



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

RESPOSTA SOCIAL:

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

A Associação de Assistência de Vila Boim, Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), com acordo de cooperação para a resposta social de Estrutura Residencial para Pessoas Idosas celebrado com o Centro Distrital de Portalegre, em 16/05/2002, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

Este estabelecimento prestador de serviços rege-se igualmente pelo estipulado:

Portaria nº196-A/2015, de 1/07, na sua versão atual;

Decreto-lei 64/2007 de 14/03, na sua versão atual;

Portaria 67/2012 de 21 de Março;

Compromisso de Cooperação

Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social, aprovado pelo decreto-lei nº 119/83, de 25/02, na sua versão atual;

Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC e pelo 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 do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
3. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

Constituem objetivos da estrutura residencial, designadamente, os seguintes;

1. Proporcionar serviços permanentes e adequados à problemática biopsicossocial das pessoas idosas;
2. Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
3. Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação intrafamiliar;
4. Potenciar a integração social.

NORMA IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. A Estrutura Residencial assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - 1.1. Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;
 - 1.2. Cuidados de higiene pessoal;
 - 1.3. Tratamento de Roupas;

- 1.4. Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais;
- 1.5. Cuidados de enfermagem, bem como acesso a cuidados de saúde;
- 1.6. Administração de fármacos, quando prescritos.
- 1.7. Higienização dos espaços;
- 1.8. Apoio no desempenho das atividades de vida diária;

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V

Condições de Admissão

São condições de admissão nesta Estrutura Residencial para Idosos:

1. Pessoas com 65 ou mais anos que, por razões familiares, dependência, isolamento, solidão ou insegurança, não podem permanecer na sua residência;
2. Pessoas adultas de idade inferior a 65 anos, em situações de exceção devidamente justificadas;
3. Situações pontuais, decorrentes da ausência, impedimento ou necessidade de descanso do cuidador.

NORMA VI

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 1.1. Bilhete de Identidade/ Cartão de 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. Recibos da farmácia dos últimos três meses referentes ao gasto mensal com medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;

- 1.8. Declaração assinada pelo cliente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
 - 1.9. Declaração de bens patrimoniais do cliente emitida pelo Serviço de Finanças;
 - 1.10. Declaração atualizada do Banco referente a depósitos ou a juros recebidos por depósito a prazo.
2. O período de candidatura decorre em qualquer altura do ano.
 - 2.1. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: 09:30h – 12:30h, 14h -18h.
 3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da instituição.
 4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder do maior acompanhado;
 5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos 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 seleção dos clientes:

1. Pessoa economicamente e socialmente desfavorecida;

2. Situação de dependência relativa, que pela sua condição física ou psíquica percam a sua autonomia;
3. Isolamento social e/ou geográfico;
4. Incapacidade, indisponibilidade e/ou ausência de suporte familiar;
5. Condições habitacionais inadequadas que impossibilitem a permanência no domicílio;
6. Ser utente natural ou residente na Freguesia de Vila Boim;

A prioridade de cada admissão será encontrada pela conjugação de vários itens e só em caso de empate funcionará a data de inscrição.

NORMA VIII

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico desta instituição, 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 Direção da Instituição com parecer da Diretora Técnica, devendo privilegiar as pessoas e os grupos, social e economicamente mais desfavorecidos.
3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 5 dias.

NORMA IX

Acolhimento dos Novos Clientes

- a) Adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados ao cliente;
- b) Prestar esclarecimentos em caso de necessidade e avaliar as reações do cliente;
- c) Realizar o inventário dos bens do cliente;
- d) Evidenciar a importância da participação da(s) pessoa(s) próxima(s) do cliente nas atividades desenvolvidas;
- e) Recordar as regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço;
- f) Desenvolver, observar ou aprofundar alguns aspetos da Entrevista de Avaliação Diagnóstica, completando ou alternando, sempre que necessário, o conteúdo da Ficha de Avaliação Diagnóstica;
- g) Após 30 dias é elaborado o relatório final sobre o processo de integração e adaptação do cliente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Utente;
- h) Se durante este período, o cliente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento. Inicialmente, identificando os indicadores que conduziram à inadaptação do mesmo e procurar superá-los, estabelecendo se oportuno novos objetivos de intervenção;
- i) O Programa de Acolhimento é da responsabilidade da Diretora Técnica.

NORMA X

Processo Individual do Cliente

A Estrutura Residencial organiza um processo individual do idoso do qual consta:

- 1) Identificação do Residente;
- 2) Data de Admissão;
- 3) Identificação do Médico Assistente;
- 4) Identificação e contato do representante legal ou dos familiares;
- 5) Identificação da situação social;
- 6) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- 7) Processo de saúde;
- 8) Plano Individual de Cuidados (PIC);
- 9) Registo dos períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas;
- 10) Cessaçãõ do contrato de prestação de serviços com indicação de data e motivo.

NORMA XI

Listas de Espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão do cliente por inexistência de vagas, é comunicado ao representante legal através de contato telefónico, indicando a posição que irá ocupar na Lista de Espera;

2. A saída da lista de espera será por motivo de desistência ou morte;
3. A lista de espera será atualizada anualmente.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

1. A Associação de Assistência de Vila Boim está sediada na Rua de Borba, n.13, 7350-501 Vila Boim e as suas instalações são compostas por uma sala de convívio, cozinha, refeitório, instalações sanitárias, lavandaria, escritório, gabinete médico, copa, área de quartos, área de serviço e apoio.

NORMA XIII

Horários de Funcionamento

O Estabelecimento tem funcionamento contínuo e ininterrupto.

NORMA XIV

Entrada e Saída de Visitas

Os horários de entrada e saída de visitas são os seguintes:

-10h30-12h00 / 16h00-17h30

NORMA XV

Pagamento da Mensalidade/Comparticipação familiar

1. O pagamento da mensalidade é efetuado no seguinte período: das 09:30h às 12:30h e das 14h às 18h, na Secretaria da Instituição ou por transferência bancária.

NORMA XVI

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.
2. De acordo com a portaria nº196-A/2015, de 1/07, na sua versão atual, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC= Rendimento per capita mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N= Utente

Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do utente (RC) , consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) De pensões: pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
 - b) De prestações sociais(exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - c) Prediais- rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência de uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que estes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores aos valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante;
 - d) De capitais- rendimentos definidos no art.º 5º do Código de IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
 - e) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
3. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do utente, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação de rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento;
 - b) As despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, tendo como limite máximo do total de despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.
 - c) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - d) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - e) Tendo como limite máximo do total de despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.
4. O valor da comparticipação familiar em ERPI determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar, variável entre 75% a 90% de acordo com o grau de dependência do utente.
 5. Quando no momento da admissão, o utente não esteja a receber o complemento por dependência de 1º grau mas já tenha sido requerida a atribuição do citado complemento, a instituição pode decidir pela aplicação da percentagem máxima referida no ponto anterior.
 6. Na situação prevista no número anterior, não havendo lugar à atribuição do referido complemento, a percentagem deve ser ajustada em conformidade.
 7. Os clientes poderão beneficiar de uma redução de 10% da comparticipação familiar/mensalidade mensal, quando o período de ausência do cliente seja igual ao superior a 15 dias não interpolados, por motivo de ausência do Estabelecimento devidamente autorizada pela Direção, de internamento hospitalar ou qualquer outro tipo de

tratamentos que implique a ausência do cliente, desde que devidamente justificados perante a Direção da Estrutura Residencial;

8. Perante ausências de pagamento superiores a 60 dias, a instituição poderá vir a suspender a permanência do cliente até regularização da mensalidade/comparticipação familiar, após análise individual do caso;
9. As participações familiares/mensalidades são revistas anualmente no início do ano civil;
10. Sempre que houver alteração de rendimentos esta deverá ser comunicada à Direção Técnica da Estrutura Residencial para os devidos reajustamentos;
11. A prova de rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal;
12. À participação apurada nos termos do nº4 desta NORMA, pode acrescer uma participação dos descendentes ou outros familiares, acordada entre as partes interessadas, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respetivo recibo, de forma individualizada.
13. A forma de apuramento do montante acima referido deve atender à capacidade económica dos descendentes e outros familiares, avaliada de acordo com os rendimentos do agregado familiar e tendo em conta o nº de elementos chamados à responsabilidade de participação.
14. Para as vagas cobertas por acordo cooperação o valor máximo não deve exceder o valor de referência;
15. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento deverão ser feitas as diligências complementares que se

considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade.

16. Além do pagamento da participação familiar/mensalidade, o cliente obriga-se ainda a pagar: Aquisição de medicamentos; Custo das fraldas; Análises clínicas bem como realização de exames complementares de diagnóstico, consultas médicas no exterior da instituição e transporte para tratamentos ou consultas fora do concelho de Elvas;
17. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor os clientes e /ou seus responsáveis serão informados 15 dias antes da entrada em vigor da respetiva alteração;
18. As famílias, que por motivos diversos, não possam fazer face à participação familiar/mensalidade calculada, deverão apresentar a sua situação devidamente documentada, para apreciação pela Direção da Instituição.
19. Existe uma vaga extra acordo, ao valor desta vaga aplica-se o valor de referência do compromisso de cooperação, sendo este revisto anualmente ;

NORMA XVII

Refeições

1. O horário das refeições na Estrutura Residencial para Idosos da Associação de Assistência de Vila Boim são:
 - 1.1. Pequeno-Almoço: 9h 00m;
 - 1.2. Almoço: 12h 30m;
 - 1.3. Lanche: 15h 30m;
 - 1.4. Jantar: 18h 00m;
 - 1.5. Ceia: 21h.

2.Os regimes de alimentação especial obedecem a prescrição médica e poderão ter encargos suplementares a serem suportados pelos clientes;

3. O mapa semanal das ementas é elaborado pela nutricionista e encontra-se afixado na Estrutura Residencial.

NORMA XVIII

Cuidados de Higiene

O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto e é prestado diariamente e sempre que necessário.

NORMA XIX

Atividades/Serviços Prestados

1. As atividades desenvolvidas na Estrutura Residencial para idosos estão de acordo com o Plano Anual de Atividades elaborado no início de cada ano civil, que se encontra afixado em local visível.

2. Os serviços prestados pela Estrutura Residencial para idosos são acordados na admissão do cliente e devem constar no respetivo contrato de prestação de serviços.

NORMA XX

Passeios ou Deslocações

1. Quando a Estrutura Residencial da Associação de Assistência de Vila Boim promover passeios ou deslocações em grupo, informará os clientes, bem como os respetivos familiares e/ou responsáveis, identificando a sua vontade em participar no evento;
2. A organização e desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade da Direção Técnica;
3. Durante os passeios os idosos são sempre acompanhados pelas colaboradoras da instituição.

NORMA XXI

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

NORMA XXII

Cuidados de Enfermagem, bem como o acesso a cuidados de saúde

1. Os cuidados de enfermagem são da responsabilidade da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas;
2. Aos utentes 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 utentes;

3. Os clientes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares

NORMA XXIII

Produtos de Apoio à Funcionalidade e Autonomia

Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas, a Estrutura Residencial para Pessoas Idosas pode providenciar o seu empréstimo, sempre que estas não impliquem um uso pessoal e individualizado.

NORMA XXIV

Direção Técnica

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

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXV

Direitos dos Clientes

São direitos dos clientes:

1. Ingressar na Estrutura Residencial por vontade própria;

2. Usufruir de apoio técnico permanente ao nível físico, psicossocial, médico e terapêutico;
3. Participar nas atividades (culturais e recreativas) e eventos realizados pela instituição;
4. Opinar ou reclamar dos serviços, verbalmente ou por escrito;
5. À prestação de serviços e de cuidados necessários à garantia do seu bem-estar físico e qualidade de vida.

NORMA XXVI

Deveres dos Clientes

São deveres dos clientes:

1. Tratar com urbanidade todos os colaboradores da instituição;
2. Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhes sejam confiados no decurso da realização das atividades;
3. Não abandonar as instalações da Estrutura Residencial, sozinho ou acompanhado, sem avisar da saída e da previsível duração de ausência;
4. Respeitar o bom funcionamento da unidade residencial, fumando apenas nos espaços exteriores, com consentimento das colaboradoras da unidade e de acordo com regras pré-estabelecidas;
5. Cumprir este regulamento nas cláusulas que a eles diga respeito;

NORMA XXVII

Direitos da Instituição/Serviço

São direitos da Instituição da Estrutura Residencial:

1. A lealdade e respeito por parte dos clientes e seus familiares;

2. Exigir o cumprimento das normas do presente regulamento;
3. Prestar devidamente os serviços solicitados e contratualizados;
4. Receber até ao dia 10 as participações mensais;
5. Suspender a prestação de serviços, sempre que se verifique qualquer desrespeito pelas regras e princípios deste regulamento.

NORMA XXVIII

Deveres da Instituição/Serviço

São deveres da Instituição:

1. Garantir o bom funcionamento da Resposta Social, por forma assegurar o bem-estar e qualidade de vida dos clientes com base no respeito pela identidade pessoal e dignidade humana;
2. Definir uma estrutura de recursos humanos qualitativos e quantitativos, adequada ao número de clientes e ao desenvolvimento de atividades;
3. Fornecer a cada cliente/ familiar responsável um exemplar deste Regulamento, assim como, do contrato de prestação de serviços celebrado entre as partes;
4. Planificar e organizar atividades a realizar na instituição e no exterior;
5. Proporcionar o acompanhamento adequado ao cliente;
6. Prevenir situações de negligência, abusos e maus tratos mediante a gravidade da situação com consequente procedimento disciplinar ou

implicação e revogação do contrato de trabalho, suspensão temporária ou repreensão registada.

NORMA XXIX

Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

1. A instituição realiza o inventário dos bens do cliente, entregues pelo mesmo e/ou significativos, acordados na contratualização. O que não for referido, a instituição não se responsabiliza por dano ou furto;
2. Caso o cliente e/ou significativos pretendam retirar bens, objetos e/ou valores das instalações da Estrutura Residencial devem solicitar autorização a uma colaboradora, que deve atualizar a listagem de bens, objetos e/ou valores junto da Diretora Técnica.
3. Após o falecimento do cliente, os seus bens, objetos e/ou valores serão restituídos ao(s) significativo(s), de acordo com as indicações dadas pelo cliente (quando aplicável).

NORMA XXX

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

1. A desistência definitiva dos clientes deve ser comunicada por escrito, 30 dias antes da saída.
2. O não cumprimento deste prazo implica o pagamento por completo da mensalidade do mês seguinte.

NORMA XXXI

Contrato

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

NORMA XXXII

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1. A instituição reserva-se o direito de resolver o contrato de prestação de serviços sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular quando adotem comportamentos que ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos e o normal relacionamento com terceiros ou denigram a imagem da instituição.
2. Determina, designadamente, a resolução do contrato a falta culposa por mais de 60 dias do pagamento da comparticipação familiar ou de quaisquer quantias em dívida à instituição.
3. Determina, também, a resolução do contrato a denúncia do mesmo, por parte dos clientes ou seus representantes legais, assim como a morte do cliente.
4. A resolução do contrato é da competência do órgão executivo da instituição (Direção), sob proposta da Diretora Técnica, após prévia audição dos clientes ou seus legais representantes.
5. A resolução da Direção é notificada aos clientes e ou aos seus legais representantes e, salvo expressa indicação de qualquer outra data, produz efeitos no prazo de três dias.

NORMA XXXIII

Livro de Reclamações

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

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXIV

Alterações ao Regulamento

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

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

NORMA XXXV

Integração de Lacunas

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

NORMA XXXVI

Disposições Complementares

1. Por razões de segurança e ou do foro médico, quer os clientes, quer as suas visitas devem abster-se de trazer quaisquer alimentos do exterior, sem conhecimento e consentimento da Direção Técnica da Estrutura Residencial;
2. É interdita aos clientes ou suas visitas a introdução na Estrutura Residencial de quaisquer bebidas alcoólicas;
3. A Direção da Estrutura Residencial pode condicionar as saídas dos clientes em situação de incapacidade física ou de anomalia psíquica por razões de segurança dos próprios, bem como, de eventuais terceiros;
4. Os familiares podem, sempre que o desejarem, levar o cliente para gozar férias ou para saídas extemporâneas fora da Instituição, desde que seja dado conhecimento prévio à Diretora Técnica, o pagamento das participações devidas à Instituição nesta situação rege-se pelo cumprimento da norma XVI ponto 7 deste regulamento;
5. A instituição providenciará sempre que seja solicitado pelos clientes assistência religiosa;
6. A partir das 22 horas não se poderá fazer barulho com o objetivo de garantir o bem-estar de todos;
7. O funeral do cliente é da responsabilidade dos familiares herdeiros legais ou representante legal.

NORMA XXXVII

Foro Competente

Em caso de eventuais litígios é competente para decidir o Tribunal Judicial de Elvas.

NORMA XXXVIII

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor a 1 de março de 2023.

O Presidente da Direção Administrativa

(José Eurico Marmeleiro Malhado)