



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS

Preâmbulo

A Associação de Pais e Amigos do Cidadão Deficiente Mental (APPACDM) da Figueira da Foz é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, reconhecida como pessoa coletiva de Utilidade Pública, com sede na Freguesia e Concelho da Figueira da Foz, que tem por objetivo a defesa e promoção dos direitos do Cidadão Deficiente Mental.

A APPACDM da Figueira da Foz tem como **Visão** “ Ser uma Instituição de Referência nos domínios educacional, social, ocupacional e residencial otimizando a promoção da Qualidade de Vida dos seus clientes”, como **Missão** “ Promover a integração na sociedade do cidadão Deficiente Mental e/ou motora, no respeito pelos princípios de normalização, personalização, individualização e bem-estar” e como **Valores** “ A Normalização, a Personalização, a Individualização, o Bem-estar, o Rigor, a Confidencialidade, a Privacidade e a Integridade”.



CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Centro de Actividades Ocupacionais designado por CAO, com acordo de cooperação para a resposta social de CAO, celebrado com o Centro Distrital de Coimbra, em 01/01/2008, pertencente a APPACDM da Figueira da Foz - Associação Portuguesa de Pais e Amigos do Cidadão Deficiente Mental, instituição particular de solidariedade social, com sede na Rua Dra. Cristina Torres, nº 56, na cidade da Figueira da Foz, NIPC 504 646 761, aqui representada pelo presidente da direcção, Dr. António Francisco Guerra Padrão e pelo Tesoureiro Luís Reis Pinho, adiante designada abreviadamente por “ APPACDM “ rege-se pelas seguintes normas:

NORMA II

Legislação Aplicável

1. A APPACDM rege-se pela legislação aplicável ao seu sector de atividade, em vigor em cada momento, pelos seus estatutos e pelas normas constantes neste regulamento interno.
2. Esta estrutura prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado no:
 - 2.1 – Decreto-Lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro – Altera o Estatuto das IPSS;
 - 2.2- Portaria nº 196-A, de 1 de Julho – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
 - 2.3- Decreto-Lei nº 18/89 de 11 de janeiro (Modalidades de Apoio a Pessoas com Deficiência);



2.4- DESP. 52/SESS/90 de 16 de julho (Regulamento da Implantação, criação e funcionamento dos Serviços e Equipamentos que desenvolvem Atividades de Apoio Ocupacional a Deficientes;

2.5- Decreto-Lei nº 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

2.6- Contrato coletivo de trabalho para as IPSS.

3. O CAO segue ainda as orientações descritas no Manual de Gestão da Qualidade da Resposta Social de CAO do Instituto de Segurança Social, IP., no Sistema de Gestão de Ambiente e Qualidade (SGAQ), e de acordo com o Referencial EQUASS, pelo qual a organização é certificada.

NORMA III

Destinatários e Objetivos do Regulamento

1.O CAO destina-se a pessoas com deficiência intelectual e incapacidade com idade igual ou superior a 16 anos, e funciona em colaboração com as suas famílias/representantes legais, designadas por significativos, no presente regulamento interno.

2.São objetivos das respostas de centros de atividades ocupacionais:

- a) Estimular e facilitar o desenvolvimento possível das capacidades remanescentes das pessoas com deficiência mental e/ou motora;
- b) Facilitar a sua integração social
- c) Facilitar o encaminhamento da pessoa com deficiência, sempre que possível, para programas adequados de integração socioprofissional.

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

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



2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços
3. Promover a participação activa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais

NORMA IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O CAO assegura a prestação dos seguintes serviços:

1.2. Cuidados pessoais e de higiene;

1.3. Alimentação e nutrição;

1.4. Assistência medicamentosa e apoio em situações de emergência;

1.5. Transportes (sempre que possível/quando aplicável).

1.6 Animação, recreação e ocupação

1.7 Intervenção terapêutica, atividades de reabilitação e de estimulação


2. Atendendo às necessidades, potenciais e expectativas de cada cliente é estabelecido o seu plano de desenvolvimento individual.

As atividades desenvolvidas são as previstas no plano de ação que tem por base o modelo conceptual adotado pela organização nos seguintes domínios da qualidade de vida;

- **Bem-estar emocional;**
- **Bem-estar material;**
- **Bem-estar físico;**
- **Relacionamento interpessoal;**
- **Desenvolvimento pessoal;**



APPACDM FIGUEIRA DA FOZ

Regulamento Interno CAO 

- **Autodeterminação;**
- **Inclusão social;**
- **Direitos**

O Centro de Atividades Ocupacionais realiza ainda as seguintes atividades:

Piscina

Ginastica

Remo

Hipoterapia

Fisioterapia no meio aquático

Dança (comparticipada pelos familiares)

Yoga (comparticipada pelos familiares)

A participação nas atividades fica condicionada à situação do cliente e adequação da atividade às suas capacidades.

A equipa Técnica elabora um Plano de Desenvolvimento Individual do cliente e faz reavaliações anualmente ou sempre que se justifique.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V

Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

1. A resposta social de C.A.O. da APPACDM acolhe clientes de ambos os sexos, com deficiência leve, moderada, grave ou profunda, com idade igual ou superior a 16 anos de idade;



2. Ser portador de deficiência intelectual e outras incapacidades;
3. Residir, preferencialmente, no concelho de implementação da resposta social ou limítrofes;
4. Encontrar-se em situação de risco social ou vulnerabilidade económica, desprovido de apoio, isolado ou sem retaguarda familiar;
2. A capacidade máxima do Centro de Atividades Ocupacionais varia em função do C.A.O. onde o cliente se inscreve: Buarcos – 22, Alhadas – 26 e Costa de lavos – 20.
3. Os candidatos não deverão necessitar de cuidados médicos e de enfermagem permanentes.
4. A admissão dos candidatos é da competência do Diretor técnico responsável.
5. A admissão dos candidatos tem por base uma avaliação médica, terapêutica, psicológica e social.
6. Concordância da família com os princípios, valores e normas regulamentares da Instituição.
7. Preenchimento da ficha de inscrição com indicação do (s) responsável (eis) e do contrato de prestação de serviços.
8. Documentos atualizados comprovativos dos rendimentos e bens do cliente e responsáveis.
9. Apresentação de declaração médica com histórico clínico do cliente.

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:
 - 1.1. Bilhete de Identidade do cliente e, quando necessário, do representante legal;



- 1.2. Cartão de Contribuinte do cliente e, quando necessário, do representante legal;
 - 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. Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;
2. O período de candidatura decorre durante todo o ano civil
 - 2.1. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: 2ª a 6ª feira das 09h30 às 17h30.
 3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nos serviços administrativos da APPACDM ou directamente ao Director Técnico.
 4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o exercício das responsabilidades parentais/poder paternal ou determine a tutela/curatela.
 5. 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 Admisso

So crITÉrios de prioridade na seleco dos clientes:

1. Adequao da resposta s necessidades e expectativas do cliente



APPACDM FIGUEIRA DA FOZ

Regulamento Interno CAO

2. Grau de deficiência e de dependência
3. Limitações da estrutura familiar
4. Frequência de outros serviços da organização
5. Familiar direto do cliente
6. Residência na freguesia/concelho da organização

NORMA VIII

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico do C.A.O., que tomará a decisão de admissão.
2. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo máximo de 15 dias.

NORMA XIX

Acolhimento dos Novos Clientes

1. O processo de acolhimento no C.A.O. implica a elaboração de um Plano de Adaptação, com duração de no mínimo 2 semanas, cujo objectivo visa estruturar um conjunto de actividades destinadas ao cliente por forma a avaliar o sucesso ou insucesso da sua integração.
2. É igualmente elaborado um Plano de Cuidados Individual onde constam informações relevantes relacionadas com os cuidados a prestar ao cliente. Estas informações são transmitidas à equipa de funcionários responsável pela execução destes cuidados e o registo da prestação de cuidados é diária.

NORMA X

Processo Individual do Cliente

1. A cada cliente corresponderá um processo individual, do qual consta:
 - a) Ficha de Inscrição;
 - b) Ficha de Admissão/Avaliação Diagnóstica;



APPACDM FIGUEIRA DA FOZ

Regulamento Interno CAO

- c) Documentos pessoais do cliente;
- d) Documentos pessoais do representante legal, caso exista;
- e) Contrato de prestação de serviços;
- f) Plano de Adaptação
- g) Documento com valor da mensalidade
- h) Plano Individual
- i) Plano de Cuidados Individual
- j) Registos vários.

NORMA XI

Listas de Espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, este facto é comunicado ao representante do cliente na altura da candidatura, sendo também comunicado ao cliente.
2. A posição ocupada pelo cliente é comunicado no momento da inscrição na lista de espera.
3. A gestão das vagas é feita através de ferramenta informática.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

Os Centros de Atividades Ocupacionais encontram-se sedeados na Rua Capitão Argel de Melo nº 46 r/c E T- Buarcos – Figueira da Foz, na Rua 30 de Junho nº1 – Alhadas de Baixo, no Parque da Areia Branca nº3 – Costa de Lavos .



NORMA XIII

Horários de Funcionamento

O Horário de Funcionamento do Centro de Actividades Ocupacionais é das 8h30 às 18h30, em Buarcos, das 8h30 às 17h30 nas Alhadas e das 8h30 às 17h30 na Gala.

A resposta social encerrará:

- Feriados Nacionais
- Feriado Municipal (24 Junho)
- Terça-feira de Carnaval
- Nos dias 24 e 31 de Dezembro

O serviço poderá ainda encerrar por determinação da Direção em casos devidamente justificados e/ou por imposição ou recomendação dos Serviços oficiais de Saúde ou outras Entidades Públicas.

NORMA XIV

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efectuado no seguinte período, até ao dia 10 de cada mês nos Serviços Administrativos da Instituição.
2. As mensalidades serão pagas de 1 a 10 de cada mês correspondente.
- 3 - O não pagamento das mensalidades, por períodos superiores a dois meses e sem justificação aceitável, autoriza a instituição a considerar o lugar vago.


NORMA XV

Tabela de Participações/Preçário de Mensalidades

1. O cálculo da Participação Familiar tem por base a Orientação Normativa - Circular nº 4, emitida a 16 de dezembro de 2014, pela Direção Geral da Segurança Social, do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, sendo aplicada a seguinte fórmula, de acordo com a portaria o anexo ao artigo 19º da portaria 196 A/2015 de 1 de Julho:



APPACDM FIGUEIRA DA FOZ

Regulamento Interno CAO 

RC = RAF/12-D

n

A organização para a aplicação da mesma definiu o seguinte:

RC– Rendimento *per capita* mensal

RAF – Rendimento do agregado familiar (anual)

D- Despesas fixas anuais

n – Número de elementos do agregado familiar.

Caso os valores dos rendimentos ilíquidos anuais não sejam tributáveis, os significativos apresentam uma declaração dos serviços de finanças comprovativa da situação.

2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o cliente esteja confinado por decisão judicial ou administrativa;



- e) Adotados e tutelados pelo cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confinados por decisão judicial ou administrativa ao cliente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
3. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar (RAF)**, consideram-se os seguintes rendimentos:
- a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente- rendimentos empresariais e profissionais
 - c) 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;
 - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência)
 - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para a frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
 - f) Prediais;
 - g) De capitais;
 - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar consideram-se as seguintes despesas fixas:
- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;



- Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência (quando aplicável);
 - As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica (quando aplicável).
5. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos da real situação do agregado.
 6. No caso de dúvida sobre os valores declarados deverá a assistente social confirmar, junto dos significativos a existência de outro tipo de rendimento que permita ajustar a sua capacidade económica e financeira ao valor da CF.
 7. A falta de entrega dos documentos a que se refere o ponto 5, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
 8. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.
 9. A comparticipação familiar máxima, não pode exceder o custo médio real do cliente verificado na resposta social, no ano anterior. Considera-se custo médio real do cliente aquele que é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação, e do número de clientes que frequentam a resposta social nesse ano.
 10. O valor da comparticipação familiar determina-se pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* do rendimento familiar, definida pela organização neste respetivo regulamento interno e é de 30% no que diz respeito à comparticipação familiar mínima e máxima, de acordo com o anexo ao artigo 19º da portaria 196 A/2015 de 1 de Julho.

A comparticipação familiar mensal é efectuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.



A mensalidade terá uma redução de 25% nos períodos de ausência que excedam 15 dias seguidos, não interpolados por motivos devidamente justificados.

A mensalidade terá uma redução de 10% se o utente é filho de trabalhadores da APPACDM da Figueira da Foz.

A mensalidade terá uma redução de 20% se o utente tiver um(a) irmão (ã) a frequentar a APPACDM.

Todos os clientes admitidos até ao dia 15 de dado mês pagam a mensalidade completa, e todos os utentes admitidos após o dia 15 pagam 50% do valor da mensalidade desse mesmo mês.

Os descontos anteriormente referidos não são acumuláveis.

Sempre que houver alteração de rendimentos esta deverá ser comunicada à Direção Técnica do C.A.O. para os devidos reajustamentos.

As famílias que por motivos diversos não podem fazer face á mensalidade calculada, deverão apresentar a sua situação devidamente documentada à Direção Técnica para análise.

A revisão das comparticipações dos clientes deverá ser efetuada no início do ano civil (Janeiro) ou sempre que se justifique, sendo a atualização calculada através da análise documental da real situação socioeconómica do agregado.

O desenvolvimento de atividades extra e passeios poderão implicar pagamentos específicos.

NORMA XVI

Assiduidade e Faltas

1.O registo de assiduidade dos clientes faz-se através do registo em mapas constituídos para esse fim.



2. As ausências justificadas por um período inferior a quinze dias no mês, não determinam qualquer diferença na participação familiar.
3. As ausências devidamente justificadas por um período igual ou superior a 15 dias consecutivos no mês, implicam uma redução de 25% na mensalidade.
4. Quando ocorram situações de doença prolongada ou internamento, devidamente justificadas, que determinem faltas superiores a 30 dias, a inscrição manter-se-á válida e sem pagamento da mensalidade.
5. As faltas injustificadas superiores a 30 dias, dão origem ao cancelamento da inscrição, mantendo-se na obrigatoriedade de pagamento do valor correspondente a esse período.
6. A rescisão do serviço pelo cliente deve ser comunicada com 30 dias de antecedência, por escrito devidamente assinada pelos familiares responsáveis.
7. A não renovação por qualquer um dos outorgantes deve ser comunicada com uma antecedência mínima de 30 dias em relação à data do termo do contrato.

CAPÍTULO IV

DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA XVII

Refeições

1. A ementa será afixada semanalmente em cada um dos Centros de Atividades Ocupacionais.
2. O C.A.O. fornecerá dietas e passados desde que seja apresentada uma declaração médica que comprove essa necessidade.
3. A ementa é elaborada pelo nutricionista e entregue pelo serviço de catering da CERCIFOZ.
4. As refeições são servidas no seguinte horário:



APPACDM FIGUEIRA DA FOZ

Reforço da manhã: 11h

Almoço: 12h30

Lanche: 16h



Regulamento Interno CAO

NORMA XIII

Atividades/Serviços Prestados

1. Plano de Desenvolvimento Individual

O Plano de Desenvolvimento Individual encontra-se disponível para consulta no C.A.O. e é constituído pelas áreas de intervenção técnica e respectivos objectivos, tendo em conta as necessidades específicas dos clientes.

2. Na concretização dos seus objectivos, a estrutura Ocupacional, tendo em conta as capacidades e potencialidades dos seus utilizadores, desenvolvem actividades que garantam e proporcionem:

a) O desenvolvimento de projectos de apoio pelo trabalho a partir de estruturas ocupacionais, deve ter como referência essencial o interesse do ponto de vista das expectativas e capacidades dos utentes.

b) O trabalho desenvolvido pelos utentes deve ser reconhecido e assumido como tal pelos próprios, pelas famílias, pela organização e pelos técnicos de um modo particular e ainda pela comunidade.

3. Prestar todos os cuidados adequados à satisfação das necessidades dos seus utilizadores, tendo em vista o seu bem-estar e integração social;

4. Proporcionar alimentação variada, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica, respeitando-se sempre a forma como cada utilizador pode receber os alimentos;



5. Garantir os serviços de atividades da vida diária necessários ao bem-estar dos seus utilizadores, nomeadamente a higiene pessoal e das instalações e o serviço de refeições; administração medicamentosa.

6. Dispor de ajudas técnicas necessárias à segurança e à melhoria das condições de prestação de cuidados de higiene pessoal, designadamente nas situações de maior dependência.

7. O C.A.O. prevê a comemoração de datas festivas, realizando trabalhos decorativos, saídas ao exterior, organização de eventos, entre outros.

8. Para além das reuniões com os representantes dos clientes a efectuar sempre que pertinente, estes poderão ainda ser contactados pela Equipa Técnica em caso de necessidade através de encontros informais, contactos telefónicos, atendimentos/encaminhamentos.

NORMA XIX

Passeios ou Deslocações

1. Sempre que surgir a oportunidade de o cliente integrar uma saída ao exterior, é enviada informação escrita com antecedência mínima de 2 dias úteis com pedido de autorização ao representante legal.
2. Sempre que existam limitações de lugares na frota da APPACDM, será despoletado regime de rotatividade entre os clientes, tentando sempre que todos tenham oportunidades iguais de visitar os locais de interesse.
3. Sempre que necessário serão cobrados valores adicionais para assegurar despesas de deslocações ou eventos.

NORMA XX

Saúde

- 1.A vigilância médica é da responsabilidade do cliente e/ou dos significativos.



2.O CAO compromete-se a manter confidencialidade e sigilo das informações de saúde.

3.O CAO zela pela salvaguarda da saúde e do bem-estar coletivo, pelo que pode recusar a presença de clientes:

- Portadores de doença impeditiva de frequentar a resposta social. Só deverão regressar ao CAO mediante apresentação de declaração médica do seu estado de saúde atual.

- Que se encontrem visivelmente doentes de forma aguda e necessitem de cuidados especiais. Nestas condições e volvidos três dias, a entrada no CAO deverá ser acompanhada por uma declaração médica comprovando o seu estado de saúde.

4. A medicação, de carácter temporário ou permanente, é administrada de acordo com a prescrição, declaração médica ou solicitação por escrito e assinada pelos significativos.

5. A administração da medicação e a prestação de cuidados em situação de doença súbita (febre, dores de cabeça, diarreia...) ocorre mediante autorização expressa dos significativos.

5.1. Em situações de acidente:

- Devem ser prestados os primeiros socorros adequados à sintomatologia apresentada;

- Chamar o INEM;

- Informar o significativo que deve dirigir-se à estrutura ou ao Hospital onde o cliente está a ser assistido;

- Na impossibilidade do significativo fazer o acompanhamento imediato, um colaborador deve deslocar-se com o cliente ao hospital mais próximo e fazer-se acompanhar do registo de informações de saúde existentes para o efeito;



- Fazer a participação do sinistro relativamente ao Seguro de Acidentes Pessoais, se for esse o caso.

6. O CAO de ser informado dos resultados de consultas Médicas da Especialidade, devendo ser apresentado um Relatório ou Informação Médica.

NORMA XXI

Gestão de Negligência, Abuso e Maus Tratos

Qualquer ato ou atitude que ultrapasse o respeito pelo outro, a sua dignidade, integridade física e os seus bens será analisado em conformidade com a política e Procedimento Interno, existentes na Instituição, para a Prevenção de Abusos, Negligência e Maus Tratos.

NORMA XXII

Quadro de Pessoal

1.O quadro de pessoal do Centro de Atividades Ocupacionais 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 e descrito no conteúdo funcional do quadro de pessoal no Manual de Funções.



NORMA XXIII

Direção Técnica

O CAO é orientado pela Direcção da APPACDM que delega funções técnicas na Direcção Técnica. Esta Direcção Técnica compete a um técnico com formação superior em psicologia, nos termos do artigo 28 do despacho 52 SESS/90, cujo nome se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO V DIREITOS E DEVERES

NORMA XIV

Direitos dos clientes

- Ter conhecimento dos seus direitos na organização;
- Ter acesso à informação, acerca organização em geral, da estrutura em particular e ainda sobre assuntos que a si digam respeito.
- Beneficiar de uma intervenção que facilite o cumprimento dos seus deveres e normas de funcionamento com autonomia;
- Usufruir dos serviços técnicos que a organização disponibiliza, bem como de um plano de desenvolvimento individual de acordo com as suas necessidades, potenciais e expectativas.
- Ser respeitado na sua individualidade e dignidade pessoal, a manifestar as suas discordâncias e serem ouvidas as suas opiniões e sugestões relativamente a todos os assuntos que lhe digam respeito;
- Ser representado/acompanhado por terceiros quando as suas capacidades não lhe permitem exercer os seus direitos;
- Ser respeitado nas suas escolhas de acordo com as possibilidades existentes;



- Ver respeitadas as suas diferenças culturais, raciais, étnicas, religiosas de idade, sexo, orientação sexual, nacionalidade e deficiência;
- Participar de forma ativa:
 - no plano de ação da organização/estrutura/serviço;
 - na definição do plano individual de acordo com as suas necessidades, potenciais e expectativas
- Ver respeitada a sua privacidade e confidencialidade do seu processo individual;
- Ter acessos que facilitem a mobilidade;
- Beneficiar de condições de segurança de acordo com a legislação em vigor;
- Ser prontamente assistido em caso de doença ou acidente de acordo com as normas de funcionamento estabelecidas;
- Utilizar o telemóvel apenas em períodos de pausa.

(A organização tem ainda como referência a Declaração dos Direitos Humanos das Nações Unidas (carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia) a carta de direitos e deveres elaborada com a participação dos clientes da organização.)

NORMA XXV

Deveres dos Clientes

- Respeitar e tratar com dignidade colegas e colaboradores;
- Respeitar e cumprir as regras e normas de funcionamento da organização;
- Cumprir horários e calendarização de atividades;
- Cooperar na redução de gastos desnecessários;
- Zelar pelo seu estado de saúde física e psíquica;



- Preservar o estado dos equipamentos, instalações e materiais que a organização fornece, em caso de danos materiais que não estejam cobertos pelo seguro, os significativos devem assumir a responsabilidade da reparação dos mesmos;
- Em caso de danos materiais como óculos, aparelhos auditivos, ou peças de vestuário, entre outros os significativos devem custear as despesas inerentes ao seu arranjo ou substituição;
- Comparecer sempre que solicitado pela equipa técnica;
- Participar ativamente no plano de desenvolvimento individual do cliente;
- Salvaguardar a existência de uma pequena bolsa onde possam transportar o caderno de comunicação (casa-centro) bem como uma carteira onde conste a sua identificação e contactos telefónicos;
- Providenciar todo o equipamento para a prática das atividades desportivas ou outras, que deverá ser devidamente identificado. A falta do mesmo impossibilita a participação do cliente nessas atividades;

NORMA XXVI

Direitos da APPACDM

1. Convocar os significativos sempre que se justifique e que esteja previsto.
2. Propor a cessação do contrato de prestação de serviços por incumprimento do presente regulamento ou inadaptação do cliente.

NORMA XXVII

Deveres da APPACDM

1. Garantir o cumprimento da visão, missão e valores da APPACDM
2. Garantir o cumprimento dos objetivos a que se propõe assegurando a qualidade vida do cliente.



3. Cumprir o descrito na política de ética e no Código de Ética da CODEM (Confederação Nacional para a Deficiência Mental) adotado pela organização em 2010.
4. Informar e esclarecer sobre os serviços existentes e disponibilizados pela APPACDM
5. Rececionar a apresentação de sugestões e reclamações apresentadas pelos clientes e significativos, relativamente aos assuntos que lhes digam respeito, e providenciar a resposta às mesmas.
6. Proporcionar o acesso dos significativos à informação pessoal do cliente, quando solicitado, e facilitar alterações propostas, no âmbito da prestação de serviços.
7. Promover a participação dos clientes e significativos de forma a terem voz ativa nas dinâmicas e decisões.

NORMA XXVIII

Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

O centro não se responsabiliza pela perda ou extravio de objetos de valor ou desnecessários ao funcionamento das atividades, deixados ao cuidado do cliente, e não disponibiliza meios para assegurar a reserva dos mesmos.

NORMA XXIX

Contrato de Prestação de Serviços

1. A APPACDM celebra, por escrito, com o significativo/cliente um contrato de prestação de serviços, com base no regulamento interno em vigor.



2. Sempre que ocorra alguma alteração ao conteúdo do contrato serão elaboradas, no máximo duas adendas por contrato. Aquando da terceira alteração será redigido um novo contrato.

3. A APPACDM pode proceder à suspensão de frequência do cliente nos casos em que prestação de cuidados possa redundar em grave inconveniente para o normal funcionamento da/do resposta/serviço, designadamente, quando de forma grave e ou reiterada forem ofendidos bens de natureza patrimonial ou pessoal relevante da organização, ou nos casos em que essa prestação possa constituir uma imposição desproporcionada para a organização, como por exemplo, a pendência de ação judicial movida por uma das partes contra a outra

NORMA XXX

Interrupção da Prestação de Serviços por Iniciativa do Significativo

1. No caso de necessidade de interrupção da prestação de serviços, por iniciativa do significativo, a comunicação do facto deve ser dirigida por escrito à direção, com a descrição dos motivos e com a máxima antecedência possível;
2. Os primeiros 60 dias do início do contrato, são considerados um período experimental de acolhimento, pelo que o contrato poderá ser denunciado por qualquer dos outorgantes sem aviso prévio; Findo o período experimental, o contrato pode ser denunciado a todo o tempo por iniciativa de qualquer dos outorgantes, com a antecedência de 30 dias;
3. É obrigatório que cada jovem goze de 20 dias úteis, em cada ano, seguidos ou interpolados no mínimo duas semanas, a título de férias, nos períodos de Junho a Setembro, com dispensa do pagamento da mensalidade referente ao mês de Agosto; A marcação desse(s) período(s) de férias deverá ser formalizada até ao dia 31 de Março de cada ano civil, através do preenchimento do modelo próprio



da organização; Qualquer alteração deverá ser comunicada à direção técnica com antecedência mínima de 10 dias úteis.

4. Suspensão de frequência do cliente nos casos em que prestação de cuidados possa redundar em grave inconveniente para o normal funcionamento da/do resposta/serviço, designadamente, quando de forma grave e ou reiterada forem ofendidos bens de natureza patrimonial ou pessoal relevante da organização, ou nos casos em que essa prestação possa constituir uma imposição desproporcionada para a organização, como por exemplo, a pendência de ação judicial movida por uma das partes contra a outra.

NORMA XXXI

Reclamações/Sugestões/Elogios

1. Nos termos da legislação em vigor, existe livro de reclamações, que poderá ser solicitado à diretora técnica ou por quem a substitua, sempre que desejado.
2. No âmbito do sistema de gestão do ambiente e qualidade da **APPACDM**, foi elaborada uma norma de procedimento interno que estabelece a metodologia a seguir para a receção, classificação, registo e encaminhamento das reclamações, sugestões e elogios no âmbito dos serviços prestados pela organização, bem como a respetiva análise, gestão da não conformidade e a sua correção ou eventuais ações corretivas, preventivas ou de melhoria e o envio da resposta ao reclamante ou a quem apresentou a sugestão.

A receção de uma reclamação, sugestão e elogio pode ser feita por fax, *email*, telefone, correio, e pessoalmente através do preenchimento dos modelos de registo existentes para o efeito.

Existe em todas as respostas sociais/serviços da organização em local visível e disponível a quem frequenta/visita as instalações, uma caixa fechada que permite a



participação, das diferentes partes interessadas, de forma livre e espontânea, garantindo a confidencialidade da informação.

Após análise da direção em articulação com as diretoras técnicas de cada estrutura a reclamação/ sugestão poderá ou não ser validada. Em qualquer dos casos o autor da mesma será informado no prazo de 5 dias úteis acerca das ações a levar a cabo pela organização.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXII

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 XXXIII

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela APPACDM, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.



NORMA XXXIV

Disposições Complementares

1. Qualquer falta ou impedimento deverá ser comunicada pelo cliente ou seus familiares ao responsável do C.A.O., devendo a mesma ser registada no mapa de assiduidade do cliente.
2. Serão excluídos da frequência do C.A.O. os clientes que faltem injustificadamente por um período superior a 10 dias úteis ou por falta de pagamento da mensalidade sem ser justificada ao responsável do C.A.O. e à Direcção da Instituição.
3. Os documentos comprovativos do estado de saúde do cliente devem ser apresentados ao responsável do C.A.O.
4. Em caso de acidente ou urgência, o funcionário deverá comunicar imediatamente o 112 e, de seguida, avisar o responsável do C.A.O. e os familiares do cliente.
5. Em caso de doença súbita, acidente ou outra situação de grande gravidade, o responsável do C.A.O. deverá contactar o representante do cliente, com o objectivo de serem providenciadas as medidas necessárias e adequadas à situação.
6. O responsável do C.A.O. deverá avisar antecipadamente os representantes do cliente, por escrito, sobre a necessidade de reposição da medicação.
7. A entrega atempada dos medicamentos e respectivas orientações para a sua administração é da responsabilidade dos representantes do cliente.
8. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio de roupa dos seus clientes no exterior da mesma.
9. Os clientes não deverão possuir objectos de valor, não se responsabilizando o C.A.O. pelo seu dano ou extravio.



APPACDM FIGUEIRA DA FOZ

Regulamento Interno CAO 

NORMA XXXV

Entrada em Vigor

O presente regulamento será objecto de alteração ou revogação sempre que as normas superiores o exijam ou interesses internos da Instituição o justifiquem, e dele serão considerados nulos e de nenhum efeito quaisquer disposições que restrinjam ou violem disposições contidas em diplomas com força legal.

O presente regulamento entra em vigor em

Figueira da Foz, Outubro de 2015