 Lar S. Brás	REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO	RIF – 01 Revisão 00
--	---	--------------------------------

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O estabelecimento de apoio social para pessoas idosas, designado por Lar S. Brás, pertencente a Gaspar Couto Lda, de natureza jurídica, sociedade por quotas, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

Este estabelecimento prestador de serviços rege-se igualmente pelo estipulado no:


- Despacho Normativo nº12/98 de 25 de Fevereiro, Decreto de Lei 64/2007 de 14 de Março;
- Decreto Lei nº 33/2014, 4 de Março – Licenciamento e Fiscalização de Estabelecimentos de Apoio Social;
- Portaria nº 67/2012, de 21 de Março;
- Decreto-Lei nº 156/2005, 15 de Setembro, alterado pelo Decreto-Lei nº 242/2012, de 07/11 e pelo Decreto-Lei nº 74/2017 de 21/6, - Livro de Reclamações;
- Lei nº 144/2015, de 8 de Setembro - Resolução alternativa de litígios de consumo;
- Lei nº 67/98 de 26 de Outubro, alterada pela Lei nº 103/2015 de 24 de Agosto – Lei da Proteção de Dados Pessoais.

NORMA III

Objectivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados


	REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO	RIF – 01 Revisão 00
---	---	--------------------------------

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/gestores ao nível da gestão das respostas sociais

NORMA IV

Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

1. O Lar S. Brás assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - 1.1. Alojamento;
 - 1.2. Alimentação (pequeno-almoço, almoço, lanche, jantar, ceia);
 - 1.3. Cuidados de higiene e conforto pessoal;
 - 1.4. Lavagem e Tratamento de roupa (limpezas a seco e/ou tratamentos especiais da roupa serão da responsabilidade do utente ou responsável);
 - 1.5. Limpezas e organização do espaço;
 - 1.6. Assistência Médica;
 - 1.7. Serviço de Enfermagem;
2. O Lar S. Brás realiza as seguintes actividades:
 - 2.1. Actividades/Ocupação/Lazer, estas actividades são facultativas e permitem a participação de todos as que nelas queiram participar;
 - 2.2. Apoio nas deslocações no exterior;
 - 2.3. Apoio e acompanhamento psicossocial.
3. Os serviços prestados são iguais para todos os clientes
4. A realização das seguintes actividades complementares:
 - a. Consultas médicas especializadas
 - b. Despesas hospitalares;
 - c. Despesas de Transportes (táxi, carro da instituição, ambulância)
 - d. Aluguer de aparelhos;

 Lar S. Brás	REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO	RIF – 01 Revisão 00
--	---	--------------------------------

- e. Materiais Consumíveis (fraldas, luvas);
- f. Medicamentos
- g. Acompanhamento a Consultas Externas, Exames, Tratamentos
- h. Outras despesas solicitadas pelos clientes

Estas actividades complementares serão debitadas à parte e o seu reembolso deverá ser efectuado aquando a apresentação das facturas acompanhadas do recibo da mensalidade.

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

1. Possuir idade igual ou superior a 65 anos, salvo casos excepcionais a considerar individualmente;
2. Não apresentar comportamentos que perturbem o regular funcionamento do estabelecimento;
3. Manifestar vontade em ser admitido;
4. Estar dentro dos critérios de admissão estabelecidos.


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 efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

Assinatura:

Data: ____/____/____

Página 3 de 18

 Lar S. Brás	REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO	RIF – 01 Revisão 00
--	---	--------------------------------

- 1.1. Bilhete de Identidade 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. Declaração assinada pelo cliente em que autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;
2. A candidatura decorre no seguinte período: De Segunda a Sexta-feira
- 2.1. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: das 10h00 às 18h00. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria.
3. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule a tutela/curatela.
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos 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 selecção dos clientes:

1. A ordem de inscrição;
2. Utente que tenha cônjuge integrado na Instituição;


NORMA VIII

Admissão

Assinatura:

Data: ____/____/____

Página 4 de 18

	REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO	RIF – 01 Revisão 00
---	---	--------------------------------

Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.

1. É competente para decidir a Directora Técnica
2. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 8 dias.
3. No acto da admissão são devidos os seguintes pagamentos: Jóia no valor de 700 euros, assim como o conhecimento e assinatura pelo cliente/gestor do Regulamento Interno, do termo de responsabilidade, do contrato e da Ficha de inscrição.

NORMA IX

Acolhimento dos Novos Clientes


1. Após a formalização de candidatura, admissão e realização do inquérito proceder-se-á à integração do utente na respectiva Resposta Social;
2. Todas as peças de roupa serão marcadas pelo pessoal do Lar;
3. A recepção do cliente será feita pela Directora Técnica ou alguém designado para o efeito, em hora e dia previamente acordados;
4. Ser-lhe-á indicado o respectivo quarto e será acompanhado na visita às instalações e apresentado aos demais clientes;
5. O alojamento será feito em quarto individual ou duplo, procurando agrupar-se os clientes de forma a conseguir-se um ambiente acolhedor e de bem-estar;
6. Os casais serão alojados, sempre que possível e desejado, no mesmo quarto. Todavia se verificar o falecimento, ou outra forma de separação definitiva de um dos cônjuges, o “sobrevivo” será transferido, se assim o pretender, logo que possível, para um quarto mais apropriado a sua nova situação, desde que esteja livre.

NORMA X

Assinatura:

Data: ____/____/____

Página 5 de 18

 Lar S. Brás	REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO	RIF – 01 Revisão 00
--	---	--------------------------------

Processo Individual do Cliente

Será elaborado um processo individual, onde constará os dados seguintes:

1. Identificação, com nome, data de nascimentos, estado civil e nacionalidade;
2. Nome, endereço e telefone de familiar ou de outra pessoa a contactar em caso de necessidade;
3. Indicação do médico assistente, com nome, morada e telefone;
4. Elementos sobre a situação social e financeira;
5. Necessidades específicas;
6. Outros elementos relevantes.

NORMA XI

Listas de Espera

1. Existe uma lista de espera, organizada de acordo com os critérios de admissão.


CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

1. O Lar S. Brás está sediado em Rua S. Brás, nº 136, Água Formosa, 3105-104, Ilha Pombal e as suas instalações são compostas por: 1500m² de área de construção; 16 quartos duplos; 8 quartos individuais; sistema de comunicação de chamadas e vigilância; sistema de detecção de incêndios; aquecimento central; circuito de televisão nos quartos; musica ambiente; 2000 metros de Jardins e estrutura de apoio, salas de convívio; um gabinete médico e de enfermagem; gabinetes administrativos; gabinete do pessoal refeitório; lavandaria; cozinha e vestiários.

 Lar S. Brás	REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO	RIF – 01 Revisão 00
--	---	--------------------------------

2. Todas as zonas são reservadas aos clientes excepto cozinha, lavandaria, gabinete do pessoal, gabinetes administrativos, gabinete médico e enfermagem e vestiários.

NORMA XIII

Horários de Funcionamento

O Lar São Brás funciona 24 horas por dia durante todo o ano.

NORMA XIV

Entrada e Saída de Visitas/Clientes

1. As visitas poderão ser recebidas todos dias entre as 14h30 e as 18h30. Tendo em conta o estado de saúde de alguns internados e mediante autorização expressa da Gerência nesse sentido poderão, a título excepcional, ser considerados outros horários.
2. Durante o período de ausência, os clientes bem como familiares e/ou gestor assumirão toda a responsabilidade por tudo quanto possa acontecer no exterior.

NORMA XV


Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade é efectuado no seguinte período: Entre o dia 01 e dia 08 do mês a que respeita, na Secretaria do Lar São Brás e conforme estipulado no contrato de prestação de serviços
2. A falta de pagamento da mensalidade, 5 dias após o vencimento, implica a tomada de medidas de intervenção que poderão chegar a evacuação do cliente das instalações do estabelecimento, sendo da sua conta ou do seu responsável/gestor todas as despesas inerentes à sua deslocação do Lar para o destino, ficando desde já estabelecido e acordado que a evacuação se processará para a residência do mesmo ou do responsável/gestor, independentemente do subsequente procedimento judicial de cobrança.

Assinatura:

Data: ____/____/____

Página 7 de 18

 Lar S. Brás	REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO	RIF – 01 Revisão 00
--	---	--------------------------------

3. Em caso de falecimento, não será feita a devolução do mês corrente.

NORMA XVI


Preçário de Mensalidades

1. O preçário de mensalidades em vigor encontra-se afixado em local bem visível, e integra o presente regulamento, como anexo (com indicação detalhada do custo de serviços adicionais, assim como as mensalidades praticadas, de acordo com a dependência de cada cliente).
2. Qualquer alteração ao preçário em vigor será comunicado por escrito, enviado ao responsável/gestor do cliente com um aviso prévio de 30 dias.
3. Em Janeiro de cada Ano é feito a actualização das mensalidades (aumento anual), no entanto a mensalidade poderá ser alterada de acordo com as alterações do estado clínico do cliente (dependência).
4. Em caso de entrada de casais em situação de dependência diferentes, aplica-se a mesma Mensalidade (a mais baixa) de acordo com a mesma.

NORMA XVII

Refeições

1. A comunicação de ausência as refeições deverá ser feita à instituição com o mínimo de 24 horas de antecedência;
2. A alimentação é fornecida pelo Restaurante “Café Caseiro”
3. A alimentação é variada e adequada à idade e ao estado de saúde do utente;
4. As ementas são da responsabilidade do Restaurante Café Caseiro, mas com acompanhamento da instituição, e afixadas semanalmente em local visível, de modo a serem facilmente consultadas;

 Lar S. Brás	REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO	RIF – 01 Revisão 00
--	---	--------------------------------

5. As ementas só poderão ser alteradas por motivos de força maior;
6. Serão consideradas as situações devidamente justificadas de alergia a qualquer produto alimentar;
7. Exceptuando qualquer situação pontual, as dietas só poderão ser fornecidas mediante prescrição médica. A dieta alimentar será estabelecida tendo em conta as diferentes necessidades dietéticas do cliente;
8. São fornecidas as seguintes refeições:

Pequeno-Almoço – das 9h às 9h30

Almoço – das 12h as 13h

Lanche – das 16h às 16h30

Jantar – das 19h às 20h

Ceia - 22h00

NORMA XVIII

Actividades/Serviços Prestados

NORMA XIX


Passeios ou Deslocações

1. A programação e organização dos passeios é assegurada pela técnica de Animação em articulação com a Directora Técnica ou Gerente, ou alguém por delegação destes;
2. Em caso de Emergência hospitalares, inspecções médicas e outros assuntos pessoais referentes ao cliente, é da competência do responsável/gestor a sua deslocação;
3. Sempre que se verifique a impossibilidade de o responsável acompanhar o cliente, a instituição assegura o transporte e respectivo acompanhamento. No entanto, será debitado ao cliente o valor do

Assinatura:

Data: ____/____/____

Página 9 de 18

 Lar S. Brás	REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO	RIF – 01 Revisão 00
--	---	--------------------------------

transporte, de acordo com o preçário em vigor, caso este não seja compartilhado pela entidade estatal;

4. Nos casos, em que ocorre a hospitalização do cliente, a pessoa responsável/gestor será de imediato informada, em ordem a assegurar o acompanhamento durante o período de internamento.

NORMA XX

Quadro de Pessoal


1. O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. O horário do pessoal será organizado de acordo com o estipulado no contrato colectivo do trabalho aplicável à instituição, e de acordo com as funções desempenhadas por cada trabalhador.
3. As funções do pessoal deste estabelecimento estão definidas de acordo com a legislação em vigor.

NORMA XXI

Direcção Técnica

A Direcção Técnica deste estabelecimento compete a um técnico, nos termos da norma XI do despacho Normativo 12/1998 de 25 de Fevereiro, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV

 Lar S. Brás	REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO	RIF – 01 Revisão 00
--	---	--------------------------------

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXII

Direitos dos Clientes

São direitos dos clientes:

1. Serem respeitados e tratados com zelo, carinho e dedicação;
2. À sua privacidade e respeito pelas suas incapacidades e limitações por parte do pessoal e de todos os outros clientes;
3. Apresentarem sugestões que visem o melhor funcionamento da Instituição;
4. Apresentarem reclamações por escrito e a receberem no prazo máximo de oito dias a resposta a reclamação;
5. Serem visitados no seu quarto;
6. À limpeza do quarto e a lavagem da roupa pelos serviços da instituição;
7. À alimentação suficiente, variada e com qualidade.

NORMA XXIII

Deveres dos Clientes


São deveres dos clientes:

1. Zelar pelo material existente, bem como pelo asseio e conservação da instituição;
2. Conhecer e cumprir o regulamento interno;
3. Não criar conflitos, nem mal-estar, de modo a não prejudicar o regular funcionamento da instituição e o bom relacionamento entre utentes;
4. Respeitar rigorosamente o determinado pela Direcção quanto a:
 - a) Horários de refeição;
 - b) Horários e locais e modo de recepção das visitas;
 - c) Horários de saídas e entradas;

Assinatura:

Data: ____/____/____

Página 11 de 18

 Lar S. Brás	REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO	RIF – 01 Revisão 00
--	---	--------------------------------

5. Os clientes poderão sair livremente, mediante a declaração de responsabilidade assinada no acto de admissão, para passeios diários, se o seu estado de saúde o permitir;

6. Manter-se limpo e asseado, devendo respeitar as regras de higiene estabelecidas e recomendadas;

7. Efectuar o pagamento da mensalidade até o dia 8 de cada mês;

8. Cumprir rigorosamente com as prescrições médicas;

9. Indicar, no acto de admissão, o nome do familiar ou a pessoa de confiança a contactar em caso de necessidade;

10. Ter comportamento moral e cívico que não incomode ou perturbe os restantes clientes;

11. Acatar as regras e normas estabelecidas pelo presente regulamento ou outras, nele não previstas, mas aprovadas superiormente, logo que publicadas;

12. Nenhum cliente tem o direito de ter comportamento incorrecto para com o pessoal da instituição, sob qualquer pretexto. Os casos em que se verifique deficiente serviço prestado por parte do pessoal ou qualquer outra situação anómala deverão ser comunicados à Directora Técnica ou à Gerência, os quais tomarão as providências exigidas por cada caso.

Restrições:

É proibido aos clientes do Lar São Brás:

1. Manter nos quartos rádios ou televisões a funcionar, depois de o horário considerado como descanso (22h);


2. Possuir e consumir nos quartos bebidas alcoólicas e tabaco;

3. Receber das visitas, qualquer tipo de alimento, sem dar conhecimento a Direcção/Gerência ou funcionárias, ou seja, esses alimentos deverão ser entregues a uma funcionária, a qual registará o nome e dará ao cliente às refeições;

Assinatura:

Data: ____/____/____

Página 12 de 18

 Lar S. Brás	REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO	RIF – 01 Revisão 00
--	---	--------------------------------

4. Solicitar qualquer dádiva aos visitantes do Lar S. Brás;
5. Colocar objectos na parede do quarto, sem autorização da Direcção;
6. Ter no quarto alimentos susceptíveis de se deteriorarem ou provocarem cheiros; utilizar o quarto para fins diferentes aos estabelecidos, assim como ocupá-los com objectos estranhos ao seu fim, nomeadamente electrodomésticos, aparelhos eléctricos ou alimentados por fonte de energia;
7. Beneficiar directa ou indirectamente os funcionários;
8. Acender velas.

NORMA XXIV


Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço/Funcionários
São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço/funcionários:

NORMA XXV

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço/Funcionários

O funcionamento do Lar deve assegurar uma qualidade de vida aos seus residentes, que embora sujeita ao interesse colectivo não descure o individual, obrigando-se os seus colaboradores, profissionais ao cumprimento escrupuloso dos Princípios, Direitos e Deveres.

- 1 O funcionamento do Lar deve garantir aos residentes, nomeadamente:
 - a). A possibilidade de utilizarem alguns dos seus móveis e/ou objectos de estimação;
 - b) A prestação de todos os cuidados adequados à satisfação das suas necessidades, tendo em vista a manutenção da independência/autonomia;
 - c) Um ambiente confortável e humanizado, respeitando, na medida do possível, os seus usos e costumes;

	REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO	RIF – 01 Revisão 00
---	---	--------------------------------

d) O conhecimento das ementas previamente estabelecidas e afixadas em local próprio, com boa visibilidade;

e) A promoção de actividade de animação sócio-cultural, recreativa e ocupacional que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os residentes e para a manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;

f) A informação sobre todas as actividades organizadas pelo Lar e respectiva calendarização, que será afixado em local próprio.

2. O funcionamento do Lar deve também permitir e promover:

a) O relacionamento entre residentes e destes com os familiares e/ou amigos, pessoal do Lar e comunidade, de acordo com os seus interesses e os da comunidade residente;

b) A participação dos residentes nas actividades da vida diária, bem como na gestão do Lar na medida dos seus desejos e possibilidades;


c) A assistência religiosa sempre que o cliente ou os seus familiares o solicitem;

d) A participação dos familiares ou pessoa responsável pelo internamento, no apoio ao cliente, sempre que possível e, desde que este apoio para um maior bem-estar e equilíbrio psico-afectivo do residente, apoio na gestão dos seus rendimentos e nos casos de incapacidade.

NORMA XXVI

Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

1. Aquando da integração os clientes, podem fazer-se acompanhar dos seus pertences, mobiliários e objectos decorativos, roupa de cama e casa de banho, sempre de acordo com o espaço disponível e dentro das normas de segurança a determinar e conforme o grau de dependência de cada um;

	REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO	RIF – 01 Revisão 00
---	---	--------------------------------

2. A instituição não é responsável por eventuais danos em pertences e bens dos clientes, assim como por qualquer desaparecimento de dinheiro, objectos e valores que não tenham sido confiados á sua guarda;
3. Na saída definitiva do cliente, todos os seus pertences, devidamente inventariados, serão entregues a quem demonstrar esse direito após liquidação de eventuais débitos existentes;
4. Revertem para a instituição os bens do cliente, que não tenham sido reclamados por quem tenha esse direito, num prazo de três meses após saída do cliente;
5. Estes bens e valores serão entregues aos herdeiros legítimos, ou ao responsável pelo cliente, que os poderão levantar num prazo de três meses, findo o qual reverterão para a instituição.

NORMA XXVII


Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

1. As admissões poderão ser condicionadas a um período de adaptação máxima de um mês. Findo este período quer os clientes quer a instituição poderão invocar razões que sejam impeditivas da continuação dos clientes nesta instituição;
2. Nos casos de não adaptação do cliente, qualquer das partes pode denunciar o acordo por escrito e com antecedência mínima de oito dias. Nestes casos, o cliente ficará a cargo do responsável/gestor, sendo pago o valor devido ao período de permanência na instituição.

NORMA XXVIII

Contrato

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante/gestor e a entidade gestora do Lar S. Brás deve ser celebrado,

 Lar S. Brás	REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO	RIF – 01 Revisão 00
--	---	--------------------------------

por escrito, um contrato de prestação de serviços, ficando cada uma das partes com um exemplar.

2. Em caso de alteração ao contrato será elaborado uma adenda a autenticar pelas partes, que será entregue aos outorgantes que constam no contrato inicial;

NORMA XXIX

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1.3. Haverá lugar a cessação de contrato nos seguintes casos:

- a) Denúncia de uma das partes, por escrito, com antecedência mínima de um mês;
- b) Não cumprimento do constante do nº 1 da Norma XV do presente regulamento interno;
- c) Se, se verificar o incumprimento culposo das disposições constantes no presente regulamento interno;
- d) Será motivo de anulação de candidatura a prestação de falsas declarações;
- e) Ausência definitiva do cliente.

NORMA XXX

Livro de Reclamações


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

CAPÍTULO V

Assinatura:

Data: ____/____/____

Página 16 de 18

 Lar S. Brás	REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO	RIF – 01 Revisão 00
--	---	--------------------------------

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXI

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/gestores 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 XXXII

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 XXXIII

Disposições Complementares

Funeral

Em caso de falecimento, a remoção do corpo deve ser feita em seis horas após comunicação ao responsável e todos os encargos respectivos, se os houver serão debitados a parte. Os serviços a prestar pela Agência Funerária deverão ser escolhidos pelos familiares do cliente ou seu responsável/gestor, salvo se delegarem na gerência do estabelecimento que os mandará executar sendo

 Lar S. Brás	REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO	RIF – 01 Revisão 00
--	---	--------------------------------

sempre de conta dos familiares ou responsável/gestor os encargos/despesas dos mesmos.

NORMA XXXIV

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 22.01.2019

ANEXO

PREÇÁRIO LAR DE IDOSO ANO 2021

IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

Designação da Entidade: LAR SÃO BRÁS

Morada da Entidade: Rua de São Brás, 136 - Água Formosa,

Localidade: 3105-104 - Ilha Pombal


NISS: 20008723645

NIF: 504172824

Assinatura:

Data: ____/____/____

Página 18 de 18

 Lar S. Brás	REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO	RIF – 01 Revisão 00
--	---	--------------------------------

Inscrição – Joia	770 €
Mensalidade Independente*	990 €
Mensalidade Semi – Dependente*	1060 €
Mensalidade Totalmente Dependente* (Acamado)	1100 €
Quarto Individual	+100 €
Fraldas – 1 embalagem de 30 uni.	24,5 €
Cueca-Fralda – 1 embalagem de 14 uni.	20 €
Acompanhamento na Zona de Pombal, Leiria, Figueira Foz (Transporte + Acompanhante)	35 €
Acompanhamento na Zona de Coimbra (Transporte+Acompanhante)	50 €
Só Acompanhamento (excepto Urgências)	25 €

*Para Casais em situação de dependências diferentes, aplica-se a mesma Mensalidade (a mais baixa) de acordo com essa dependência.

Água Formosa, 01 de Janeiro 2020