



# **CENTRO DE ACOLHIMENTO S. PEDRO**

## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO ERPI**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **NORMA 1ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

O Lar de S. Pedro é uma resposta social que consiste no alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, de pessoas idosas que se encontrem impedidas de residir no seu meio familiar e rege-se pelas seguintes normas, aprovadas em Assembleia no dia 10 de Maio de 2019:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- c) Portaria n.º 67/2012, de 21 de Março – Define as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento dos lares 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) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- f) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

#### **NORMA 2ª DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS,**

1. São destinatários do Lar de S. Pedro, pessoas idosas, a partir dos 65 anos, que necessitem dos cuidados e serviços constantes na NORMA 3ª.

2. O Lar de S. Pedro pode, também, destinar-se a pessoas de idade inferior a 65 anos, em situações de exceção devidamente justificadas.

3. São objetivos do Lar de S. Pedro:

- a) Contribuir para o bem-estar e melhoria da qualidade de vida das pessoas idosas;
- b) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- c) Proporcionar serviços permanentes e adequados à problemática biopsicossocial das pessoas idosas;
- d) Promover estratégias de reforço da auto-estima pessoal;
- e) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
- f) Promover a dignidade da pessoa e oportunidades para a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
- g) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, da auto-estima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;
- h) Facilitar a integração em outras estruturas, serviços ou estabelecimentos mais adequados ao projeto de vida das pessoas idosas;
- i) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;
- j) Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação intrafamiliar;
- k) Promover o envolvimento e competências da família;
- l) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social.

#### **NORMA 3ª CUIDADOS E SERVIÇOS**

1. O Lar de S. Pedro presta, designadamente, os seguintes serviços:

- a) Alojamento;
- b) Alimentação adequada às necessidades das pessoas idosas, respeitando as prescrições médicas;
- c) Apoio nos cuidados de higiene pessoal;
- d) Apoio no desempenho das atividades de vida diária;
- e) Tratamento de roupa;
- f) Apoio no cumprimento de planos individuais de medicação e no planeamento e acompanhamento regular de consultas médicas e outros cuidados de saúde;
- g) Atividades desportivas, de animação sociocultural e lúdico-recreativas;
- h) Assistência Médica, Enfermagem e Fisioterapia;
- i) Outros serviços, nomeadamente Assistência Religiosa.

### **CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

#### **NORMA 4ª CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão neste LAR:

1. Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 2ª.

## **NORMA 5ª INSCRIÇÃO**

1. Para efeito de admissão do utente deverá ser feita a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário;
- b) Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
- e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
- f) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.

2. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;

3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

## **NORMA 6ª CRITÉRIOS DE ADMISSÃO E PRIORIDADES**

São critérios de **admissão** dos utentes:

- a) Não sofrer de doença do foro psiquiátrico que prejudique o regular funcionamento do estabelecimento;
- b) Vontade manifesta do indivíduo a vir beneficiar do serviço;
- c) Apresentar necessidades que se enquadrem na capacidade de resposta dos serviços;
- d) Indivíduos de ambos os sexos com idade igual ou superior a 65 anos, salvo casos excecionais a considerar individualmente;
- e) Ser sócio do Centro de Acolhimento São Pedro;

São critérios de **prioridade** na admissão dos utentes:

- a) Saúde precária e dependência;
- b) Abandono ou rejeição familiar;
- c) Incapacidade familiar para apoiar o idoso;
- d) Isolamento familiar e/ou habitacional;
- e) Carência económica e/ou habitacional;
- f) Ser natural ou ligado afetivamente à freguesia ou à instituição.

## **NORMA 7ª ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor/Coordenador Técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção da instituição;
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo de 5 dias úteis;
4. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor/Coordenador Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato de admissão é devido o pagamento da 1ª mensalidade;
7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, pessoalmente ou através de contacto telefónico.

## **NORMA 8ª ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES**

1. O Acolhimento dos novos utentes rege-se pelas seguintes regras:

- a) Definição, acompanhamento, avaliação e adaptação dos serviços prestados ao utente;
- b) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
- c) Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente Regulamento;
- d) Caso existam, realização do inventário dos bens do utente;
- e) Definição e conhecimento dos espaços e equipamentos;
- f) Elaboração, após 30 dias, do relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Utente.

2. Se, durante este período, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e factores que conduziram à inadaptação do utente; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo se oportuno novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

**NORMA 9ª**  
**PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. Do processo individual do utente consta:
  - a) Identificação e contacto do utente;
  - b) Data de início da prestação dos serviços;
  - c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
  - d) Identificação e contacto do médico assistente;
  - e) Identificação da situação social;
  - f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
  - g) Plano Individual de Cuidados, onde conste, designadamente, o registo dos serviços prestados;
  - h) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas;
  - i) Cessaçãõ do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
  - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços.
2. O Processo Individual do utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

**CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO**  
**NORMA 10ª**  
**HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO E DE VISITAS**

1. O Lar de S. Pedro funciona todos os dias do ano e 24h00/dia;
2. O Horário das visitas é das 14h às 19h, havendo a possibilidade dos familiares estarem presentes nas horas das refeições, nomeadamente ao almoço e jantar.

**NORMA 11ª**  
**MONTANTE MENSAL DA COMPARTICIPAÇÃO**

1. O valor atual da mensalidade é de 935,00€ (novecentos e trinta e cinco euros), não incluindo despesas extras, tais como: medicação, transporte, consultas e exames fora da instituição, taxas moderadoras, fraldas;
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
3. A comparticipação é revista anualmente no início do ano civil.

**NORMA 12ª**  
**PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, na sala de receção da Instituição;
2. O pagamento de outras actividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado conjuntamente com a mensalidade do mês seguinte;
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

**CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**  
**NORMA 13ª**  
**ALOJAMENTO**

1. O alojamento pode ser permanente ou temporário, consoante as situações;
2. Os quartos destinam-se ao descanso dos utentes e são de acesso restrito;
3. Os quartos podem ser duplos ou triplos.

**NORMA 14ª**  
**ALIMENTAÇÃO**

1. O serviço de alimentação consiste na confeção e administração das seguintes refeições: pequeno-almoço, reforço ao meio da manhã, almoço, lanche, jantar e ceia;
2. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social;
3. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

**NORMA 15ª**  
**APOIO NOS CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL**

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

**NORMA 16ª**  
**APOIO NO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA**

No sentido de promover a autonomia os utentes são motivados e apoiados no desempenho de diversas atividade de vida diária, segundo programa próprio e definido no Plano Individual de Cuidados.

**NORMA 17ª**  
**TRATAMENTO DA ROUPA**

1. O tratamento das roupas de uso pessoal, da cama e casa de banho é assegurado pela instituição;
2. As roupas de uso pessoal serão marcadas pela instituição.

**NORMA 18ª**  
**APOIO NA ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO E NOS CUIDADOS DE SAÚDE**

1. O Lar de S. Pedro assegura a administração da medicação prescrita;
2. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade da Instituição;
3. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, preferencialmente por familiares e na sua ausência por colaboradores do Lar de S. Pedro;
4. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis de Torres Vedras.

**NORMA 19ª**  
**ATIVIDADES DESPORTIVAS, DE ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL E LÚDICO-RECREATIVAS**

1. As atividades desportivas, de animação sociocultural e lúdico-recreativas promovidas pelo Lar de S. Pedro constam do Plano de atividades;
2. A organização e desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade da animadora sociocultural;
3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma participação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes e/ou família;
4. É sempre necessária a autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes, quando estes não sejam hábeis para o fazer, quando são efetuados passeios ou deslocações em grupo;
5. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por funcionários da instituição;
6. Os utentes serão sempre contactados para participar em actividades desportivas, culturais e recreativas promovidas pela Instituição ou por outras Instituições da região, ficando o transporte a cargo da Instituição.

**NORMA 20ª**  
**PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA**

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

**CAPÍTULO V – RECURSOS**

**NORMA 21ª**  
**PESSOAL**

O quadro de pessoal afeto ao Lar S. Pedro encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

**NORMA 22ª**  
**DIREÇÃO/COORDENAÇÃO TÉCNICA**

1. A Direção/Coordenação Técnica do Lar de S. Pedro compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

**CAPÍTULO IV**  
**DIREITOS E DEVERES**  
**NORMA 23ª**  
**DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES**

1. São **direitos** dos utentes e família:
  - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
  - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
  - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
  - d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
  - e) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
  - f) Participar em todas as actividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
  - g) Ter acesso à ementa semanal;
  - h) A inviolabilidade da correspondência;
  - i) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
  - j) A articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.
2. São **deveres** dos utentes e família:
  - a) Colaborar com a equipa do Lar de S. Pedro na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado;
  - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do Lar de S. Pedro e os dirigentes da Instituição;
  - c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;
  - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas e em sugestões para melhoria do serviço;
  - e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.

- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do Lar de S. Pedro, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
  - g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.
3. Os dados pessoais dos utentes do Centro serão tratados com sigilo e confidencialidade e em obediência às obrigações decorrentes do RGPD, tendo estes direito ao respeito pela sua privacidade e preservação da identidade.
4. Estes dados apenas serão tratados para as finalidades que estiveram na origem da sua recolha, não lhes podendo ser dada qualquer utilização distinta.
5. Os dados pessoais tratados pelo Centro apenas serão divulgados quando por motivos relacionados com as obrigações legais e com as necessidades inerentes à prestação do serviço e sempre que a defesa dos interesses vitais do utente ou de terceiros esteja em causa, não sendo divulgados a outros terceiros fora destes contextos.

#### **NORMA 24ª** **DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

1. São **direitos** da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Suspender este serviço, sempre que os utentes, 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 necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

2. São **deveres** da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.
- i) Tratar todos os dados dos seus utentes e familiares em obediência ao dever de sigilo e confidencialidade e demais obrigações nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- j) A captação e divulgação da imagem dos seus utentes e familiares serão feitas apenas quando especiais razões pedagógicas, culturais ou de preservação da memória e do espírito de pertença, ou quando o tipo de evento o justifique, e sempre mediante prévio consentimento do titular dos dados.
- k) O Centro não reterá o Cartão de Cidadão dos utentes ou seus familiares e a sua fotocópia estará condicionada à respetiva autorização para utilização para uma específica finalidade.
- l) Todos os trabalhadores e outros colaboradores ou terceiros que entrem em relação com o Centro estão obrigados ao dever de sigilo e confidencialidade no tratamento de dados pessoais.

#### **NORMA 25ª** **DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE**

- 1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda;
- 2. Neste caso, é feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo responsável / utente e pela pessoa que os recebe. Esta Lista é arquivada junto ao processo individual do utente;
- 3. Em caso de falecimento, a Instituição guarda o espólio durante 30 dias por forma a entregá-los aos herdeiros legais. Caso não o levantem, fará deles bens próprios;
- 4. Aquando da admissão de um utente sem retaguarda ou família conhecida, esta situação é comunicada ao Ministério Público onde será nomeado um curador para administração dos seus bens;
- 5. Caso a família queira entregar bens e valores à instituição, poderá fazê-lo mediante doação ou testamento.

#### **NORMA 26ª** **GESTÃO DE BENS MONETÁRIOS**

- 1. Toda a gestão financeira dos bens monetários dos utentes, quando efetuada pela Direção da Instituição é acordada previamente no ato de admissão e registada em documento próprio constante do processo individual do utente;
- 2. Os movimentos dos bens monetários dos utentes são efetuados mediante registo pelo Técnico responsável, em documento próprio;
- 3. Poderá ser atribuída uma semana aos utentes mediante avaliação das suas necessidades e tendo como critério para atribuição:
  - a) O grau de autonomia para gestão de bens monetários;
  - b) Uso comprovadamente adequado dos bens entregues;
- 4. A qualquer momento, desde que fundamentado e informado o utente, poderá ser suspensa a atribuição da semana.

**NORMA 27ª**  
**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o utente e ou seus familiares e, quando exista, com o representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente ou representante legal ou familiar e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

**NORMA 28ª**  
**INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE**

1. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
2. O pagamento da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos.

**NORMA 29ª**  
**CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, por frequência noutra resposta social da Instituição, por saída da instituição ou por morte do utente;
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social e rescinde-se o contrato de prestação de serviços.

**NORMA 30ª**  
**LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição ou da Direção/Coordenação Técnica sempre que solicitado, pelo utente e/ou familiar.

**NORMA 31ª**  
**LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

1. Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

**NORMA 32ª**  
**PROTEÇÃO DADOS**

Nos termos do Regulamento da Protecção de Dados, publicado pela Diretiva 2016/679 da União Europeia, a existência e obtenção de imagens através de câmaras de vídeo vigilância são apenas para cumprimento de questões de segurança e encontra-se salvaguardada a sua exibição e fornecimento de qualquer imagem a terceiros que não para os respectivos fins, de acordo com o prévio parecer da Comissão Nacional de Protecção de Dados, autorização Nº 8226/2013.

**CAPÍTULO V**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**  
**NORMA 33ª**  
**ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do Lar de S. Pedro, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente ou representante legal ou familiar no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

**NORMA 34ª**  
**INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

**NORMA 35ª**  
**ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor a 10 de Junho de 2019.

Nota – Entregar um exemplar ao utente.

O sr./sra..... utente do Lar de S. Pedro declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

O sr./sra ..... (nome) ..... (parentesco) do utente ..... do Lar de S. Pedro declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

....., ... de ..... de 20.....

-----  
(Assinatura)

✂ ..... (recortar pelo picotado e arquivar no processo do utente)

O sr./sra..... utente do Lar de S. Pedro declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

O sr./sra ..... (nome) ..... (parentesco) do utente ..... do Lar de S. Pedro declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

....., ... de ..... de 20.....

-----  
(Assinatura)

Dispensou a entrega de um exemplar do regulamento do regulamento interno, pois a sua consulta encontra-se no site da Instituição