

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS





REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), designada por Comissão de Apoio Social e Desenvolvimento de Santa Catarina, devidamente registada na Direção-Geral de Segurança Social, sob a inscrição nº 41/93, com dois acordos de cooperação para a resposta social de CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS, celebrados com o Centro Distrital de Aveiro, em 01/07/2001 e em 29/07/2015, rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS é uma resposta social que visa proporcionar aos utentes a sua valorização pessoal, integração social e o desenvolvimento possível das suas capacidades. Através da realização de atividades socialmente úteis e estritamente ocupacionais, do apoio técnico permanente nos planos físico, psíquico e social e da participação em ações culturais, desportivas e recreativas e rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Decreto-Lei nº18/89 de 11 de Janeiro – Caracterização da resposta social;
- d) Despacho 52/SESS/90 de 16 de Julho – Regulamento de implantação, criação e funcionamento dos serviços e equipamentos que desenvolvem atividades de apoio ocupacional a deficientes ;
- e) Portaria nº432/2006 de 3 de Maio - Regula o exercício das atividades socialmente

úteis;

- f) Decreto – Lei n.º 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;
- g) Portaria n.º 196 – A/2015 de 1 Julho, alterada pela Portaria n.º 218 - D/2019, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
- h) Protocolos de Cooperação em vigor;
- i) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- j) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- k) Legislação complementar publicada.

NORMA 3ª

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários do CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS as pessoas com deficiência e incapacidade, de idade igual ou superior a 16 anos, cujas capacidades não permitam, temporária ou permanentemente, a sua vinculação laboral.
2. São objetivos do CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS:
 - a) Contribuir para o bem-estar e melhoria da qualidade de vida dos utentes;
 - b) Proporcionar serviços adequados às necessidades biopsicossociais dos utentes;
 - c) Promover estratégias de reforço da autoestima pessoal e da capacidade para a organização das atividades de vida diária;
 - d) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
 - e) Promover a dignidade da pessoa e oportunidades, o respeito pela história, cultura, e espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
 - f) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do auto cuidado e da autoestima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações médicas de cada pessoa;

- g) Facilitar a integração em outras estruturas, serviços ou estabelecimentos mais adequados ao projeto de vida dos utentes;
- h) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem ao longo da vida e o contacto com novas tecnologias úteis;
- i) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- j) Promover o envolvimento e competências da família;
- k) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social.

NORMA 4ª

CUIDADOS E SERVIÇOS

1. O CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS presta, designadamente, os seguintes serviços:

1.1. Alimentação adequada às necessidades dos utentes, respeitando as prescrições médicas;

1.2. Apoio técnico e terapêutico nos planos físico, psíquico e social;

1.3. Apoio nos cuidados de higiene pessoal e cuidados de imagem;

1.4. Apoio no desempenho das atividades de vida diária;

1.5. Apoio no cumprimento de planos individuais de medicação;

1.6. Articulação com os serviços locais de saúde, quando necessário;

1.7. Transporte (de casa para a Instituição e vice-versa);

2. A realização das seguintes atividades, constantes do plano de atividades:

2.1. Atividades socialmente úteis;

2.2. Atividades estritamente ocupacionais;

2.3. Atividades desenvolvimento pessoal e social;

2.4. Atividades sócio culturais;

2.5. Atividades lúdico terapêuticas.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições de admissão no CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS estarem enquadrados nas situações referidas no n.º 1 da NORMA 3ª.

1.1 São condições obrigatórias de admissão:

- a) Idade igual ou superior a 16 anos;
- b) Ser portador de deficiência.

1.2 São critérios de prioridade na selecção dos utentes:

- a) Situação economicamente desfavorável – (pontuação 20%);
- b) Grau de adequação da resposta às necessidades e expectativas do/a utente – (pontuação – 10%);
- c) Situação de emergência social – (pontuação 10%);
- d) Risco de isolamento social – (pontuação 10%);
- e) Proximidade do local de habitação/residência – (pontuação – 10%);
- f) Frequência de outra resposta social na Instituição – (pontuação – 10%);
- g) Utente encaminhado/a pelos Serviços da Segurança Social – (pontuação – 10%);
- h) Limitações na estrutura familiar – (pontuação 10%);
- i) Impossibilidade temporária ou permanente para o exercício de uma atividade produtiva – (pontuação – 10%).

Nota: No caso de empate terá prioridade o/a sócio/a da instituição (o estatuto de sócio só se aplica no caso das cotas estarem em dia).

NORMA 6ª

INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão do utente deverá ser feita a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de candidatura que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e do representante legal;
- b) Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente;
- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente

pertença;

- e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
- f) Comprovativos dos rendimentos do utente e agregado familiar;
- g) Comprovativo das despesas fixas do agregado familiar;
- h) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- i) Relatório de avaliação e certificação da situação de deficiência (Atestado Multiusos);
- j) Relatório da situação sociofamiliar do utente, sempre que possível.

3. A ficha de candidatura e os documentos provatórios referidos no número anterior deverão ser entregues à Diretora Técnica do Centro de Atividades Ocupacionais, caso não seja possível nos serviços administrativos.

4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.

5. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule as responsabilidades parentais ou determine a tutela.

6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA 7ª

ADMISSÃO

- 1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Diretora Técnica desta resposta social, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
- 2. É competente para decidir o processo de admissão o Presidente da Direção;
- 3. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo de 7 dias;
- 4. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
- 5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer

da Diretora Técnica e autorização do Presidente da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;

6. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos em Lista de Espera e o seu processo arquivado em pasta própria. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de comunicação telefónica.

6.1 A posição dos candidatos na lista de espera, é atribuída mediante a hierarquização da pontuação final obtida na análise dos critérios de admissão.

6.2 A lista de espera é atualizada anualmente. Os candidatos são contactados para averiguar se as condições de inscrição se mantêm e sobre o interesse na manutenção da inscrição.

NORMA 8ª

ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES

1. O Acolhimento dos novos utentes rege-se pelas seguintes regras:

- a) Definição, acompanhamento, avaliação e adaptação dos serviços prestados ao utente;
- b) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
- c) Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente Regulamento;
- d) Caso existam, realização do inventário dos bens do utente;
- e) Definição e conhecimento dos espaços e equipamentos;
- f) Elaboração, após 30 dias, do relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Utente;

2. Se, durante este período, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à inadaptação do utente; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo se oportuno novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de cessar o contrato.

NORMA 9ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual do utente consta:
 - a) Identificação e contacto do utente;
 - b) Data de início da prestação dos serviços;
 - c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
 - d) Identificação e contacto do médico assistente;
 - e) Identificação da situação social;
 - f) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
 - g) Plano Individual de Cuidados, onde conste, designadamente, o registo dos serviços prestados;
 - h) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas;
 - i) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços.
2. O Processo Individual do utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 10ª

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO E DE VISITAS

1. O CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS funciona das 7h30 às 18h30 durante os dias úteis do ano.
2. A Direção reserva-se o direito de fechar sempre que a mesma considere haver razões que o imponham, sendo comunicado com dois dias de antecedência.
3. O horário das visitas está afixado em lugar adequado e visível. Estas processam-se de acordo com o horário estabelecido e desde que não prejudiquem o bom funcionamento da instituição. Dias úteis das 10h às 12h e das 14h às 16h, no espaço reservado às mesmas.

4. Para qualquer visita fora do período estipulado anteriormente, terá que ser solicitada autorização atempadamente à Diretora Técnica.

NORMA 11ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

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

$$RC = (RAF/12 - D) / N$$

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

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 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.

2.1- Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte

da habitação);

b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

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 (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 destes 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 dezembro 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).

4. 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) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

5. Quando a tutela do utente pertence a um elemento da Direção ou Equipa Técnica da Instituição, são considerados apenas os rendimentos e despesas do utente, para efeitos de comparticipação familiar.

NORMA 12ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços é determinada em função da percentagem a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar, no intervalo abaixo apresentado:

Resposta Social	Percentagem de rendimento <i>per capita</i>	
	Mínimo	Máximo
Centro de Atividades Ocupacionais	40%	65%
Centro de Atividades Ocupacionais e Lar Residencial (o somatório das duas percentagens de comparticipação, aplicadas a cada resposta social, não pode exceder 100%)	35%	60%

2. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 11ª é

estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

3. Quanto á prova dos rendimentos do agregado familiar:

a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;

b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de participação até ao limite da participação familiar máxima.

4. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

5. A Direção da Instituição reserva-se o direito de averiguar pelos meios legais ao seu dispor, as declarações e documentação apresentada, bem como ponderar outros critérios e fontes de rendimento, sempre que, da análise efetuada resultem fortes indícios de omissões quanto aos valores apurados.

6. A Direção, sob proposta da Direção Técnica, pode reduzir o valor, suspender ou dispensar o pagamento da participação familiar, sempre que, através da análise sócio-económica do agregado familiar, conclua pela sua impossibilidade.

7. Em caso de alteração à tabela em vigor, a mesma será dada a conhecer aos utentes e, só entrará em vigor, 30 dias após a sua divulgação.

NORMA 13ª

MONTANTE E REVISÃO DA PARTICIPAÇÃO FAMILIAR

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

2. Reduções na participação familiar:

2.1. Haverá lugar a redução da participação familiar mensal de:

a) 5% no caso do utente ou elemento do agregado familiar, usufruir do estatuto de sócio da instituição (com cotas em dia);

b) 10% quando 2 ou mais elementos do agregado familiar, frequentarem as respostas

sociais da instituição, simultaneamente. Neste caso o desconto será efetuado apenas a um dos elementos;

2.2. Haverá lugar a redução da comparticipação familiar mensal, quando existir um período de ausência, devidamente justificado (internamento/doença do utente ou férias/acompanhamento de familiares e, outras situações devidamente aprovadas pela direção) de:

- a) 30% quando o período de ausência igual ou superior a 15 dias seguidos;
- b) 50% quando o período de ausência igual ou superior a 30 dias seguidos;
- c) 75% após um período de ausência superior a 90 dias seguidos (sendo efetuada a redução de 50% nos primeiros 90 dias);

2.3. As reduções referidas no ponto 2.1., só serão efetuadas após as deduções dos descontos por ausência, referidos no ponto 2.2.

2.4. As reduções referidas no ponto 2.1., não são acumuláveis, havendo nestas situações um desconto único de 10%.

2.5. A redução na comparticipação familiar relativa ao mês em curso será processada no mês seguinte.

2.6. Para os utentes que frequentem em simultâneo a resposta social de Lar Residencial e de Centro de Atividades Ocupacionais, as reduções referidas no ponto 2.1. efetuam-se apenas na resposta de Centro de Atividades Ocupacionais.

3. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

NORMA 14ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 30 do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição.

2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, no período imediatamente posterior à sua realização.

3. Caso a deslocação à instituição não seja possível para o pagamento da mensalidade, o pagamento poderá ser efetuado por transferência bancária ou através das Ajudantes de Ação Direta, sendo o recibo emitido e enviado posteriormente.

4. Caso o pagamento não seja efetuado até à data estipulada em 1. supra, o utente e/ou representante legal, fica sujeito ao pagamento da mensalidade acrescida de 7,50€.
5. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO IV

DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 15ª

ALIMENTAÇÃO

1. O serviço de alimentação consiste na confeção e administração das seguintes refeições: almoço e lanche;
2. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social;
3. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

NORMA 16ª

APOIO NOS CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL E DE IMAGEM

O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto pessoal, nomeadamente banho assistido, e é prestado com a periodicidade a estabelecer de acordo com as necessidades do utentes.

NORMA 17ª

APOIO NO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA

No sentido de promover a autonomia os utentes são motivados e apoiados no desempenho de diversas atividade de vida diária, segundo programa próprio e definido no Plano Individual.

NORMA 18ª

TRANSPORTE



Realização do transporte do Utente do domicílio para a Instituição e vice-versa, de acordo com os horários estabelecidos.

NORMA 19ª

APOIO NA ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO E NOS CUIDADOS DE SAÚDE

1. O CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS assegura a administração da medicação prescrita, durante o período de funcionamento;
2. Os cuidados médicos e de enfermagem são da responsabilidade dos familiares e/ou do próprio utente. No entanto, os utentes podem utilizar os cuidados de enfermagem da Instituição, sempre que o desejarem, ou quando os mesmos não sejam prestados com a urgência necessária no Centro de Saúde, sendo da responsabilidade do utente/familiar o pagamento do material utilizado nos atos de enfermagem;
3. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico, por familiares;
4. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital).

NORMA 20ª

ATIVIDADES

1. As atividades promovidas pelo CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS constam do Plano de Atividades, tendo como áreas de intervenção;
 - 1.1. **Área de desenvolvimento pessoal e social** – visam promover as competências de relacionamento interpessoal e autodeterminação/autonomia, o bem-estar, a cidadania e a participação social, até ao máximo potencial do utente;
 - 1.2. **Área lúdico-terapêuticas** – esta intervenção recorre a atividades e dinâmicas que implicam a ativação motora, a reabilitação e manutenção de competências, e a estimulação sensorial no sentido de promover o bem-estar, nomeadamente físico, emocional e psíquico, e a funcionalidade do utente;
 - 1.3. **Atividades socioculturais** – visam promover o conhecimento da realidade social e cultural e o acesso a diferentes formas de cultura e lazer;

1.4. **Atividades estritamente ocupacionais** – visam manter as pessoas com deficiência mais grave ativas e motivadas, favorecendo o seu equilíbrio físico, emocional e social. Englobam atividades que promovam a manutenção e o desenvolvimento de competências até ao máximo potencial do utente;

1.5. **Atividades socialmente úteis** – atividades dotadas de utilidade social que visam a promoção de competências, estimulam o desenvolvimento máximo do utente, fomentam a sua autonomia e valorização pessoal e a facilitam a sua possível transição/integração socioprofissional.

1.5.1. A compensação monetária a atribuir aos utentes no âmbito das atividades socialmente úteis, rege-se pelas normas constantes do Artigo 8.º do despacho nº52/SESS/90 de 27 de Junho.

2. Para cada utente é elaborado um Plano Individual, com ajustamentos consoante as suas necessidades;

3. A organização e desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade do Técnico designado, com a supervisão da Diretora Técnica;

4. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes e/ou família;

5. É necessária a autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes, quando estes não sejam hábeis para o fazer, quando são efetuados passeios ou deslocações em grupo;

6. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por colaboradoras da instituição.

NORMA 21ª

PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA

Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, cadeiras de rodas, andarilhos, óculos e outros) o CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora este tipo de apoios não esteja incluído no valor da comparticipação, devendo ser informado o utente do valor acrescido deste tipo de ajuda.

NORMA 22ª

OUTROS SERVIÇOS



A realização de outros serviços e aquisição de produtos/materiais em função das necessidades e interesses dos utentes, poderá existir, sendo da responsabilidade do utente/familiar o seu pagamento.

CAPÍTULO V

RECURSOS

NORMA 23^a

PESSOAL

1. O quadro de pessoal afeto aos CENTROS DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor e presente no Manual de Funções.

2. Conteúdo funcional do quadro de pessoal afeto aos CENTROS DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS:

- 2.1. Diretor de Serviços
- 2.2. Diretor Técnico
- 2.3. Técnico Superior de Serviço Social
- 2.4. Técnico de Animação Sociocultural
- 2.5. Psicólogo
- 2.6. Técnico de Reabilitação/Terapeuta Ocupacional
- 2.7. Fisioterapeuta
- 2.8. Monitores
- 2.9. Contabilista
- 2.10. Administrativo
- 2.11. Ajudantes Familiares/Ajudantes Ação Direta
- 2.12. Motorista
- 2.13. Cozinheira
- 2.14. Ajudante Cozinheira
- 2.15. Empregada Auxiliar/Trabalhador Auxiliar
- 2.16. Lavadeiro

NORMA 24ª

DIREÇÃO/COORDENAÇÃO TÉCNICA

1. 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;
2. O Diretor Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo Diretor Técnico da Residência Autónoma.
3. O horário de atendimento a familiares é de 2ª a 6ª feira das 10H30 às 11H30. Sempre que exista necessidade, e com marcação prévia o horário de atendimento poderá ser alterado.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA 25ª

DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES

1. São direitos dos utentes e família:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
 - d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - e) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
 - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
 - g) Ter acesso à ementa semanal;
 - h) A inviolabilidade da correspondência;

i) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

j) A articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.

k) A que os dados pessoais recolhidos pela CASDSC sejam utilizados com o respeito pela confidencialidade e apenas para fins relacionados com a prestação de serviços por ela exercidos. Direito ao acesso, de retificação, à limitação do tratamento, ao esquecimento e à portabilidade da informação registada, quando solicitado. Ver assegurado a proteção de imagem.

2. São deveres dos utentes e família:

a) Colaborar com a equipa do CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado;

b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS e os dirigentes da Instituição;

c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita;

d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas e em sugestões para melhoria do serviço;

e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.

f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;

g) Comunicar por escrito à Direção, com antecedência devida, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 26ª

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;

- b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir a confidencialidade dos dados recolhidos e constantes nos processos dos clientes, utilizando-os apenas para fins relacionados com a prestação de serviços por ela exercidos. Garantir o direito ao acesso, de retificação, à limitação do tratamento, ao esquecimento e à portabilidade da informação registada, quando solicitado. Assegurar a proteção da imagem.

NORMA 27^a

DIREITOS E DEVERES DO/A VOLUNTÁRIO/A

1. São direitos do/a voluntário/a:

- a) Ter acesso a programas de formação. Dispor de um cartão de identificação de voluntária/o.
- b) Exercer o seu trabalho de voluntária/o em condições de higiene e segurança.
- c) Estar protegido por seguro contra acidentes ou doença contraídos no exercício do voluntariado.
- d) Estabelecer o programa de voluntariado com a instituição, após devidos esclarecimentos e aferição de interesses de ambas as partes.
- e) Participar na preparação do plano de trabalho que lhe foi proposto.
- f) Ser reembolsado das importâncias despendidas no exercício das atividades programadas pela instituição dentro dos limites estabelecidos pela mesma.
- g) Ver esclarecidas e tratadas devidamente as questões que possam pôr em causa o seu bom nome.

2. São deveres do/a voluntário/a:

- a) Observar os princípios éticos e deontológicos por que se regem as atividades de voluntariado que realiza, designadamente: o respeito pela vida privada de todos quanto dele beneficiam.
- b) Observar as normas que regulam o funcionamento da Associação a que presta colaboração, bem como as dos respetivos programas ou projetos a que seja afeto.
- c) Atuar de forma diligente, isenta e solidária com todos os intervenientes nas atividades que executa, em particular: familiares, outros voluntários e pessoal de serviços, que apoiam o utente.
- d) Informar a entidade promotora da existência de maus tratos infligidos ao utente, a fim de serem tomadas as medidas necessárias
- e) Participar nos programas de formação destinados ao correto desenvolvimento do exercício do voluntariado.
- f) Zelar pela boa utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios postos ao seu dispor.

- g) Colaborar com os elementos da organização promotora, respeitando as suas opções e seguir as suas orientações.
- h) Não assumir o papel de representante da instituição sem o seu consentimento e autorização.
- i) Garantir a regularidade do exercício de voluntariado, de acordo com o programa estabelecido com a CASDSC.
- j) Utilizar devidamente a identificação como voluntária/o no exercício das suas atividades.

NORMA 28ª

DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda;
2. Neste caso, é feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo responsável / utente e pela pessoa que os recebe. Esta Lista é arquivada junto ao processo individual do utente;
3. Caso a família queira entregar bens e valores à instituição, poderá fazê-lo mediante doação ou testamento.

NORMA 29ª

GESTÃO DE BENS MONETÁRIOS

1. Toda a gestão financeira dos bens monetários dos utentes, quando efetuada pela Direção da Instituição é acordada previamente no ato de admissão.
2. Os movimentos dos bens monetários dos utentes são efetuados mediante registo pelo Técnico responsável, em documento próprio, que é entregue ao utente/responsável legal.
3. Poderá ser atribuída uma semanada aos utentes mediante avaliação das suas necessidades e tendo como critério para atribuição:
 - a) O grau de autonomia para gestão de bens monetários;
 - b) Uso comprovadamente adequado dos bens entregues;
4. A qualquer momento, desde que fundamentado e informado o utente, poderá ser suspensa a atribuição da semanada.

NORMA 30ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o utente e ou seus familiares e, quando exista, com o representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente ou representante legal ou familiar e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 31ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. Apenas é admitida a interrupção da prestação por um período máximo de 6 meses, em caso de internamento/doença do utente ou férias/acompanhamento de familiares e, outras situações devidamente aprovadas pela direção;
2. Quando a interrupção for devida a férias, o utente deve comunicar essa mesma interrupção do serviço com 8 dias de antecedência;

NORMA 32ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por; denúncia do contrato de prestação de serviços, por frequência noutra resposta social da Instituição, ou por morte do utente;
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

NORMA 33ª

SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS TRATOS

1. As situações de negligência, abusos e maus tratos são comunicadas à Direção Técnica, que fará uma avaliação e diagnóstico inicial e comunicará superiormente.
2. Após diagnóstico será comunicado à família ou em caso de violência comprovada às entidades competentes.
3. Esta norma está regulamentada no respetivo Manual de Procedimentos.

NORMA 34ª

SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA

A ocorrência de situação de emergência, seja de acidente ou doença súbita, prevê os seguintes procedimentos:

1. Sempre que a situação o justifique é contactado o serviço de ambulâncias ou INEM;
 - 1.1 Após o encaminhamento é informado o responsável pelo Utente. A situação é acompanhada por uma colaboradora da Instituição, até que um familiar/responsável utente esteja presente.

NORMA 35ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição ou da Direção Técnica sempre que solicitado, pelo utente e/ou familiar.

NORMA 36ª

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 37ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no



funcionamento do CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;

2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;

3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente ou representante legal ou familiar no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 38ª

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA 39ª

COMUNIDADE E PARCERIAS

A Comissão de Apoio Social e Desenvolvimento de Santa Catarina tem uma política de abertura à comunidade, evidenciando, uma dinâmica constante, de exposição pública a par das diversas atividades e ações direcionadas para a comunidade. Aposta em mecanismos de cooperação e relações de colaboração com entidades, organizações, comunidade, utentes e famílias.

NORMA 40ª

PROTEÇÃO DE DADOS

De acordo com o Regulamento Geral de Proteção de dados em vigor a 25 de maio de 2018, cabe à Comissão de Apoio Social e Desenvolvimento de Santa Catarina, dar conhecimento aos utentes e seus familiares que, os dados pessoais recolhidos pela CASDSC são utilizados para fins relacionados com a prestação de serviços por ela exercidos. Estes dados são confidenciais e é garantido pela Comissão de Apoio Social e Desenvolvimento de Santa Catarina o direito ao acesso, de retificação, à limitação do



tratamento, ao esquecimento e à portabilidade da informação registada, quando solicitado.

Na proteção da imagem associada ao website, a aplicação digital Facebook da CASDSC, jornais locais e nacionais, exposição de fotos, só serão divulgadas com o consentimento e a autorização expressa do utente e ou familiar.

Em eventos, festas e/ou convívios na CASDSC os utentes, amigos e/ou familiares não estão autorizados de fotografar e/ou filmar.

NORMA 41^a

ENTRADA EM VIGOR

Regulamento aprovado em Reunião de Direção de 24 de Setembro de 2020.

O presente regulamento entra em vigor 30 dias após a sua aprovação.

.....
(recortar pelo picotado e arquivar no processo do utente)

O

.....
utente/familiar, responsável pelo utente de CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS,,
declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento da CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

....., ... de de 20.....

(Assinatura do utente/familiar do utente)