

**Regulamento Interno do Serviço de Apoio Domiciliário do Centro Social e
Paroquial de S. Tiago da Freguesia de Mairos**

Capítulo I

Disposições gerais

Norma I

Natureza, Fins E Âmbito de Aplicação

- 1) O Centro Social e Paroquial de S. Tiago de Mairos da freguesia de Mairos é uma Instituição Particular de Solidariedade Social registada pela inscrição nº 20/70, a fls. 178 Verso no Livro 6, desde o dia 30/07/2007, nos termos do artigo 2º, do Regulamento do Registo das Instituições Particulares de Solidariedade Social, aprovado pela portaria nº 778/83, de 23 de Julho, e tem sede na Av. Carminda Ribeiro 5400-640 em Mairos.
- 2) Esta Resposta Social é abrangida por um acordo de cooperação com a Segurança Social assinada a 31 de Maio de 2011.
- 3) O Serviço de Apoio Domiciliário organizado e coordenado pelo Centro Social e Paroquial de S. Tiago da Freguesia de Mairos, consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados no domicílio a indivíduos e famílias quando, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou as actividades da vida diária.
- 4) O presente Regulamento aplica-se apenas à resposta social de Serviço de Apoio Domiciliário (adiante designada por SAD), com sede nas instalações do Centro Social e Paroquial de S. Tiago, desenvolvido nesta e nas freguesias circundantes que não tenham este serviço efectuado por Instituição congénere e encaminhará as inscrições fora destes pressupostos que receba para outras Instituições.

Norma II

Legislação Aplicável

O presente regulamento aplica-se à Resposta Social do Serviço de Apoio Domiciliário do Centro Social e Paroquial de S. Tiago da Freguesia de Mairos, regendo-se pelo estipulado no Despacho Normativo nº 62/99 e pela Portaria nº38/2013 de 30 de Janeiro.

Norma III

Objectivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços.
3. Promover a participação activa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.
4. Reduzir as situações de isolamento e de carência;
5. Evitar, retardar ou diminuir o tempo de internamento em Lar;
6. Contribuir para a estabilização ou retardamento do processo de envelhecimento;
7. Proporcionar o equilíbrio bio-psico-social do idoso;
8. Promover a reinserção na comunidade;
9. Promover a continuidade ou reactivação de familiares e/ou de vizinhança;
10. Assegurar os cuidados básicos de saúde em colaboração com os serviços de saúde;
11. Assegurar as necessidades básicas de alimentação, higiene e conforto pessoal;
12. Zelar pelas condições habitacionais.

Norma IV

Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

A resposta social, Serviço de Apoio Domiciliário propõe adaptar-se às condições de cada situação, proporcionando um conjunto de cuidados individualizado e personalizado, em função das necessidades dos utentes e seus familiares e da sua vontade expressa, através de recursos humanos e materiais adequados.

Engloba as seguintes modalidades:

1) Cuidados de Higiene e Conforto Pessoal

- Banho completo (semanal);
- Higiene diária;
- Tratamento de unhas;
- Pentear e barbear;
- Mudar de roupa;

- Curativos simples.

2) Distribuição de Refeições no Domicílio

- As refeições são confeccionadas na Instituição e distribuídas no domicílio;
- A refeição do almoço será reforçada para o jantar e acrescida de fruta e pão;
- As dietas serão respeitadas desde que prescritas pelo Médico de Família;
- Auxílio ao utente durante as refeições (apenas quando tal se revele necessário).

3) Limpeza do Domicílio

- Limpeza e arrumação do quarto, cozinha, sala e casa de banho, isto é, as divisões mais utilizadas (limpeza semanal);
- Não estão incluídas as tradicionais limpezas gerais (ex.: na Páscoa, no Verão e/ou outras);

4) Tratamento de Roupas

- Lavar;
- Passar a ferro.

Nota: a roupa é tratada na Instituição e entregue uma vez por semana no domicílio do utente.

5) Realização de Serviços Externos

- Pequenos recados de carácter urgente;
- Marcação de consultas no Centro de Saúde, quando se revele necessário.

6) Animação e Lazer

- Actividades recreativas e culturais

Capítulo II

Processo de amissão dos Clientes

Norma V

Condições de Admissão

Serão admitidos como utentes do Serviço de Apoio Domiciliário os indivíduos ou agregados familiares que se encontrem nas condições abaixo indicadas:

- 1) Ter idade superior a 60 anos, salvo casos excepcionais a considerar individualmente;
- 2) Vontade expressa do utente ou do seu representante legal/familiares.
- 3) Estar dentro dos critérios de admissão.

Norma VI

Candidatura

O pedido de admissão será feito mediante a apresentação de um requerimento dirigido à Direcção da Instituição;

- 1) A admissão de utentes constitui atribuição da Direcção, após o estudo e parecer da Directora Técnica sobre a situação sócio-familiar, económica e das capacidades psicomotoras do candidato. A Directora Técnica e/ou a Animadora sócio-cultural da Instituição visitarão o utente no domicílio, para recolha de elementos, com vista à realização de um diagnóstico mais completo da situação;
- 2) O pedido de admissão deverá fazer-se acompanhar dos seguintes documentos:
 - Fotocópia do Bilhete de Identidade;
 - Fotocópia do Cartão de Beneficiário;
 - Fotocópia do Cartão de Contribuinte;
 - Declaração Médica comprovativa da inexistência de doença infecto-contagiosa ou mental e um resumo do processo clínico do idoso;
 - Fotocópia comprovativa do rendimento do utente e dos seus familiares responsáveis.
 - Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente.

Norma VII

Critérios de Admissão

As prioridades na admissão decorrerão dos vários itens e terão em conta a procura, a gravidade das situações e a capacidade de respostas do serviço.

Constituem critérios de admissão:

- 1) Prioridade a pessoas e grupos/famílias social e economicamente mais desfavorecidas;
- 2) Residir na Freguesia de Mairos e freguesias circundantes;

- 3) Ausência total de apoio familiar, conjugada com certo grau de dependência do Idoso;
- 4) Existência de desajustamentos familiares graves;
- 5) Impossibilidade por parte da família em assegurar os cuidados básicos ao idoso durante o dia;
- 6) Não poder por questões de idade, isolamento, ou deficiência (por si próprio, no âmbito do seu agregado familiar ou de relações de vizinhança) assegurar totalmente os cuidados de higiene pessoal e os trabalhos domésticos;
- 7) Em igualdade de circunstâncias dar prioridade aos Irmãos.

Norma VIII

Admissão

- 1) Recebida a candidatura, a mesma é assinada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
- 2) É competente para decidir a Directora Técnica e/ou a Direcção da instituição.
- 3) Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 5 dias.
- 4) No acto da admissão é devido o pagamento do mês, completo ou parcial, em causa, mediante cada situação.

Norma IX

Acolhimento dos Novos Clientes

O acolhimento de novos utentes, no serviço SAD, dar-se-á após consumadas as Normas anteriores relativas ao Capítulo II, deste regulamento. A Directora Técnica e/ou substituto(a) deslocar-se-ão a casa do novo utente para esclarecerem dúvidas existentes ou reforçar o já acordado por ambos.

Norma X

Processo Individual do Cliente

O Processo Individual do Utente contém os seguintes elementos:

1. Os documentos descritos no Norma VI;
2. Situação Social do Utente;

3. Contrato de Prestação de Serviço celebrado entre o Utente/Familiar e a Instituição.

Norma XI
Lista de Espera

Conforme disposto na Norma VIII, a responsável pela avaliação das candidaturas irá emitir um parecer por escrito ao candidato sobre a decisão tomada.

Se a instituição nesse devido momento não puder prestar esses cuidados:

1. Ficará arquivada em lista de espera, segundo a ordem de critérios referida na Norma VII, para que as candidaturas sejam atendidas o mais breve possível, sendo também divulgado ao utente a posição que ocupa na mesma.
2. Será encaminhada para outras instituições próximas, de forma a prestar os cuidados à população.

Capítulo III
Instalações de Funcionamento
Norma XII
Instalações

As instalações do Serviço de Apoio Domiciliário estão sediadas no Centro Social e Paroquial de S. Tiago da freguesia de Mairos, localizado na Av. Carminda Ribeiro S/n 5400 – 640 Mairos e as suas instalações são compostas por:

- Espaço Polivalente (Gabinete de Reuniões/ Direcção/ Atendimento);
- Instalação Sanitária do pessoal;
- Instalação Sanitária do Público;
- Cozinha;
- Despensa e Arrumos;
- Zona de Lixo;
- Lavandaria;
- Arrecadação Geral;

- Área de Pessoal;
- Vestiário/instalação Sanitária com Duche.

Norma XIII

Horários de Funcionamento

1. O Serviço de Apoio Domiciliário funciona de Segunda a Sexta-feira das 9.00 às 17.00 horas.
2. As refeições serão distribuídas entre as 12.00 e as 14.00 horas.
3. A higiene pessoal e do domicílio bem como o tratamento de roupas será efectuado de acordo com a organização da Instituição;
4. A Ajudante Familiar deslocar-se-á aos domicílios de acordo com um mapa elaborado pela Técnica de Serviço Social e/ou Directora Técnica tendo em conta as necessidades de cada idoso e o seu estado de Saúde. Este mapa será alterado sempre que se verifiquem mudanças significativas na situação global dos idosos;
5. Aceitar-se-á o contributo de pessoas que possam prestar trabalho voluntário, desde que essa colaboração se revele útil ao utente e seja devidamente enquadrada no apoio ao domicílio. As tarefas atribuídas aos voluntários serão de preferência de ocupação de tempos livres e animação.

Norma XIV

Pagamento de Mensalidades

Os utentes do Serviço de Apoio Domiciliário estão sujeitos ao pagamento de uma mensalidade de acordo com o Preçário;

- 1) O preçário devido pela utilização dos serviços é determinado com base no rendimento “per capita” do agregado familiar, conforme tabela fixada pela legislação em vigor;
- 2) O cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar é efectuado tem por base os seguintes elementos:
 - Rendimento líquido do agregado familiar;
 - Valor da renda da casa ou prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
 - Valor das despesas com água, luz e telefone;

- Valor das despesas com a aquisição de medicamentos de uso confirmado em caso de doença crónica;
 - Número de elementos que constituem o agregado familiar.
- 3) O rendimento mensal líquido do agregado familiar é definido pela soma das remunerações líquidas, pensões de invalidez, de velhice, de sobrevivência ou outros rendimentos que os elementos do agregado familiar usufruam com regularidade.
 - 4) O pagamento da comparticipação mensal é feito antecipadamente até ao dia 8 de cada mês.
- 5) O não pagamento justificativo pelos serviços, implica um acréscimo de 10% à mensalidade inicial. Não poderá ultrapassar o fim do mês, sendo que a Direcção Técnica da Instituição decidirá sobre a situação do utente em causa, ou anulação da inscrição.

Norma XV

Comparticipação dos Clientes

- 1) O preçário de mensalidades em vigor encontra-se afixado em local bem visível, com indicação detalhada do custo de serviços adicionais, assim como as mensalidades mínimas e máximas a praticar.
- 2) O valor/mensalidade poderá ser reduzida sempre que a Equipa Técnica, através de uma análise sócio – económica do agregado familiar, conclua que o utente não tem possibilidade de pagar o valor efectivo
- 3) A mensalidade será actualizada no início de cada ano, em consequência do aumento do custo de vida e dos serviços, sendo disso notificados os utentes e/ou os seus responsáveis com a antecedência de 30 dias.

Norma XVI

Refeições

- 1) A refeição distribuída chegará a casa das pessoas entre as 12.00 e as 14.00 horas, 7 dias por semana.
- 2) A cada pessoa será entregue uma marmita que compreende:
 - Sopa

- Prato principal
 - Pão
 - Peça de fruta/ sobremesa/ iogurte
- 3) Em caso de dietas prescritas por médicos os utentes devem avisar a instituição e a mesma será confeccionada de acordo com a prescrição. De outra forma a dieta será conforme avaliação da Directora Técnica e/ou Animadora, segundo as pesquisas por elas efectuadas nas visitas domiciliárias.
- 4) O mapa semanal de alimentação está disponível e afixado, na instituição de origem, todas as semanas.

Norma XVII
Actividades/Serviços Prestados

A Valência de Serviço de Apoio Domiciliário presta um conjunto de serviços que permite aos utentes permanecerem no seu ambiente familiar e social. Tais serviços já se encontram descritos no Capítulo I, Norma IV. As regras de funcionamento deste mesmo serviço estão descritas neste regulamento, baseado no Despacho Normativo nº 62/99.

Norma XVIII
Quadro do Pessoal

O quadro de pessoal desta instituição prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definidos de acordo com a legislação/normativos em vigor.

1) Directora Técnica

- 1.1) O Serviço de Apoio Domiciliário é dirigido por um Director(a) Técnico(a), o qual é responsável perante a Direcção da Instituição e pelo seu funcionamento;
- 1.2) O/A Director(a) Técnico(a) deverá ter formação técnica e académica no âmbito das ciências sociais e humanas ou ciências da saúde.
- 1.3) Dirigir o funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário, coordenando as actividades do pessoal;
- 1.4) Providenciar para que a alimentação seja confeccionada e servida nas melhores condições, elaborando as ementas em colaboração com o sector da cozinha;

- 1.5) Solicitar aos serviços e instituições competentes esclarecimentos sobre problemas de natureza técnica inerentes ao funcionamento dando conhecimento à Direcção;
- 1.6) Assistir às reuniões de Direcção quando aí forem tratados assuntos que interessem directamente ao funcionamento do Serviço;
- 1.7) Propor a admissão de pessoal sempre que o mesmo seja considerado indispensável ao bom funcionamento do serviço;
- 1.8) Propor a contratação de pessoal eventual em caso de faltas ou impedimentos prolongados de pessoal;
- 1.9) Solicitar à Direcção a aquisição de Normas e equipamentos necessários ao funcionamento do serviço;
- 1.10) Promover reuniões de trabalho com o pessoal.
- 1.11) Colaborar na definição de critérios justos e objectivos para a avaliação periódica da prestação de serviço do pessoal, com vista à sua promoção;
- 1.12) Elaborar o mapa de férias e folga do pessoal.
- 1.13) Elaborar o horário de trabalho de pessoal.
- 1.14) Estudar a situação sócio-económica e familiar dos candidatos à admissão, recorrendo, obrigatoriamente à visita domiciliária;
- 1.15) Estudar e propor a comparticipação do utente de acordo com os critérios definidos;
- 1.16) Proceder ao acolhimento dos utentes com vista a facilitar a sua integração;
- 1.17) Organizar e manter actualizado o processo individual de cada utente fazendo parte do mesmo toda a documentação de carácter confidencial. Apenas o pessoal técnico deverá ter acesso ao ficheiro;
- 1.18) Fomentar e reforçar as relações entre utentes, os familiares, os amigos e a comunidade;

2) **Animadora sócio-cultural**

- 2.1) Licenciada em Animação Sócio-cultural;
- 2.2) Acompanha os utentes no domicílio;
- 2.3) Trá-los para convívio no lar e sociedade;
- 2.4) Substitui, em caso de ausência, a directora técnica.
- 2.5) Elaborar o plano anual de actividades com a participação de outros técnicos e dos próprios utentes;

- 2.6) Incentivar a organização de actividades, fomentando a interacção entre as diversas instituições ao nível do concelho;
- 2.7) Fomentar a participação dos idosos na vida diária do estabelecimento

3) Funções do Ajudante Familiar

- 3.1) Executar os cuidados de higiene e conforto pessoal adequados às necessidades dos utentes;
- 3.2) Distribuir as refeições no domicílio dos utentes e prestar ajuda durante a refeição caso se justifique;
- 3.3) Ministrar quando necessário a medicação prescrita quando não seja da exclusiva competência dos Técnicos de Saúde (sempre que se verifique alteração da medicação, deve ser comunicada à ajudante familiar);
- 3.4) Limpar e arrumar o domicílio dos utentes;
- 3.5) Proceder à recolha da roupa dos utentes e encaminhá-la para a lavandaria depois de feita listagem da mesma;
- 3.6) Conferir e distribuir roupa já tratada;
- 3.7) Realizar serviços externos de acordo com as orientações do/a Director(a) Técnico(a) em função das necessidades dos utentes;
- 3.8) Estar atento ao comportamento dos utentes de modo a detectar precocemente qualquer situação anómala e transmiti-la ao Técnico de Serviço Social e/ou Director(a) Técnico(a);
- 3.9) Fazer registos diários em fichas próprias e livro de ocorrências;
- 3.10) Apresentar ao Director Técnico listagem de material necessário à prestação de serviços;
- 3.11) Estar atenta e zelar pelo estado de conservação dos objectos e equipamento dos utentes;
- 3.12) Apoiar na confecção de refeições, na lavagem de utensílios utilizados na distribuição de refeições bem como no tratamento de roupas, tudo isto efectuado no interior da Instituição;
- 3.13) Limpar e lavar semanalmente as carrinhas do Serviço de Apoio Domiciliário.

4) Funções do Pessoal de Cozinha

Cozinheiro:

- 4.1) Preparar e confeccionar as seguintes refeições:
 - Almoço
 - Lanche
- 4.2) Responsabilizar-se pela limpeza da cozinha, dispensa e anexos com a colaboração do ajudante de cozinha;
- 4.3) Apresentar superiormente a listagem do material necessário ao funcionamento da cozinha;
- 4.4) Colaborar na elaboração de ementas;
- 4.5) Administrar a despensa e requisitar os géneros necessários à confecção das refeições
- 4.6) Distribuir os alimentos que constituem a refeição pelas caixas térmicas de cada utente, tendo em conta as dietas;
- 4.7) Lavar os utensílios utilizados na distribuição de refeições.

Ajudante de Cozinheiro:

- 4.10) Apoiar a preparação e confecção das refeições;
- 4.11) Distribuir as refeições;
- 4.12) Proceder à limpeza da cozinha e anexos;
- 4.13) Dar apoio ao serviço de refeitório;
- 4.14) Substituir a cozinheira nas suas faltas e impedimentos.

5) Funções do Pessoal de Lavandaria/Rouparia

- 5.1) Compete a este pessoal as seguintes funções:
- 5.2) Lavagem e tratamento da roupa;
- 5.3) Passar a ferro;
- 5.4) Colocar a roupa de cada utente no seu cesto respectivo.

6) Funções do Pessoal Administrativo

- 6.1) Executar as funções de:
 - Contabilidade e Tesouraria
 - Expediente

-Dactilografia

-Arquivo

- 6.2) Proceder ao levantamento das pensões dos utentes (quando necessário);
- 6.3) Proceder ao pagamento das remunerações do pessoal;
- 6.4) Organizar e manter actualizados os processos do pessoal;
- 6.5) Colaborar no controle, assiduidade e pontualidade do pessoal;
- 6.6) Colaborar na preparação dos planos de férias, folgas e horários do pessoal.

Norma XIX

Direcção Técnica

A direcção técnica desta instituição prestadora de serviços compete a um técnico, nos termos do Despacho Normativo nº 62/99, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível. A Directora Técnica deve ser substituída, nas suas ausências por um dos elementos do quadro de pessoal, por si indicado.

Capítulo IV

Direitos e Deveres

Norma XX

Deveres dos Clientes

1. Usufruir da ajuda adequada à sua situação, de acordo com o estabelecido entre cada utente e/ou família e a Instituição;
2. Ser respeitado na sua individualidade e privacidade;
3. Beneficiar das actividades promovidas pela Instituição.
4. Colaborar com a equipa do Serviço de Apoio Domiciliário;
5. Solicitar a essa mesma equipa, apenas funções do âmbito das suas competências;
6. Comparticipar nos custos da prestação do Serviço de Apoio Domiciliário de acordo com as tabelas de comparticipação em vigor e do “contrato” e/ou “termo de responsabilidade” estabelecidos com a Instituição;
7. Pagar a mensalidade que lhe foi atribuída, no Serviço Administrativo da Instituição, até ao dia 8 de cada mês a que diz respeito.

Norma XXI

Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço/Funcionários

1. Ter acesso a formação adequada;
2. Ser-lhe disponibilizado o material e equipamento necessário à prossecução do seu trabalho;
3. Serem tratados com respeito e dignidade por utentes e seus familiares.

Norma XXII

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço/Funcionários

1. O rigoroso cumprimento das normas técnicas, funcionais e comportamentais instituídas;
2. Observar escrupulosamente as normas sobre saúde, higiene e segurança no trabalho;
3. Obedecer à Direcção e ao superior hierárquico directo em tudo o que se respeitar à execução e disciplina do trabalho;
4. Guardar lealdade à Instituição, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia, nem divulgando informações que violem a privacidade dos utentes da Instituição ou que afectem os interesses da mesma;
5. Velar pela conservação e boa utilização dos bens que lhe forem confiados, relacionados com o seu trabalho;
6. A rigorosa observância dos princípios étnicos e deontológicos no exercício da sua actividade;
7. Proporcionar na medida das suas possibilidades, o máximo bem-estar aos utentes da Instituição.
8. Contribuir para a preservação do bom-nome da Instituição, quer dentro, quer fora das suas instalações;
9. Dar imediato conhecimento ao superior hierárquico dos acidentes ou ocorrências anormais que tenham surgido durante o trabalho.

Norma XXIII

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

- 1) Todo o utente que pretenda ausentar-se do seu domicílio deve comunicar o facto à ajudante familiar, para que estas possam comunicar à Directora Técnica tais alterações de planos.
- 2) O utente que pretenda deixar de usufruir deste serviço deve comunicar o facto, por escrito, à Direcção, com a antecedência de 15 dias.
- 3) As ausências que não excedam os 8 dias seguidos, no mês, não determinam qualquer diferença na mensalidade;
- 4) As ausências por motivo de doença e/ou férias, superiores a 15 dias, conferem um desconto na mensalidade no valor de 25%.

Norma XXIV

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, pelo Despacho Normativo nº 62/99, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, onde constem os direitos e obrigações das partes, o tempo de duração do contrato e as condições em que pode haver lugar à cessação dos serviços prestados.

Norma XXV

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

- 1) No caso de doença súbita deve ter, o utente, um vizinho ou responsável que avise a instituição, de tal ausência.
- 2) Sempre que o utente tenha comportamentos que de algum modo seja responsável por prejudicar a boa e efectiva prestação dos cuidados, dá origem, quanto à gravidade e reincidência, às situações de: advertência simples, advertência por escrito e cessação dos mesmos;

- 3) Quando presumivelmente haja morte, deve o funcionário do Serviço de Apoio Domiciliário, ligar de imediato ao 112. Simultaneamente deverá informar o seu superior que tomará as respectivas providências;
- 4) O desrespeito pelas normas deste Regulamento poderá levar à suspensão do utente.

Norma XXVI
Livro de Reclamações

- 1) A instituição em causa possui livro de reclamações, estando sempre ao dispor de todos os utentes, responsáveis ou visitantes, para que possam denunciar todas as situações que de alguma forma firam o bem-estar bio-psico-socio-cultural da vida humana.
- 2) Este livro deve ser lido em todas as reuniões de direcção pela directora técnica ou presidente, para que todos estejam a par das ditas situações e denúncias e assim possam proceder com as eventuais diligências.

Capítulo V
Disposições Finais
Norma XXVII

A Instituição não se responsabiliza pela perda ou danos de objectos pessoais. A assim como declina eventuais responsabilidades sobre quaisquer acidentes que possam ocorrer com os utentes, uma vez que os mesmos não são passíveis de cobertura por parte das companhias de seguros.

Norma XXVIII
Alterações ao Regulamento

O presente regulamento poderá ser alterado, sempre que se justifique, pela Direcção, após ter ouvido o parecer da Directora Técnica

Em caso de alteração do regulamento os utentes ou responsáveis legais serão informados com a antecedência de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Sendo, também, comunicado à entidade competente, para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social, todas as alterações que a este regulamento assistir.

Norma XXIX

Integração de Lacunas

Os casos omissos no presente regulamento ficarão subordinados às disposições legais em vigor;

Em caso de dúvida na fixação do sentido e alcance das disposições deste regulamento caberá à Direcção interpretar as lacunas.

Norma XXX

Entrada em Vigor

O presente regulamento entrou em vigor a 1 de Setembro de 2009 depois de aprovado pela Direcção.