnica também abordará questões sobre as regras de segurança, protecção e horários a cumprir, assim como informações básicas de segurança e higiene. As regras estabelecidas são adequadamente flexíveis de modo a respeitarem os ritmos, hábitos e gostos dos utentes.
4. Não é permitida a admissão de animais de estimação na resposta social de Lar de Idoso.
5. No Estabelecimento existe, para cada cliente, um processo onde consta a identificação pessoal, elementos sobre a situação social e económica, necessidades específicas, hábitos de vida, gostos, interesses e história de vida.



NORMA V

Processo Individual

O processo Individual do utente é organizado de acordo com o previsto no Artigo 9º da Portaria n.º 349/2023, de 13 de Dezembro, que procede à 1ª alteração da Portaria 67/2012 de 21 de março, e onde constam os seguintes elementos:

1. Identificação do utente/residente
2. Data de admissão
3. Identificação do médico assistente;
4. Identificação e contato dos familiares ou do representante legal
5. Exemplar do contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados
6. Avaliação social do utente, da qual consta a caracterização da situação social, familiar e do contexto e história de vida
7. Cópia da sentença que determine o acompanhante, no âmbito do regime do maior acompanhado, quando aplicável;
8. Plano Individual de Cuidados (PIC), nos termos previstos no artigo 9º-A;
9. Cessação do contrato de prestação de serviços, atividades e cuidados com indicação da data e motivo
10. O Processo individual do utente/residente encontra-se carregado em software utilizado pelo estabelecimento para o efeito, de fácil acesso à equipa de coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
11. Cada processo individual é permanentemente actualizado.

CAPITULO III

FUNCIONAMENTO

NORMA I

Instalações

1. O Desabrochar de novo – Centro Residencial para a 3.ª Idade, Lda., está sediado na Rua professor Camilo de Oliveira, n.º 515, 4420-284 Gondomar e as suas instalações são compostas por:
 - a) Zonas reservadas aos utentes:
 - 22 quartos com casa de banho privativa, sendo que 11 são duplos e 11 são individuais, sendo que destes individuais, 6 são ocupados por casal.
 - Os quartos destinam-se ao descanso dos utentes e são de acesso restrito
 - cada Ala tem uma sala de estar/copa
 - 1 Sala de refeições, cozinha e lavandaria
 - 2 salas de convívio
 - 1 sala de atividades
 - Instalações sanitárias afetas à sala de refeições, salas de convívio e atividades, sendo 2 masculinas e 2 femininas
 - Gabinete médico e de fisioterapia
 - Gabinete de enfermagem
 - Recepção
 - Sala de visitas
 - Gabinete da Direção
 - Sala de reuniões



b) Zonas restritas ao pessoal

Estas zonas destinam-se aos profissionais e encontram-se em áreas restritas ao pessoal.

- 1 Sala para descanso dos profissionais
- 1 Vestiário feminino com equipamento sanitário completo, incluindo base de duche e
- 1 Vestiário masculino com equipamento sanitário completo, incluindo base de duche
- Cozinha
- Lavandaria
- Zonas de apoio
 - a) 1 Arrecadação geral
 - b) 1 Arrecadações de géneros alimentícios
 - c) 1 Arrecadações de equipamentos e produtos de higiene do ambiente

NORMA II

Horários de Funcionamento

1. O Estabelecimento tem funcionamento contínuo e ininterrupto.
2. O horário de atendimento é às segundas, quartas e sextas entre as 14h00m e as 18h00m.

NORMA III

Entrada e Saída de Visitas

1. As visitas de utentes são realizadas na sala de visitas, localizada junto da receção.
2. Os utentes podem receber visitas de segunda a domingo, incluindo feriados, entre as 14:00H e as 18:00H, previamente agendadas e de acordo com a disponibilidade do espaço destinado para o efeito.
3. A duração da visita está prevista por períodos de 30 minutos, salvo a existência de disponibilidade de horário que permita maior duração da mesma.
4. O estabelecimento garante a disponibilidade de 2 visitas semanais por utente, podendo as mesmas acontecer em maior número semanal, desde que solicitada no próprio dia, e se se verificar disponibilidade de horário.
5. Nos casos em que, por motivos da situação clínica do utente, se justifique a permanência no leito, as visitas poderão ocorrer no quarto, desde que, devidamente autorizadas pela direção técnica do estabelecimento.

NORMA IV

Refeições

1. O horário das refeições é o seguinte:
 - 1.1. Pequeno-almoço: entre as 07:30H e as 10:00H;
 - 1.2. Almoço: entre as 12:00H e as 13:00H;
 - 1.3. Lanche: entre as 15:30H e as 16:30H;
 - 1.4. Jantar: entre as 18:30H e as 19:30H;
 - 1.5. Ceia: entre as 22:30H e as 23:30H.
2. Os regimes de alimentação especial obedecem a prescrição médica e poderão ter encargos suplementares a serem suportados pelos clientes.
3. A ementa é afixada em local próprio e visível, de fácil acesso ao cliente ou visitas.



NORMA V

Objectivos da Prestação dos Serviços

A prestação dos serviços obedece a um planeamento ajustado às reais necessidades dos clientes do Estabelecimento, de modo a proporcionar-lhes:

1. A prestação de todos os cuidados adequados à satisfação das suas necessidades, tendo em vista a manutenção da autonomia e independência;
2. Uma alimentação adequada, tentando conciliar, na medida do possível, uma alimentação racional com hábitos e gostos pessoais e cumprindo as prescrições médicas;
3. Uma qualidade de vida que compatibilize a vivência em comum com o respeito pela individualidade e privacidade para cada cliente;
4. A realização de actividades de animação sociocultural, recreativa e ocupacional que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os clientes e para a manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;
5. Um ambiente calmo, confortável e humanizado;
6. Os serviços domésticos necessários ao bem-estar do cliente e destinados, nomeadamente, à higiene do ambiente, ao serviço de refeições e ao tratamento de roupas;
7. A convivência social, através do relacionamento entre os clientes e destes com os familiares e amigos, com o pessoal do lar e com a própria comunidade, de acordo com os seus interesses;
8. A participação, sempre que possível, dos familiares ou outras pessoas no apoio ao cliente, desde que este apoio contribua para um bem-estar e equilíbrio psicoafectivo.

NORMA VI

Actividades Lúdicas

A Direcção do Estabelecimento elaborará um plano, superiormente aprovado, de actividades de animação sociocultural, recreativa e ocupacional gratuito, com afixação de informação clara e respeitando o princípio da participação voluntária dos clientes. Poderão existir actividades lúdicas pagas ou parcialmente pagas pelos utentes e ou pelos responsáveis pelo mesmo, nomeadamente tratando-se de excursões, visitas, passeios, que serão custeadas por estes desde que com o seu acordo.

NORMA VII

Procedimentos para Passeios, Visitas e Excursões

1. Todos os passeios, visitas, e excursões serão atempadamente anunciadas pela Direcção do Estabelecimento.
2. Caberá à Direcção Técnica do Estabelecimento juntamente com os utentes e os seus familiares a aquilatarem das condições físicas e psicológicas para a realização das actividades supracitadas.
3. Todos os utentes e ou quem os represente deverão assinar uma declaração/termo de responsabilidade que autorize a realização dos passeios, visitas, e excursões.
4. Serão sempre subscritos seguros de acidentes pessoais para os utentes no âmbito destas actividades.
5. O Estabelecimento assegurará o número suficiente de funcionários/acompanhantes para a realização das actividades no exterior.



CAPITULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA I

Direitos dos Clientes

1. São direitos dos clientes, nomeadamente:

- 1.1. O respeito pela sua dignidade;
- 1.2. O respeito pela sua individualidade;
- 1.3. O respeito pela sua integridade e desenvolvimento da sua personalidade;
- 1.4. O respeito pela sua autonomia;
- 1.5. O respeito pela sua capacidade de escolha;
- 1.6. O respeito pela sua privacidade e intimidade;
- 1.7. Confidencialidade;
- 1.8. Igualdade;
- 1.9. Participação;
- 1.10. Liberdade de expressão;
- 1.11. Liberdade religiosa;
- 1.12. Autonomia na gestão do seu património.

2. São ainda direitos do cliente:

- 2.1. Acolhimento pela Directora Técnica para uma visita mais pormenorizada ao Estabelecimento e apoio no seu alojamento;
- 2.2. Esclarecimento sobre o Regulamento Interno e Funcionamento e os direitos e deveres do cliente;
- 2.3. Recepção de documentação pessoal, e identificação da pessoa a contactar em caso de necessidade ou emergência;
- 2.4. Elaboração do registo de bens e valores do cliente, a ser efectuado pela Direcção do Estabelecimento;
- 2.5. Apresentação do cliente aos colaboradores e outros residentes, reforçando a informação necessária recorrendo ao “Comité de Acolhimento”.

NORMA II

Deveres dos Clientes

São deveres dos clientes:

1. Cumprir as normas deste Regulamento Interno e as específicas do Estabelecimento em que estiver alojado;
2. Zelar pela conservação das instalações e material que lhe for distribuído;
3. Apresentar-se em condições normais de higiene;
4. Contribuir para o bem-estar geral do Estabelecimento, devendo evitar situações de conflito quer com os outros residentes, quer com o pessoal de serviço;
5. Respeitar os horários em vigor;
6. Pagar nos prazos estipulados, a mensalidade e ou a comparticipação mensal fixada de acordo com a legislação em vigor;
7. Reembolsar o Estabelecimento das despesas com medicamentos, fraldas, transportes e outras que lhe digam directamente respeito.



NORMA III

Direitos do Estabelecimento

São direitos do Estabelecimento:

1. Exigir dos clientes o cumprimento do Presente Regulamento e de outras normas de funcionamento do Estabelecimento;
2. Rescisão de contrato com o cliente em caso de:
 - 2.1. Incumprimento das regras do Presente Regulamento, nomeadamente no que concerne aos deveres consignados na Norma II do Capítulo IV. A rescisão ocorrerá após a averiguação dos factos e implicará a abertura de processo de inquérito a decorrer nos termos da legislação em vigor;
 - 2.2. Quando ficar incapaz de gerir a sua pessoa e bens e por tal se verificar alterações das suas faculdades mentais que ponham comprovadamente em risco a segurança de pessoas e bens no estabelecimento.
 - 2.2.1. Considera-se, para o efeito do número anterior, que o cliente está incapaz de gerir a sua pessoa e bens, quando submetido a inspecção médica pelos serviços públicos competentes.

NORMA IV

Deveres do Estabelecimento

Constituem deveres do Estabelecimento:

1. Proporcionar serviços permanentes e adequados aos clientes;
2. Contribuir, dentro do possível, para a melhor qualidade de vida dos clientes no seu processo natural de envelhecimento;
3. Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação inter-familiar;
4. Potenciar a integração social.

NORMA V

Direitos e deveres dos familiares e pessoas de referência

1. Os familiares e pessoas de referência têm direito, nomeadamente a:
 - a) Participar nas atividades e no projecto global da ERPI
 - b) Participar na avaliação diagnóstica e na elaboração, celebração e implementação do plano individual de cuidados do residente, caso este o deseje;
 - c) Ter acesso a informação e ser ouvido nas decisões que digam respeito ao residente, com a devida autorização do próprio;
 - d) Visitar o residente, exceto se este o recusar ou se houver impedimento legal.
2. Constituem deveres dos familiares e pessoas de referência, nomeadamente:
 - a) Cumprir o regulamento interno;
 - b) Colaborar com a equipa;
 - c) Respeitar a privacidade e a intimidade dos residentes;
 - d) Zelar pela boa conservação da residência e dos bens e equipamentos;
 - e) Tratar os residentes e os trabalhadores com urbanidade, respeito, com correcção e compreensão.



NORMA VI

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui livro de reclamações em suporte físico, que poderá ser solicitado junto da Diretora Técnica do Estabelecimento, sempre que desejado pelos clientes, ou pelos seus representantes legais e electrónico, através do link [http://www.livroreclamacoes.pt/Inicio/DESABROCHAR_DE_NOVO - RES.TERC.IDADE.LDA](http://www.livroreclamacoes.pt/Inicio/DESABROCHAR_DE_NOVO_-_RES.TERC.IDADE.LDA) SENHA: 506498808 lardesabrochar@sapo.pt em conformidade com o Anexo I do n.º 12 al.b) do Decreto-Lei 74/2017 – LEGISLAÇÃO – DL n.º156/2005, de 15 de Setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º74/2017, de 21 de Junho (Estabelece o regime jurídico do livro de reclamações e cria o formato electrónico do livro de reclamações).

CAPITULO V

PAGAMENTOS E COBRANÇAS

NORMA I

Pagamentos

1. Os pagamentos são efectuados no Estabelecimento onde o cliente esteja a residir, das 09:00H às 18:00H.
2. O pagamento da mensalidade e ou da comparticipação mensal deverá ser efectuado até ao dia 8 do mês decorrente.
3. O pagamento de outras despesas como medicamentos, fraldas e transporte, deverão ser efectuados até ao dia 8 do mês seguinte a que disserem respeito.

NORMA II

Preçário das mensalidades

1. O preçário das mensalidades em vigor encontra-se afixado em local bem visível, com indicação detalhada do custo de serviços adicionais, que se junta como Anexo I.
2. A fixação do valor da mensalidade depende da autonomia do cliente, ou seja, depende se o cliente é autónomo, semi-autónomo ou dependente.
3. A mensalidade será fixada no acto da admissão, sendo actualizada anualmente a 1 Janeiro, reservando-se, ainda, ao Estabelecimento o direito de a aumentar com o aviso prévio de 30 dias.

NORMA III

Cobrança

1. O controlo da cobrança dos pagamentos referidos no número anterior é da competência da Direcção Técnica do Estabelecimento.



CAPÍTULO VI

VIGÊNCIA/CESSAÇÃO DO CONTRATO

NORMA I

Vigência do Contrato

1. O Contrato de Prestação de Serviços referido no nº3 da Norma III do Capítulo II, do Presente Regulamento, é celebrado por tempo indeterminado, excepto disposição específica contrária que deverá ser expressamente mencionada e aceite pelos subscritores do contrato.
2. Devem ser celebrados por escrito contratos de prestação de serviços, atividades e cuidados com os residentes e ou seus familiares e, quando exista, com o representante legal, dos quais devem constar os direitos e obrigações das partes e a discriminação dos serviços, atividades e cuidados a prestar aos residentes que se encontram incluídos na mensalidade, devendo o contrato se alterado em função da evolução das necessidades.
3. Do contrato é entregue um exemplar ao residente e ou familiares e arquivado outro no respectivo processo individual
4. Qualquer alteração ao contrato é efectuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.
5. A ERPI deve garantir que o utente toma conhecimento do teor do contrato de prestação de serviços, do regulamento interno e do PIC, de uma forma que assegure a sua compreensão por parte do utente.

NORMA II

Cessaçã o do Contrato

1. O cliente pode denunciar, o Contrato de Prestação de Serviços, não implicando qualquer tipo de sanção, para qualquer uma das partes, devendo-o fazer com antecedência mínima de 30 dias em relação à data em que pretende abandonar o Estabelecimento, atendendo quer ao termo apost o no mesmo e respectivas prorrogações. A denúncia do Contrato implica a liquidação de todas as despesas imputáveis ao cliente até à data do abandono do Estabelecimento.
2. A Direcção do estabelecimento pode aceitar um prazo diferente para a denúncia do Contrato de Prestação de Serviços, por parte do cliente, em caso excepcionais devidamente fundamentados e que deverá ser homologado superiormente.
3. O Contrato de Prestação de Serviços caduca caso se verifique a morte do cliente, devendo contudo, os herdeiros legais e/ou o fiador satisfazer as dívidas existentes.
4. Quando a denúncia do Contrato de Prestação de Serviços for da iniciativa do Estabelecimento, nomeadamente nos termos do ponto 2 da Norma III do Capítulo IV do presente Regulamento, o cliente, a família e as Entidades interessadas, como seja a Segurança Social, deverão ser notificadas com antecedência mínima de 30 dias.
5. Em casos excepcionais, como seja o de comportamento violento por parte do cliente, a denúncia do contrato e abandono do Estabelecimento pode ter efeitos imediatos após processo sumário de averiguação, a ser levado a cabo pela Direcção do Estabelecimento, sem prejuízo de posterior instauração de processo de inquérito que se processará nos prazos a termos legais aplicáveis e que poderá confirmar ou não a denúncia do contrato.



CAPITULO VII

ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL DO ESTABELECIMENTO

NORMA I

Direcção do Estabelecimento

A Direcção do Estabelecimento compete a uma Técnica, nos termos da legislação em vigor cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

NORMA II

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal afecto a cada Estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (Direcção Técnica, Equipa Técnica, Pessoal Auxiliar, Pessoal de Limpeza e Cozinha), formação profissional e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

CAPITULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA I

Espólio e Guarda dos Bens dos Clientes

1. Sempre que exista disponibilidade para o efeito, o cliente pode guardar no cofre do Estabelecimento os objectos de valor, discriminados em lista duplicada, data e assinada pelo próprio e por quem recepcionou os objectos. Um dos exemplares desses documentos será guardado no Estabelecimento, sendo o outro entregue ao cliente.
2. Os bens e valores que constituem o espólio do cliente, se não forem reclamados no prazo de um ano a contar da data do falecimento pelos herdeiros ou seus representantes legais, reverterem a favor do Estabelecimento.

NORMA II

Alterações ao Regulamento

1. Nos termos deste Regulamento e da legislação em vigor, o Estabelecimento deverá informar os clientes 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 que a estes assiste.
2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

DESABROCHAR DE NOVO



Centro Residencial para 3ª Idade

NORMA III
Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão suprimidas pelo Estabelecimento, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA IV
Entrada em vigor

O Presente regulamento entra em vigor em 28/ 07 /2024, revogando todas as Normas e Regulamentos até agora em vigor.