



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS

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 (*indicar a data de celebração do acordo de cooperação*), 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

Este Centro de Actividades Ocupacionais rege-se igualmente pelo estipulado no Decreto Lei nº 18/89 de 11 de Janeiro e no Despacho 52/SESS/90 de 16 de Julho da Secretaria de Estado da Segurança Social.

NORMA III Objectivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

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

NORMA IV

Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

1. O Centro de Actividades Ocupacionais assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - 1.1. Alimentação, Cuidados de Higiene Pessoal e transporte
 - 1.2. Animação, recreação e ocupação
 - 1.3. Intervenção terapêutica, actividades de reabilitação e de estimulação

2. O Centro de Actividades Ocupacionais realiza ainda as seguintes actividades:
 - 2.1. Piscina
 - 2.2. Ginastica
 - 2.3. Remo
 - 2.4. Hipoterapia
 - 2.5. Fisioterapia no meio aquático
 - 2.6. Dança
 - 2.7. Yoga

3. A participação nas actividades fica condicionada à situação do cliente e adequação da actividade às suas capacidades.

4. A equipa Técnica elabora um Plano de Desenvolvimento Individual do cliente e faz reavaliações semestralmente 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 valência 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. A capacidade máxima da valência do Centro de Actividades 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 que 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 Admissão

São critérios de prioridade na selecção dos clientes:

1. Adequação da resposta às necessidades e expectativas do cliente
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 IX

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) Plano de Adaptação
 - c) Exemplar do Contrato de Prestação de Serviços
 - d) Documento com valor da mensalidade
 - e) Plano de Desenvolvimento Individual
 - f) Plano de Cuidados Individual

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 Actividades 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 e em Quiaios.

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 9h às 17h30 na Costa de Lavos.

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 XVI

Tabela de Participações/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de participações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.
2. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 3, de 02/05/97 e na Circular Normativa n.º 7, de 14/08/97, da Direcção Geral da Acção Social (DGAS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{N}$$

N

Sendo que:

R = Rendimento *per capita*

RF = Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

A comparticipação familiar mensal é efectuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido 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 úteis, não interpolados por motivos devidamente justificados.

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

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

7 – Todos os utentes 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.

8 - Os descontos anteriormente referidos não são acumuláveis.

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

10. 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.

11. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor os representantes dos clientes serão informados via correio dessa alteração, com a maior antecedência possível.

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:
Reforço da manhã: 11h
Almoço: 12h30
Lanche: 16h30

NORMA XVIII

Actividades/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

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.
 - a) 1 Diretor Técnico/Psicólogo
 - b) 1 Fisioterapeuta
 - c) 11 Auxiliares de Acção Direta
 - d) 2 Motoristas
 - e) 1 Auxiliar de carrinha
 - f) 1 TOC
 - g) 2 Administrativos

NORMA XXI

Direcção 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 Despacho Normativo nº 28/2006 de 3 de Maio, cujo nome se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES

NORMA XXII Direitos dos Clientes

São direitos dos clientes:

1. Ingressar no C.A.O. por vontade própria
2. A prestação dos serviços e cuidados necessários à garantia do seu bem-estar físico, psicológico e qualidade de vida
3. Ver respeitada a sua intimidade e privacidade
4. Reclamar os serviços, verbalmente ou por escrito

NORMA XXIII Deveres dos Clientes

São deveres dos clientes:

1. Manter um bom relacionamento com os funcionários do C.A.O. e da Instituição em geral
2. Cumprir o regulamento
3. Avisar a Instituição de qualquer alteração pretendida ao serviço prestado.

NORMA XXIV Direitos da APPACDM

São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

1. Fazer cumprir o disposto no presente regulamento
2. Receber na data aprezada as mensalidades e comparticipações familiares acordadas
3. Informar e actualizar dados relevantes da situação sócio-económica e familiar dos clientes
4. Utilizar correctamente as instalações e equipamentos

NORMA XXV

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

1. Garantir a qualidade dos serviços, o conforto necessário ao bem-estar do cliente
2. Proporcionar um acompanhamento adequado
3. Cumprir o regulamento e assegurar o normal funcionamento do C.A.O.

NORMA XXVI

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

1. É admitida a interrupção da prestação de cuidados sempre que o cliente seja submetido a alguma intervenção cirúrgica ou internamento.
2. É admitida a interrupção da prestação de cuidados sempre que o cliente queira ir de férias com os familiares.
3. Qualquer doença ou comportamento do cliente que perturbe o funcionamento normal da resposta social e que acarrete problemas para os outros clientes origina a interrupção da sua frequência até à sua resolução médica.

NORMA XXVII

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a APPACDM deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA XXIII

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

Até que qualquer das partes o denuncie à outra, por comunicação escrita, a prestação dos cuidados é contínua, caducando por morte do cliente.

NORMA XXIX

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o C.A.O. possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado sempre que desejado.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXX

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 XXXI

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 XXXII

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 falem 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.

NORMA XXXIII

Entrada em Vigor

1. 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.
2. Com a aprovação do presente regulamento revoga-se qualquer outro documento interno, anterior, versando as matérias aqui tratadas.
3. Os omissos ao presente regulamento serão casuisticamente tratados por proposta da Diretora Técnica à Direção da APPACDM.

O presente regulamento entra em vigor depois de aprovado em reunião de Direção e remetido um exemplar para CDSS de Coimbra para conhecimentos e devidos efeitos.

Figueira da Foz, 6 de Novembro de 2012