

Regulamento de Interno Funcionamento Do Centro De Atividades Ocupacionais



ÍNDICE

| | | |
|--|----|---|
| Capítulo I – Disposições Gerais | | |
| Âmbito de Aplicação | 4 | |
| Legislação Aplicável | 4 | |
| Objetivos do Regulamento | 4 | |
| Natureza e Objetivos do CAO | 4 | |
| Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas | 5 | |
| Capítulo II – Processo de Admissão de Utentes/Clientes | | |
| Condições de Admissão | 5 | |
| Candidatura | | 6 |
| Critérios de Admissão | 7 | |
| Seleção | 7 | |
| Admissão | 7 | |
| Acolhimento | 7 | |
| Processo Individual | 8 | |
| Capítulo III – Regras de Funcionamento | | |
| Horários de Funcionamento | 9 | |
| Visitas | 9 | |
| Comparticipação Familiar | 9 | |
| Montante e revisão Familiar | 11 | |
| Tabelas de Participação | 11 | |
| Pagamento da Participação Familiar | 11 | |
| Renovação da Inscrição | 12 | |
| Capítulo IV – Prestação dos Cuidados e Serviços | | |
| Refeições | 12 | |
| Regras Gerais de Participação nas Atividades | 12 | |
| Higiene | 13 | |
| Gestão de Negligência, Abuso e Maus Tratos | 13 | |
| Saúde | 13 | |
| Declarações Médicas | 14 | |
| Passeios ou Deslocações | 14 | |
| Receção e Entrega dos Utentes/Clientes | 14 | |
| Capítulo V – Recursos | | |
| Instalações | 14 | |
| Quadro de Pessoal | 15 | |
| Direção / Coordenação Técnica | 15 | |
| Capítulo VI – Direitos e Deveres | | |
| Direitos do Utente/Cliente | 15 | |
| Deveres do Utente/Cliente | 16 | |
| Direitos da APPACDM da Trofa /CAO | 16 | |

| | |
|--|----|
| Deveres da APPACDM da Trofa /CAO | 16 |
| Direitos e deveres dos Responsáveis Legais | 17 |
| Capítulo VII – Disposições Finais | |
| Alterações ao Regulamento | 17 |
| Contrato de Prestação de Serviços | 18 |
| Cessação da Prestação dos Serviços | 18 |
| Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente / Cliente | 18 |
| Cessação da Prestação de Serviços por facto não imputável ao Prestador | 19 |
| Reclamações e Sugestões | 19 |
| Livro de Ocorrências | 19 |
| Integração de Lacunas | 19 |
| Disposições Complementares | 19 |
| Entrada em vigor | 19 |

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

1ª NORMA

Âmbito de Aplicação

1 - A APPACDM DA TROFA – Associação Portuguesa de Pais e Amigos do Cidadão Deficiente Mental, abreviadamente designada por APPACDM DA TROFA, encontra-se registada na Direcção Geral da Segurança Social como IPSS, no Livro das Associações de Solidariedade Social.

2 – A APPACDM DA TROFA possui um Centro de Atividades Ocupacionais, abreviadamente designado por CAO, situado na Rua S. João Bosco, 141, Valdeirigo, 4785-270 Trofa, com capacidade para 37 utentes, com acordo de cooperação celebrado com o Centro Regional da Segurança Social do Norte em 21/06/1994 e sem prejuízo das disposições aplicáveis, rege-se pelas seguintes normas.

2.ª NORMA

Legislação Aplicável

1 – A APPACDM da Trofa rege-se pela legislação aplicável ao seu sector de atividade, em vigor em cada momento, pelos estatutos e pelas normas constantes neste regulamento interno.

2 – O CAO rege-se igualmente pelo estipulado no Decreto-Lei n.º 18/89 de 11 de Janeiro, na portaria n.º 432/2006 de 3 de Maio e pelo despacho n.º 52/SESS/1990 de 16 de Julho.

3ª NORMA

Objectivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

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

4.ª NORMA

Natureza e objectivos do CAO

1 – O CAO é uma resposta social que visa a valorização pessoal e integração de pessoas com deficiência mental grave e profunda, permitindo o desenvolvimento das suas capacidades, de forma a aumentar a sua autonomia pessoal e social;

2 – São objectivos do CAO:

- Estimular e desenvolver as capacidades remanescentes das pessoas com deficiência, proporcionando-lhe uma realização pessoal e um acréscimo da qualidade de vida;
- Promover a qualidade de vida e bem-estar dos utentes/clientes, respeitando as suas necessidades específicas; através de estratégias de reforço da auto-estima, valorização e de autonomia;
- Desenvolver actividades terapêuticas, desportivas, culturais e de lazer que permitam otimizar capacidades e competências;
- Facilitar a sua integração social;
- Contribuir para a promoção de uma sociedade inclusiva, promovendo a participação em actividades e contextos sociais;
- Facilitar o encaminhamento da pessoa com deficiência, sempre que possível, para programas adequados à integração socioprofissional.

5.ª NORMA**Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas**

1 - O Centro de Actividades Ocupacionais da APPACDM DA TROFA assegura a prestação dos seguintes serviços:

- Psicologia
- Serviço Social
- Terapia da Fala
- Fisioterapia / Reabilitação
- Refeições
- Administração Terapêutica
- Cuidados de Higiene
- Escolaridade de manutenção das competências académicas funcionais
- Atendimento, apoio e aconselhamento psicossocial e sócio familiar

2 - O Centro de Actividades ocupacionais realiza ainda as seguintes actividades:

- Ateliers Ocupacionais (Lavores, Madeiras, Barro, Tecelagem, Reciclagem)
- Actividades da Vida Diária
- Musica, Movimento e Drama (Grupo Folclore e Teatro)
- Actividades desportivas (Natação, Futsal e Educação Física)
- Actividades sócio-recreativas, de convívio, cultura e lazer
- Actividades lúdico-terapêuticas
- Estimulação cognitiva, sócio afectiva e relacional
- Estimulação sensorial, habilitação funcional e reabilitação
- Hidroterapia
- Boccia
- Snoezelen
- Clube de Protecção Civil.

3 - A participação nas actividades referidas no ponto anterior fica condicionada à adequação das mesmas às capacidades do Utente / Cliente e ao preenchimento, por parte deste, dos requisitos necessários para a sua prática.

4 - Poderão surgir outras actividades que exijam o pagamento extraordinário (ou não) e acordo entre as partes (Instituição e Representantes Legais), como por exemplo: colónia de férias / praia, espetáculos de música e dança, passeios, entre outras.

CAPÍTULO II**PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES / CLIENTES****6.ª NORMA****Condições de Admissão**

As condições de admissão ao Centro de Actividades Ocupacionais da APPACDM da Trofa são:

- Ter deficiência mental;
- Ter idade igual ou superior a 16 anos;
- Não ter capacidade, temporária ou permanente para o exercício de actividade produtiva e sem possibilidades de enquadramento no âmbito do emprego protegido, mercado social de emprego ou em qualquer medida de emprego vigente.
- Ser associado da APPACDM DA TROFA (o utente e /ou seu representante);
- Ser residente nos concelhos de Trofa ou Santo Tirso.
- Concordância do utente/cliente e/ou do seu representante legal dos princípios, valores, e

normas regulamentares da APPACDM DA TROFA.

7.ª NORMA

Candidatura

- 1- O período de candidatura decorre, na sede, ao longo do ano sendo interrompido no mês de agosto, não devendo a marcação de entrevista de inscrição ascender os 22 dias úteis.
- 2- Para iniciar o processo, o candidato deverá solicitar entrevista com o responsável pelo processo de gestão da lista de espera, onde é preenchido uma ficha de inscrição, a qual é atribuído um número, e entregar os seguintes documentos:
 - Atestado médico de incapacidade multiuso (cópia);
 - Relatório médico da especialidade Psiquiatria/Neurologia, atualizado;
 - Declaração médica da medicação prescrita.
 - Comprovativo de conclusão ou requerimento do Processo de Interdição / Inabilitação ou certidão da sentença judicial que regule o poder paternal.
 - Diagnóstico Social (aplicável para situações de risco social / ou outras situações.
 - Cópia do cartão de cidadão do candidato e seu representante legal.
 - Cartão de Contribuinte do candidato e do representante legal.
 - Cartão de Beneficiário da Segurança Social do candidato e do representante legal.
 - Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o candidato pertença.
 - Boletim de vacinas atualizado
 - Autorização de residência (em caso de cidadãos de nacionalidade estrangeira).
- 3 - Se pretender a simulação da comparticipação familiar deverá comprovar os respetivos encargos e rendimentos do agregado familiar mensal relativo a:
 - Habitação (renda de casa ou prestação de empréstimo e respectivos seguros obrigatórios);
 - Despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, comprovadas através de declaração médica, e com a apresentação de recibos dos últimos três meses
 - Despesas com transportes públicos;
 - E ainda, IRS, nota de liquidação e prestações pecuniárias usufruídas pelo agregado familiar (Vencimentos, pensões, subsídios,...)
- 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.
- 5 - Poderão ser aceites inscrições sem que haja vaga, mediante o preenchimento de uma ficha de pré - candidatura que será arquivada e, quando abrir o período de candidatura, os interessados serão avisados para se candidatarem.
- 6- A APPACDM da Trofa disponibiliza no ato da candidatura, a proposta de sócio e entrega, em mão, cópia do regulamento interno de funcionamento.

8.ª NORMA

Critérios de Admissão

1. Os critérios de prioridade na selecção dos candidatos são os seguintes:
 - a) Adequação da resposta às necessidades e expectativas do candidato (25%)
 - b) Pertencer a famílias economicamente e socialmente desfavorecidas (15%)
 - c) Existência de limitações familiares que põe em causa a segurança e bem estar do candidato (15%)
 - d) Transitar de outras respostas sociais da APPACDM da Trofa (15%)

- e) Ter irmãos a frequentar respostas da APPACDM da Trofa ou ser familiar de Associado (10%)
- f) Proximidade do local de residência (10%)
- g) Data da Inscrição (10%)

9.ª NORMA

Seleção

1 - Fica seleccionado, em caso de vaga, o candidato que melhor se posiciona na lista de espera, mediante as condições de selecção e os requisitos da vaga.

2 - Em caso de empate considera-se a data de inscrição.

3 - Caso o candidato reúna os critérios de admissão, é-lhe entregue a carta de admissibilidade com o n.º de inscrição atribuído à data da mesma e é integrado na lista de espera, caso contrário, é-lhe entregue a carta de não admissibilidade sendo as fichas de inscrição e de avaliação inicial arquivadas.

10.ª NORMA

Admissão

1 – A admissão é efectuada após entrevista de avaliação diagnóstica, na estrutura com o Diretor Técnico e o Gestor de Caso, onde se pretende conhecer o candidato e a família apresentar a estrutura, explicar procedimentos e normas, elaborar a comparticipação familiar e marcar a data para início do acolhimento.

2 - No acto da admissão é celebrado, com o Diretor Técnico, o contrato de prestação de serviços e são devidos os seguintes pagamentos: inscrição, seguro, mensalidade e quota de sócio.

11.ª NORMA

Acolhimento

1 – O acolhimento é iniciado na data previamente acordada com o Utente /Representante Legal na entrevista de avaliação diagnóstica, sendo o responsável o Gestor do Caso.

2 - O Gestor de Caso é um dos elementos da equipa técnica que, em parceria com o Utente / Representante Legal e a restante equipa, planeia, implementa, monitoriza e avalia o programa que terá a duração máxima de 60 dias.

3 - O Utente admitido terá um período de adaptação de um mês. Neste período o utente é sujeito a um processo de integração em estreita colaboração com a família e irá conhecer as instalações, os serviços e será apresentado ao grupo e à equipa.

4 - Nos casos em que se justifique a integração pode ser feita em cooperação com a entidade de onde provem o utente.

5 - Realizar-se-ão reuniões interdisciplinares para avaliar e definir as estratégias mais adequadas para que o processo seja bem sucedido.

6- Findo o programa de acolhimento, a avaliação do mesmo concretiza-se entre a Diretor Técnico, o Gestor de Caso e o Utente / Representante Legal cabendo à primeira emitir a decisão relativa à continuidade da prestação de serviços.

7- No caso do Utente /Representante Legal manifeste o desejo de não integração ou tenha persistido dificuldades de integração, serão registadas as razões e poderá proceder-se:

- a) À sua (re)integração na lista de espera;
- b) Encaminhamento para outras respostas sociais;
- c) Encerramento do processo.

12.ª NORMA

Processo Individual

- 1 - Para cada Utente será elaborado um processo individual, confidencial, numerado, devidamente organizado e que o acompanhará ao longo da sua relação com o Centro de Actividades Ocupacionais.
- 2 – O processo individual deve conter os seguintes documentos:
 - Ficha de informação disponibilizada ao utente;
 - Ficha de Inscrição;
 - Ficha de avaliação inicial de requisitos;
 - Atestado de Incapacidade ou relatório médico que avalie e certifique a situação de deficiência;
 - Contrato, respectivas adendas e registo da cessação da relação contratual, com indicação da data e motivo da cessação e, sempre que possível, anexados os documentos comprovativos.
 - Identificação, endereço e telefone da pessoa de referência do utente – Pais, Familiar ou Representante Legal;
 - Documentos facultados pelo Representante Legal no processo de candidatura e de admissão do utente;
 - Dados de identificação e de caracterização social e financeira do utente e do seu agregado familiar;
 - Identificação do profissional de saúde de referência e respectivos contactos em caso de emergência;
 - Identificação e contactos da(s) pessoa(s) próxima(s) do utente (representante legal, Pais, familiar) para contactar em caso de necessidade e ou urgência;
 - Identificação da(s) pessoa(s) que autorizam a entrega do utente.
 - Informação médica (dieta, medicação, alergias e outros) e relatórios médicos;
 - Ficha de Avaliação Diagnóstica;
 - Relatório do Programa de Acolhimento;
 - Relatório de Avaliação de Necessidades e dos Potenciais de Desenvolvimento;
 - Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) e respectiva revisão;
 - Relatórios de monitorização e avaliação do PDI;
 - Registo das ocorrências de situações anómalas
 - Registo de presenças;
- 3 - O processo individual é arquivado junto à secretaria, em local próprio, de fácil acesso à Direcção Técnica e aos Serviços Administrativos e ainda, em condições que garantem a confidencialidade da informação nele contido;
- 4 - O Processo individual será actualizado sempre que necessário;
- 5 - Cabe aos técnicos, de cada especialidade, a responsabilidade da informação contida no processo relativa a sua área de atuação.
- 6 - Os pais, tutores e/ou representantes legais têm conhecimento da informação constante no processo Individual e podem consultar sempre que necessitem, sem nunca pôr em causa a confidencialidade e o sigilo das informações nele contido.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

13.ª NORMA

Horários de Funcionamento

- 1 - O CAO da APPACDM DA TROFA funciona de Segunda a Sexta-feira entre as 9 horas e as 17 horas.
- 2 - Encerra no mês de Agosto.

3 - A Direção define para cada ano lectivo, um calendário onde estipula os dias em que o CAO encerra.

14.ª NORMA

Visitas

As visitas ao CAO serão autorizadas pela Direção e/ou Coordenação da APPACDM da Trofa, mediante um pedido por escrito.

15.ª NORMA

Comparticipação Familiar

1 - O cálculo da Participação Familiar tem por base a Orientação Normativa - Circular n. 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:

2 - O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF}{12 \cdot D} \cdot N$$

Sendo que:

RC= Rendimento per capita mensal

RAF=Rendimento do agregado familiar (Anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

3 - 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 períodos superiores, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 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 utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

4 - 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 (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- 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 frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio

ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que estes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.

- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

5 - Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) A mensalidade na resposta social CAO.

6 - Prova de rendimentos e das despesas

6.1 – A prova de rendimentos do agregado é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação e de outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

6.2 – Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após realização de diligências considerem adequadas, poder-se-á convencionar outro valor de participação familiar até ao limite da participação familiar máxima.

6.3 – A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respectivos documentos comprovativos.

6.4 – No caso de **não** ser entregue por parte das famílias comprovativos de rendimentos e despesas no período estipulado para tal, cobrar-se-á a mensalidade máxima em vigor na Associação.

16.ª Norma

Montante e Revisão da Participação Familiar.

1 - A participação familiar máxima não pode exceder o custo médio do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas no ano anterior, actualizado de acordo com o índice de inflação.

2 - As participações familiares são revistas anualmente, ou sempre que ocorram alte-

rações, designadamente no rendimento per capita.

17.ª Norma

Tabela das Comparticipações

- 1 - A tabela de comparticipações familiares é calculada de acordo com a legislação / normativos em vigor e deliberada pela Direcção da APPACDM Da Trofa.
- 2 - O valor da comparticipação mensal no CAO determina-se pela aplicação de uma percentagem de 40% sobre o rendimento per capita do agregado familiar.

18.ª NORMA

Pagamento da Comparticipação Familiar

- 1 – A frequência do CAO implica o pagamento mensal da comparticipação familiar, referente a onze meses, vigorando de Setembro a Julho.
- 2 - O pagamento da comparticipação é efectuado nos dias úteis das 9h às 13h e das 14h às 17h, até ao dia 8 de cada mês, na Secretaria da Instituição ou através de transferência bancária.
- 3 – O incumprimento do pagamento implica um agravamento de 10% sobre o valor da comparticipação familiar.
- 4 - A ausência de pagamento por um período consecutivo de 3 meses dá origem ao cancelamento da frequência e conseqüente inibição de utilização dos serviços da organização.
- 5 - À comparticipação familiar é acrescido o custo do transporte para a deslocação de e para o CAO.
- 6 - A ausência de apresentação, no prazo definido, da documentação solicitada para os cálculos da comparticipação implica o pagamento do custo real do utente no CAO.
- 7 - Situações Específicas:
 - a) Haverá lugar a uma redução de 50% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias consecutivos;
 - b) Os Utentes / Clientes filhos de trabalhadores da Associação beneficiarão de um desconto de 25% no valor da comparticipação familiar.
 - c) Os representantes legais que tenham mais que um filho ou tutelado a utilizar os serviços usufruem de um desconto de 20% no valor da comparticipação.

19.ª NORMA

Renovação da Inscrição

- 1 – Em julho os Representantes Legais serão convocados para uma reunião com a Assistente Social a fim de, actualizar as informações dos utentes e a comparticipação familiar.
- 2 - Os representantes legais deveram entregar, no prazo comunicado, toda a documentação necessária para realização dos cálculos.
- 3 - Serão devidos os seguintes pagamentos: renovação da inscrição (valor fixado pela Direcção) e seguro.

CAPÍTULO IV

PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

20.ª NORMA

Refeições

- 1 - São fornecidas 3 refeições diárias nos seguintes horários:
 - Lanche da manhã das 10.30 às 11horas
 - Almoço das 12 às 13 horas

- Lanche das 16.30 às 16.45 horas
- 2 - As ementas são elaboradas semanalmente e afixadas em local visível.
- 3 - Será respeitada a forma como cada pessoa pode receber os alimentos.
- 4 - A existência de dietas especiais terá lugar em caso de prescrição médica.

21.ª NORMA

Regras Gerais de Participação nas Atividades

- 1 - É obrigatório o uso bata.
- 2 - O modelo e cor da bata são definidos pela APPACDM da Trofa.
- 3 - Todos os utentes /clientes devem ter o seu material de desgaste.
- 4 - Nos dias em que se realizam as atividades de Educação Física, Futsal e Natação é obrigatório trazer o respectivo equipamento.
- 6 - A falta de equipamento impede a participação nas atividades.
- 7 - O equipamento necessário para participar nas actividades é o seguinte:
 - o Educação Física e Futsal: Fato de treino, sapatilhas, chinelos, champô, sabonete, toalha e uma muda de roupa completa.
 - o Natação: Fato de banho, touca, chinelos, champô, sabonete, toalha

22.ª NORMA

Higiene

- 1 – Os utentes deverão apresentar-se devidamente limpos e asseados.
- 2 – Qualquer situação de falta de higiene levará a um contacto com os Representantes legais e a não resolução da situação poderá implicar suspensão.
- 3 – Se um utente tiver piolhos ou lêndeas, será suspenso até a situação estar totalmente resolvida com conhecimento dos Representantes Legais.

23.ª NORMA

Gestão de Negligência, Abuso e Maus Tratos

- 1 – 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 procedimentos interno, existente na Associação, para a prevenção de abusos de abusos, negligência e maus tratos.
- 2- Sempre que um incidente desta natureza seja detetado, deverá ser dado conhecimento, de imediato, ao Diretor Técnico que por sua vez procederá ao registo do mesmo e encaminhará para a Direção que deverá analisar a situação e accionar os mecanismos adequados a cada situação.

24.ª NORMA

SAÚDE

- 1- A vigilância médica é da responsabilidade dos representantes legais/significativos.
- 2- O CAO deve ser informado dos resultados de consultas médicas de especialidade, devendo ser apresentado relatório médico e compromete-se a manter a 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 / utentes:
 - a) Portadores de doença infecto contagiosa e necessitando de isolamento profilático.
 - b) Que se encontrem visivelmente doentes de forma aguda e necessitem de cuidados especiais.

- c) Nestas situações o regresso do utente / cliente deverá ser acompanhado por declaração médica que comprove o seu bom estado de saúde.
- 4 – Os medicamentos são fornecidos pelos Representantes Legais e a sua reposição deve ser realizada com a devida antecedência.
- 5 - A medicação, de carácter temporário ou permanente é administrada de acordo com a prescrição, declaração médica ou solicitação por escrito assinada pelos Representantes Legais.
- 6– A administração de medicação e a prestação de cuidados em situação de doença súbita (febre, dores de cabeça, diarreia...) ocorre mediante autorização do Representante Legal.
- 7– Em situações de acidente os procedimentos são os seguintes:
- Prestar os primeiros socorros de acordo com a sintomatologia apresentada.
 - Chamar o INEM ou levar o utente /cliente ao hospital mais próximo.
 - Informar o significativo /representante legal do utente /cliente que deve dirigir-se à estrutura ou ao hospital onde o utente /cliente foi assistido.
 - Na impossibilidade do significativo fazer o acompanhamento imediato, um elemento da equipa deve acompanhar o utente /cliente e fazer-se acompanhar do registo de informação de saúde / medicação.
 - Preencher a participação de sinistro e proceder de acordo com as instruções da seguradora. (A apólice do seguro deve estar em local acessível à equipa)

25.ª NORMA

Declarações Médicas

As declarações médicas são de apresentação obrigatória nas seguintes situações:

- No início de cada ano lectivo será exigido declaração médica de aptidão desportiva.
- Prescrição e/ou alteração da medicação, neste caso, na declaração deve constar: o nome do medicamento, a dosagem e o horário das tomas.
- Quando existir o impedimento de frequentar uma atividade.
- Quando o utente necessitar de dieta específica.
- Após ausência por motivo de doença deverá ser entregue declaração médica comprovando o bom estado de saúde.

26.ª NORMA

Passeios ou Deslocações

- 1 - As atividades são organizadas tendo por base objectivos pedagógicos, terapêuticos e lúdicos.
- 2 - No caso de deslocações ao exterior, os Representantes Legais serão informados e será solicitada declaração de autorização.
- 3 – A participação em algumas atividades e passeios poderá implicar pagamentos específicos.

27.ª NORMA

Recepção e Entrega dos Utentes /Clientes

- 1 - A Recepção dos utentes é realizada pelas AEACD da APPACDM DA TROFA.
- 1.1 – Sempre que o utente chegar após o horário normal deverá dirigir-se à secretaria.
- 2 - Por motivos de segurança a entrega do utente será restrita aos Pais / Representante Legal ou outro desde que devidamente identificados e autorizados pelo Representante Legal.
- 2.1 - Não sendo pessoa indicada no processo individual, o Representante Legal terá de apresentar pedido por escrito, com indicação da pessoa autorizada.
- 2.2 - No acto da entrega será solicitada identificação à pessoa que se apresenta para receber o Utente / Cliente

CAPITULO V RECURSOS

28.ª NORMA

Instalações

1 - A APPACDM DA TROFA – Associação Portuguesa de Pais e Amigos do Cidadão Deficiente Mental está sediada na Rua São João Bosco, 141 Valdeirigo – Trofa.

2 - O Centro de Atividades Ocupacionais dispõe dos seguintes espaços físicos:

- Salas de Atividades
- Salas de Terapias
- Salas de Trabalhos Manuais
- Refeitório
- W C`s
- Cozinha
- Ginásio
- Balneários
- Salão Nobre/ Sala de Música
- Snoezelen
- Quinta Pedagógica
- Gabinetes
- Secretaria

29.ª NORMA

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal do Centro de Atividades Ocupacionais da APPACDM da Trofa encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

30.ª NORMA

DIREÇÃO/COORDENAÇÃO TÉCNICA

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

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

31.ª NORMA

Direitos do Utente / Cliente

O utente / Cliente tem direito a:

- Ter um Programa de Desenvolvimento Individual;
- Dispor de uma programação equilibrada das atividades ocupacionais e de inclusão social;
- Usufruir de atividades que lhe assegurem um equilíbrio psicossocial;
- Usufruir de um ambiente que proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico;
- Usufruir de instalações limpas e confortáveis;

- Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no desempenho das atividades;
- Participar ativamente em atividades que promovam a integração na comunidade
- Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade;
- Ser ouvido através dos seus representantes sobre assuntos que lhe digam respeito e de apresentar sugestões de atividades ou críticas sobre o funcionamento do CAO;
- Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e moral.
- Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestado no decorrer das atividades.
- Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes no seu processo individual de natureza pessoal ou familiar.
- Ver preservada a sua dignidade, privacidade, intimidade e individualidade;
- Receber informação periódica relativa a intervenções e avaliações de carácter pedagógico/terapêutico.
- Ser encaminhado e informado sobre os recursos disponíveis na comunidade.

32.ª NORMA

Deveres dos Utente / Cliente

O utente / Cliente deve:

- Ser assíduo, pontual, responsável e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres;
- Participar nas atividades desenvolvidas;
- Ser cuidadoso com a higiene diária e no asseio;
- Tratar com respeito e correção todo o pessoal docente e não docente, como os outros utentes de forma a contribuir para um relacionamento harmonioso dentro da Associação;
- Cumprir as normas que lhes são impostas não sendo permitidos comportamentos que ponham em causa a sua integridade física e psíquica, bem como dos outros utentes e restante pessoal;
- Zelar pelo asseio, preservação e conservação do material existente, bem como das instalações, viaturas e espaços verdes;
- Cumprir o presente regulamento.

33.ª NORMA

Direitos da APPACDM DA TROFA / Centro de Atividades Ocupacionais

São direitos do CAO da APPACDM DA TROFA:

- Aplicar os normativos do presente regulamento.
- Definir o calendário e plano de actividades
- Receber na data apazada as participações familiares acordadas (mensalidade)
- Dispor de informação atualizada dos seus utentes /clientes

34.ª NORMA

Deveres da APPACDM DA TROFA / Centro de Atividades Ocupacionais

São deveres do CAO da APPACDM DA TROFA:

- Garantir a satisfação das necessidades legítimas dos utentes, familiares e a qualidade dos serviços.
- Respeitar os interesses e as escolhas dos utentes / clientes.
- Promover atividades ocupacionais e úteis.

- Respeitar a individualidade e privacidade dos utentes /clientes e prestar-lhes os cuidados necessários ao desenvolvimento das suas potencialidades e autonomias.
- Respeitar o ritmo de cada utente /cliente assim como os seus valores e hábitos culturais.
- Apoiar as interações familiares como condição de equilíbrio afectivo e emocional dos utentes / Clientes
- Possuir e divulgar informação relativa à problemática da deficiência mental.

35.ª NORMA

Direitos e Deveres dos Representantes Legais

1 - São direitos dos Representantes Legais:

- Serem informados da evolução dos seus filhos ou tutelados;
- Cooperar com a equipa técnica na integração e reabilitação dos seus filhos ou tutelados;
- Ter apoio psicossocial
- Conhecer o Calendário e Plano de actividades antes do início do ano letivo.

2 - São deveres dos Representantes Legais:

- Promover ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos filhos ou tutelados, bem como hábitos de vida saudável;
- Colaborar com a equipa técnico pedagógica e demais colaboradores, bem como contribuir para a preservação da disciplina e harmonia do CAO;
- Dar continuidade, em casa, aos objetivos trabalhados no CAO principalmente aos que visam a autonomia pessoal;
- Comparecer às reuniões restritas ou alargadas sempre que solicitados;
- Participar em atividades e / ou eventos promovidos pelo CAO;
- Cooperar na elaboração dos planos de desenvolvimento individual;
- Informar o Serviço Social das alterações de morada, contactos, constituição do agregado familiar, medicação, entre outras;
- Garantir as condições de higiene, alimentação, vestuário e de saúde do seu familiar;
- Cumprimento das normas e regras estabelecidas no processo contratual;
- Comunicar à equipa técnica qualquer alteração dos hábitos quotidianos, sempre que estes implicarem mudança nas prestações de serviços;
- Comunicar igualmente à equipa técnica sempre que o Utente / Cliente estiver doente, for a consultas médicas ou falte por qualquer outro motivo;
- Em situação de urgência médica e/ou hospitalar é obrigatória a presença das famílias para acompanhamento do utentes;
- Expor as suas dúvidas e solicitar esclarecimentos;
- Apresentar sugestões, críticas e ou soluções.

Capítulo V

Disposições Finais

36.ªNORMA

Alterações ao Regulamento

- 1 – O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do CAO, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo a sua melhoria;
- 2 – Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas ao Representante legal 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.

2 - Será entregue uma cópia actualizada do Regulamento Interno ao Representante Legal.

37.ª NORMA

Contrato De Prestação de Serviços

1 - É celebrado, por escrito, com o Representante Legal um contrato de prestação de serviços, com base no regulamento interno em vigor.

2 - O contrato é realizado em duplicado sendo que um exemplar é dado ao Representante Legal e outro é arquivado no respetivo processo individual.

3 - Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes. Poderão ser elaboradas no máximo duas adendas. Aquando da terceira alteração será redigido novo contrato.

4 - A APPACDM da Trofa pode proceder à suspensão da frequência do utente/cliente nos casos em que a prestação de cuidados possa redundar em grave inconveniente para o normal funcionamento do CAO, 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 umas das partes contra a outra.

38.ª NORMA

Cessação da Prestação dos Serviços

1 - A frequência do Centro de Atividades Ocupacionais cessará quando deixarem de subsistir as condições em que se baseia a admissão do jovem com deficiência, nomeadamente:

- Incumprimento das normas e regras estabelecidas no processo contratual;
- Inadequação dos serviços às necessidades;
- Insatisfação do utente;
- Inadaptação do utente aos serviços;
- Faltas injustificadas superiores a 30 dias;
- Pela sua integração noutras estruturas mais adequadas à sua nova situação, designadamente em centros de emprego protegido ou eventualmente no mercado normal de trabalho;
- Pelo agravamento das condições psíquicas e físicas da pessoa e que impossibilitem a frequência das actividades

2 - Em qualquer das hipóteses referidas, a decisão deve ser tomada pela Direção, mediante o parecer da equipa técnico pedagógica.

39.ª NORMA

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do utente

A rescisão do contrato pelo utente / representante legal deve ser comunicada com 30 dias de antecedência, por escrito e assinada por quem contratualizou a prestação de cuidados, caso contrário, ficarão sujeitos ao pagamento das respectivas dívidas.

40.ª NORMA

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1 - A prestação dos serviços pode cessar por facto não imputável ao prestador nas seguintes situações:

- 1.1 - Rescisão do contrato por parte do utente
 - 1.2 - Falecimento do utente
 - 1.3 - Catástrofe natural
 - 1.4 – Pandemia
- 2 - Nas situações referidas em 1.1 e 1.2, procede-se à substituição da vaga.
- 3 - Nas situações referidas em 1.3 e 1.4, os utentes são informados e as actividades retomaram assim que possível.

41.ª NORMA

Reclamações e Sugestões

- 1 - O termos da legislação em vigor, a APPACDM DA TROFA possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria sempre que desejado.
- 2 - A APPACDM DA TROFA aceita e agradece todas as sugestões e reclamações que conduzam à melhoria contínua dos serviços prestados, podendo estas serem entregues por escrito à Direcção ou utilizando a caixa de sugestões.
- 3 - Após análise da reclamação, a Direcção tomará uma posição face ao apresentado e remeterá esta por escrito ao destinatário.

42.ª Norma

Livro de Ocorrências

Este serviço dispõe de livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento do CAO.

43.ª NORMA

Integração de Lacunas

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

44.ª NORMA

Disposições Complementares

- 1 - A APPACDM DA TROFA não se responsabiliza pelo extravio ou danos de bens e valores que os utentes /clientes tragam para a Associação.
- 2 - Cada utente /cliente está abrangido por um Seguro que é realizado aquando a admissão do utente e renovado anualmente, sendo o pagamento da responsabilidade Representante Legal.
- 3 - Não poderá ser exigida à Direcção da APPACDM DA TROFA qualquer indemnização superior à definida pela Apólice do seguro e que não seja assumida pela Seguradora.

45.ª NORMA

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor a 7 de junho de 2016