



**REGULAMENTO INTERNO**  
**ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA IDOSOS**  
**(ERPI)**

**Setúbal**

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Gerais**

**NORMA I**  
**(Objeto)**

O presente regulamento contém as normas que dizem respeito aos direitos e deveres das pessoas que usufruem dos serviços da ERPI da LATI. Pretende dar resposta aos normativos legais que regulam esta atividade, contribuindo de forma significativa para a informação e comunicação, ao mesmo tempo que se aumenta o grau de satisfação dos clientes, pessoal e familiares.

**NORMA II**  
**(Natureza e âmbito de aplicação)**

A Liga dos Amigos da Terceira Idade é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, registada em 17/11/1981, no livro nº 1 das Associações de Solidariedade Social a folhas 95 e verso, sob o nº 88/81, com acordo de cooperação para a resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, celebrado com o Centro distrital de Segurança Social de Setúbal, sediada no Centro Comunitário du Bocage, sito na Praceta da Solidariedade, 2910-856 em Setúbal.

1. A Resposta Social, Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (adiante designada por ERPI) destina-se a prestar assistência a pessoas idosas de ambos os sexos, residentes no Concelho de Setúbal, que por carências de várias ordens, necessitem de apoio.
2. A ERPI desenvolve atividades de Apoio Social a pessoas idosas através de alojamento coletivo, fornecimento de alimentação, cuidados de saúde, higiene e conforto; fomentando o convívio e proporcionando animação sociocultural e ocupação dos tempos livres dos utentes.
3. A ERPI tem uma capacidade máxima de 48 clientes.

**NORMA III**  
**(Legislação aplicável)**

A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, rege-se pelo estipulado na seguinte legislação:

- Despacho Normativo nº 75/92 de 20 de maio.
- Portaria nº 67/2012 de 21 de março.
- Protocolo de Cooperação entre o Ministério da Solidariedade e Segurança Social e, a União das Misericórdias Portuguesas, a Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade e a União das Mutualidades Portuguesas.

**NORMA IV**  
**(Missão da LATI)**

Contribuir para a melhoria da qualidade de vida das pessoas, através das diversas respostas sociais, privilegiando as mais carenciadas.

**NORMA V**  
**(Visão)**

Consolidar os serviços prestados, promovendo a melhoria contínua e criar novas respostas em função das necessidades emergentes.

**NORMA VI**  
**(Valores)**

Solidariedade - comunhão de atitudes e sentimentos em prol dos outros.

Respeito - estima e consideração pelos outros assim como o respeito pela reserva da vida privada.

Ética - respeito pelos usos e costumes.

Igualdade - igualdade de tratamento entre géneros, classes sociais, etnias, religião e nacionalidade.

Humanismo - respeito pela dignidade do ser humano.

**NORMA VII**  
**(Política de qualidade)**

A política da LATI é proporcionar serviços de qualidade nas diversas respostas sociais, melhorando a qualidade de vida dos clientes. A instituição tem como compromisso a melhoria contínua dos

serviços prestados, através do controlo de processos, envolvimento dos colaboradores e compromisso da Direção.

## **NORMA VIII**

### **(Objetivos)**

Constituem objetivos fundamentais desta Resposta Social:

1. Proporcionar habitação tanto quanto possível em moldes familiares;
2. Assegurar a satisfação das necessidades básicas;
3. Promover a estabilização ou retardamento da involução própria das pessoas idosas;
4. Favorecer as relações entre os Clientes, com os seus Familiares e com a Comunidade;
5. Criar condições para que o Cliente possa desenvolver as suas capacidades, participando ativamente na vida da ERPI.

## **NORMA IX**

### **(Organização)**

O estabelecimento é tecnicamente dirigido por uma Diretora Técnica que responde perante a Direção pelo bom funcionamento e eficiência dos serviços, tendo em vista a prestação de um serviço de qualidade aos clientes.

## **CAPÍTULO II**

### **Processo de Seleção e Admissão de Clientes**

## **NORMA X**

### **(Condições gerais de admissão)**

São condições de admissão, cumulativamente:

1. Ser residente no Concelho de Setúbal;
2. Possuir idade mínima de 65 anos, ser pensionista ou reformado;
3. Não sofrer de doença mental ou infecto-contagiosa que perturbe o normal funcionamento da ERPI;

4. Não estar acamado e/ou sofrer de úlceras de pressão;
5. Ser sócio da LATI;

É condição indispensável de admissão, a aceitação por parte do cliente do seu internamento.

Só em casos excecionais, e justificáveis, a considerar individualmente, se poderá deixar de respeitar o referido nos pontos 2, 3 e 4.

#### **NORMA XI** **(Critérios de admissão)**

1. Grau de autonomia e tipo de cuidados requeridos;
2. Ser social e economicamente desfavorecido;
3. Residência no Concelho de Setúbal;
4. Conflitos ou desajustes familiares (por ex: maus tratos);
5. Limitações do contexto social, nomeadamente no que respeita à inexistência de retaguarda familiar;
6. Cliente encaminhado pelos Serviços da Segurança Social, em conformidade com o Protocolo de Cooperação, existente entre o Ministério da Solidariedade e as IPSS's;
7. Frequência de outros serviços da Instituição.
8. Grau de adequação dos serviços da Instituição às necessidades e expectativas do cliente.

Em condições de igualdade terão prioridade os mais idosos e com a inscrição mais antiga.

#### **NORMA XII** **(Candidatura)**

O processo de candidatura inicia-se com a informação prestada ao candidato, ou seus representantes, dos serviços prestados pela Instituição, assim como da existência ou não de vagas. Caso não existam vagas, mas se verifique manifesto interesse por parte do candidato procede-se à sua inscrição e irá para lista de candidatos. A inscrição faz-se através do preenchimento da Ficha de Inscrição.

### **NORMA XIII**

#### **(Documentos a apresentar)**

Os seguintes documentos devem ser apresentados para anexar à Ficha de Inscrição:

1. Declaração médica atestando não sofrer de doença mental ou infecto-contagiosa que perturbe o normal funcionamento da ERPI;
2. Processo Clínico, contendo os exames e análises mais recentes e um resumo da história clínica do candidato, assim como a terapêutica que lhe está prescrita pelo seu Médico;
3. Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;
4. Fotocópia do Cartão de Contribuinte;
5. Fotocópia do cartão de Pensionista ou Beneficiário
6. Comprovativo das despesas mensais (renda de casa e medicamentos);
7. Declaração de rendimentos do agregado familiar, designadamente os de natureza fiscal (IRS);
8. Comprovativo do valor da pensão/reforma auferida.

### **NORMA XIV**

#### **(Decisão da admissão)**

As admissões são autorizadas pela Direção, tendo em conta o parecer da Equipa Técnica.

A Equipa procede ao estudo de cada caso, ao nível do seu estado físico e mental, assim como, ao nível do enquadramento socioeconómico e familiar, tendo em conta as informações de que dispõe.

A comunicação da admissão é feita telefónica, ou presencialmente, pela Diretora Técnica.

### **NORMA XV**

#### **(Formalização da admissão)**

No ato da Admissão procede-se ao preenchimento do impresso inerente à mesma, assim como à assinatura (em triplicado) do Contrato de Prestação de Serviços, pelo cliente e por quem se responsabiliza por ele, assim como pela Direção.

Sempre que se justifique, deverão ser entregues novas cópias dos documentos, entretanto atualizados.

**NORMA XVI**  
**(Processo individual do cliente)**

Após a admissão do Cliente é constituído um processo individual, que deve conter os seguintes elementos:

1. Os documentos descritos na Norma XIII do presente regulamento;
2. Plano de Desenvolvimento Individual do Cliente;
3. O Contrato de Prestação de serviços.

**NORMA XVII**  
**(Efetivação da admissão)**

Após a formalização da admissão acompanha-se o cliente, e pelo menos um familiar/responsável pelo mesmo, ao seu quarto descrevendo e exemplificando normas de funcionamento do equipamento e organização dos espaços.

É feita uma visita às instalações e a apresentação do cliente aos funcionários, bem como aos restantes utentes.

É preenchida, em conjunto, uma listagem dos bens que o cliente traz para a Instituição.

Posteriormente, é elaborado o Programa de acolhimento do cliente, que é implementado durante o período de adaptação, que não deverá ser inferior a 6 meses. Após o período de acolhimento é realizada uma avaliação do processo de integração e adaptação.

**CAPÍTULO III**  
**Instalações e Regras de Funcionamento**

**NORMA XVIII**  
**(Comparticipação familiar)**

A participação familiar é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar. A participação familiar devida pela utilização dos equipamentos e serviços, adiante

designada por mensalidade, é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme o estipulado na legislação.

As participações familiares serão objeto de revisão anual, efetuada no início de cada ano civil, tendo em conta as alterações verificadas nos rendimentos e na situação do Cliente.

O cálculo do rendimento “per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = RF - D/N$$

R – Rendimento “per capita”

RF – Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D – Despesas fixas

N – Número de elementos do agregado familiar

Para efeitos de aplicação deste Regulamento, entende-se por agregado familiar do Cliente, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade ou outras situações, desde que vivam em economia comum.

A percentagem para determinação da participação familiar pode ser elevada até 85% do rendimento “per capita” relativamente aos clientes que recebam complemento por dependência de 1.º grau.

À participação do cliente, calculada de acordo com as normas em vigor, deve acrescer uma participação dos seus descendentes ou outros a quem a lei obrigue à prestação de alimentos, estabelecida de acordo com a sua capacidade económica e financeira e mediante outorga de acordo escrito.

A participação familiar será estabelecida de acordo com o rendimento mensal de cada família, por documentos, e assistindo à Direção, o direito da presunção dos mesmos, nunca perdendo de vista o valor do custo real médio do cliente, na resposta social.

As despesas com medicamentos, cuidados médicos, de enfermagem ou de reabilitação extra Lar, funerais, fraldas ou próteses, transporte para consultas/exames e outros, não estão incluídas na mensalidade, sendo suportadas pelo cliente e/ou pelos seus responsáveis.



## **NORMA XIX**

### **(Despesas fixas para cálculo da mensalidade)**

1. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
2. O valor da renda da casa ou da prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
3. Os encargos médios mensais com transportes públicos (apresentação do recibo destes encargos)
4. As despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado (doença crónica).
5. As despesas mensais fixas do agregado familiar a que se referem os números 2 a 4 do presente artigo têm como limite máximo o montante de retribuição mínima mensal garantida, não sendo consideradas as que excedem esse valor.
6. A prova das despesas a que se referem os números 2 a 4 da presente norma deverá ser feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos últimos três meses.

## **NORMA XX**

### **(Pagamentos)**

1. O pagamento da mensalidade será feito, na altura do recebimento da pensão/reforma, não podendo ultrapassar o último dia útil do mês. Este poderá ser efetuado na secretaria, durante o horário de expediente, ou por transferência bancária a favor de Instituição.
2. No caso do pagamento passar para o mês seguinte sofrerá um acréscimo de 20%.
3. Iniciando-se a frequência do Lar, na primeira quinzena do mês, o cliente deverá pagar a totalidade da mensalidade, mas só deverá retribuir metade da mesma, no caso da admissão se efetivar na segunda quinzena. O mesmo critério será aplicado nas saídas da ERPI, quer por desistência, quer por falecimento.

4. Em caso de ausência justificada ou férias do cliente, o pagamento da mensalidade será processado sem qualquer redução.

5. Perante ausências de pagamento superiores a 60 dias, a Direção poderá vir a suspender a permanência do cliente até regularização das mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

6. No ato da admissão deverá proceder-se à alteração da morada do cliente, de forma a que o vale da pensão possa ser recebido pela Instituição.

#### **NORMA XXI**

##### **(Serviços existentes)**

Tendo em vista a consecução dos objetivos definidos, a Instituição dispõe dos seguintes serviços:

- Estadia, alimentação, higiene pessoal e higiene do quarto.
- Tratamento de roupa pessoal e de cama.
- Vigilância 24/dia, durante a sua permanência na ERPI.
- Acompanhamento médico e de enfermagem (cuidados primários de saúde)
- Animação e recreação.

#### **NORMA XXII**

##### **(Recursos humanos e instalações)**

#### **RECURSOS HUMANOS:**

1. A Instituição é dirigida por uma Direção que delega funções na Diretora Técnica.
2. Todos os funcionários possuem formação profissional adequada.

### 3. Estão ao serviço da Estrutura Residencial:

- Diretora Técnica
- Encarregada de Serviços Gerais
- Cozinheiras
- Auxiliares de cozinheira
- Ajudantes de refeitório
- Auxiliares de Ação direta
- Auxiliares de serviços gerais
- Animadora Sociocultural
- Terapeuta Ocupacional (tempo parcial)
- Motorista
- Médico (4 horas semanais)
- Enfermeira (35 horas semanais)

O quadro de pessoal deste estabelecimento, encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

### **INSTALAÇÕES:**

A Estrutura Residencial possui as seguintes Instalações:

- 24 quartos duplos com wc privativo;
- 1 casa de banho (banho ajudado);
- refeitório geral;
- refeitório de piso;
- sala de convívio;
- salas de estar;
- sala de ocupação;
- biblioteca;
- sala de jogos;
- cozinha;

- dispensas;
- armazém geral;
- lavanderia/rouparia;
- gabinete médico/enfermagem;
- buffet;
- ginásios de medicina física e reabilitação;
- escritórios;
- pátio exterior.

### **NORMA XXIII**

#### **(Refeições)**

A Instituição fornece diariamente, em cada refeição, dois pratos alternativos, normal e dieta.

Serão ainda servidas outras refeições aos clientes que, por motivos de saúde, sejam detentores de dietas específicas, prescritas por profissionais de saúde ou nutrição.

As refeições serão servidas no refeitório principal, com o seguinte horário:

Pequeno-almoço – 9 Horas

Almoço – 12 Horas

Lanche – 15.30 Horas

Jantar – 18.00 Horas

Em casos excepcionais, nomeadamente por motivos de saúde, as refeições podem ser servidas no refeitório do piso.

A permanência na sala de refeitório ocorre apenas durante o período das mesmas e não é permitido trazer alimentos ou restos para fora do refeitório.

### **NORMA XXIV**

#### **(Proibição de bebidas alcoólicas)**

É proibido aos clientes trazer para a Estrutura Residencial bebidas alcoólicas para seu uso, ou para o uso de outros utentes.

**NORMA XXV**  
**(Alojamento dos clientes)**

O alojamento dos clientes está organizado em quartos duplos, com casa de banho própria, e procurar-se-á agrupá-los de forma a conseguir o maior bem-estar possível.

Os Clientes têm para seu uso pessoal: cama, mesa-de-cabeceira, cadeira e um roupeiro individual. Não são permitidos objetos debaixo das camas. Não são permitidos quaisquer tipo de mobiliário e eletrodomésticos trazidos pelos utentes, com exceção daqueles que forem autorizados, por escrito, pela Diretora Técnica.

Os clientes têm direito a usar todas as instalações que lhe são destinadas.

Os Clientes são responsáveis, disciplinar e monetariamente perante a Instituição e terceiros, por prejuízos que, na posse das suas capacidades mentais, possam causar nas instalações, equipamentos e utensílios.

Por questões de segurança, as portas dos quartos e casas de banhos não devem ser fechadas à chave.

**NORMA XXVI**  
**(Condições de alojamento)**

A LATI é responsável pela limpeza do quarto e por manter lavada, passada e em ordem, toda a roupa dos Clientes, salvo se algum mostrar vontade de o fazer, carecendo nesse caso de autorização. Todas as roupas deverão ser marcadas, com o nome do cliente, antes da sua entrada para a ERPI..

No ato do alojamento os cliente devem ser portadores de roupas de uso pessoal, suficientes para todas as mudanças necessárias, assim como os seus objetos de higiene pessoal

Será exigido aos Clientes o máximo de colaboração no sentido de manter o asseio e a arrumação de todos os espaços da Estrutura Residencial.

É expressamente proibido fumar dentro da Estrutura Residencial, assim como acender qualquer tipo de vela, ou lamparina.

Os Clientes devem apresentar-se barbeados, penteados e em perfeito estado de higiene. É obrigatório que todos os clientes tomem banho, obedecendo à escala estabelecida, no interesse da sua saúde e bem-estar.

#### **NORMA XXVII**

##### **(Visitas)**

É livremente facultada a visita de familiares e amigos aos clientes, sendo que estes têm à sua disposição salas de convívio e/ou jardim para recepção das suas visitas, contando que se efetivem durante o seguinte período:

- Segunda a Domingo das 14:00 às 18:00

Aos familiares significativos é facultada a visita fora da hora normal, desde que, previamente autorizada pela Diretora Técnica e a sua presença não interfira com o desenvolvimento da atividade da Instituição e a individualidade dos outros clientes.

#### **NORMA XXVIII**

##### **(Hora de alvorada e silêncio)**

A abertura das portas da Estrutura Residencial ocorre às oito da manhã. O recolhimento de todos os clientes, tal como o cessar de todas atividades e mecanismos de som que possam originar ruído ou prejudicar o sossego da ERPI tem de terminar impreterivelmente até às 22:30. Aplicar-se-ão as exceções devidamente justificadas e aprovadas pela Diretora Técnica.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **CUIDADOS DE SAÚDE**

#### **NORMA XXIX**

##### **(Corpo técnico de cuidados de saúde)**

A Estrutura Residencial é dotada de um corpo técnico que presta cuidados de saúde, composto por médico, enfermeiros e terapeuta Ocupacional. Este corpo técnico tem como objetivo assegurar a prestação dos cuidados de saúde básicos no sentido da vigilância e acompanhamento do quadro clínico do cliente.

Em caso de necessidade de cuidados clínicos específicos que não possam ser prestados pelo serviço de enfermagem, o utente será encaminhado ao Hospital ou Centro de Saúde. Neste caso, o cliente será acompanhado por uma auxiliar e, de imediato é contactado o familiar de referência para que o possa acompanhar, substituindo a auxiliar.

Nos casos de emergência médica, necessidade de se contactar o INEM, o cliente sairá acompanhado pelos tripulantes da ambulância, e, logo de seguida é informada a família para que possa ir ao seu encontro.

### **NORMA XXX**

#### **(Custos com cuidados de saúde)**

No que refere a assistência medicamentosa, internamentos, consultas particulares, e tratamentos de enfermagem com carácter regular, o pagamento destas despesas é da responsabilidade do cliente/familiar e não está incluído na mensalidade.

### **NORMA XXXI**

#### **(Cuidados de saúde)**

A marcação de consultas de rotina é feita pelo enfermeiro, informado pelas auxiliares de apoio ao cliente; sendo que sempre que qualquer auxiliar perceçione no cliente sintomas que indiquem doença, deverá informar de imediato o enfermeiro de serviço, deixando registada a informação no Livro de Ocorrências.

Não é permitida aos clientes a automedicação, assim como a suspensão da medicação prescrita, sem autorização do corpo técnico de cuidados de saúde.

A medicação é preparada pelo enfermeiro e distribuída, em conformidade, pela auxiliar de serviço.

**CAPÍTULO V**  
**SERVIÇOS DE ANIMAÇÃO E RECREAÇÃO**

**NORMA XXXII**  
**(Serviços de animação e recreação)**

A Estrutura Residencial dispõe de um serviço de animação cujo objetivo é a organização de atividades de animação sócio cultural e recreativa, promovendo a participação de todos os clientes.

A participação nas atividades será voluntária – embora os clientes sejam sempre encorajados a participar – e escolhida pelo próprio, de acordo com as suas aptidões e com as capacidades físicas e intelectuais

No início de cada ano é elaborado um plano de ação que terá a participação dos clientes.

As deslocações inerentes às atividades que venham a ter lugar no exterior são comparticipadas e/ou suportadas pelo cliente.

**CAPÍTULO VI**  
**DIREITOS E DEVERES**

**NORMA XXXIII**  
**(Obrigações da lati)**

A LATI, além das demais obrigações legais, ou as constantes deste Regulamento obriga-se a:

1. Garantir o bom e seguro funcionamento da resposta social, assegurando o bem estar e qualidade de vida dos seus clientes, e o respeito pela individualidade e dignidade humana, promovendo a sua participação ativa na vida da ERPI e da comunidade;
2. Assegurar uma estrutura de Recursos Humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento das atividades da Estrutura residencial.
3. Organizar um Processo Individual por cliente.
4. Entregar uma cópia deste Regulamento ao cliente e ao familiar responsável pelo internamento;



5. Assinar um contrato de prestação de Serviços, com o cliente e com o familiar responsável pelo internamento.

#### **NORMA XXXIV**

##### **(Obrigações acessórias fundamentais do cliente)**

Para a obtenção da harmonia e ordem necessária ao bom funcionamento da Estrutura residencial, o cliente deve sempre:

1. Observar as normas mínimas de convívio social, usando de respeito mútuo e colaboração recíproca.
2. Dar conhecimento de qualquer infração ou irregularidade cometida ou presenciada, à Diretora Técnica, para serem tomadas as necessárias providências.

#### **NORMA XXXV**

##### **(Outros deveres, direitos e obrigações do cliente)**

**Todo o cliente deve:**

- Utilizar os serviços em conformidade com o referido na Norma XXI deste Regulamento;
- Usar de civismo em todos os seus atos, quer no que respeita aos outros clientes, quer no que se relaciona com o pessoal da Instituição;
- Dar conhecimento à Diretora Técnica de qualquer anomalia verificada, apresentando as suas críticas e sugestões;
- Ajudar os outros clientes dentro das suas possibilidades;

- Colaborar em algumas tarefas caseiras que lhes sejam pedidas e não colidam com o seu estado de saúde;
- Manter o Estabelecimento limpo e arrumado;
- Contribuir para a boa ordem e harmonia entre todos os clientes.

**Todo o cliente tem direito a:**

- Usufruir dos diferentes serviços referidos na Norma XXI deste Regulamento;
- Receber visitas no horário estipulado;
- Convidar familiares ou amigos a participar na sua festa de aniversário ou convidar um familiar ou amigo a almoçar consigo, devendo para o efeito, comunicar com antecedência;
- Ausentar-se da ERPI, devendo obedecer ao seguinte:
  - a) Participação prévia da saída, à Diretora Técnica, ou à pessoa que a substitua na sua ausência;
  - b) Os clientes com problemas físicos ou mentais, só poderão sair da Instituição, depois de devidamente autorizados pela Diretora Técnica, acompanhados por familiares, pessoal da ERPI, ou de outro cliente que, sendo mais válido, esteja em condições de assumir essa responsabilidade.

**Não é permitido aos clientes:**

- Trazer para a Estrutura Residencial, bebidas alcoólicas, quer para si, quer para outros clientes;
- Entrar na ERPI embriagado ou depois da hora estipulada, sem motivo justificado;
- Todo e qualquer ato de lesão pessoal ou provocação aos outros clientes.

## **NORMA XXXVI**

### **(Depósito e guarda de bens do cliente)**

A Lati não possui um serviço de segurança dos bens pessoais dos clientes.

Assim sendo:

- A Instituição possui um cofre para guardar os bens e valores pessoais dos seus clientes, que serão devidamente inventariados, os quais estarão ao dispor sempre que, durante o horário de expediente, sejam solicitados.
- A Direção da Instituição declina qualquer responsabilidade no desaparecimento de bens e valores que não estejam à sua guarda.

## **NORMA XXXVII**

### **(Contrato)**

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente e/ou o seu representante legal e a Direção da LATI, será celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

## **NORMA XXXVIII**

### **(Livro de reclamações)**

Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na secretaria da ERPI sempre que desejado.

## **CAPÍTULO VII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

## **NORMA XXXIX**

**(Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do cliente)**

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

**NORMA XXXIX**

**(Casos omissos e disposições comuns)**

Qualquer caso omissos neste regulamento será resolvido, pela Direção, tendo em conta o disposto na lei aplicável a entidades da Área da Solidariedade, e recorrendo aos pareceres técnicos que considerar adequados e relevantes.

**NORMA XXXX**

**(Entrada em vigor)**

Este regulamento foi discutido e aprovado na reunião de Direção de 01-12-2015.

Entra em vigor em 15-01-2016.

