



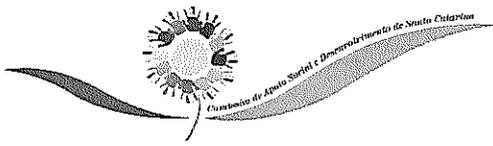
REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

Centro de Apoio ao Desenvolvimento e à Independência (CADI)

Comissão de Apoio Social e Desenvolvimento de Santa Catarina

Rua Social - Santa Catarina, 3840-572 Vagos

☎ 234783936, 961447777, 961447778 ✉ casdsc@casdsc.pt 🌐 www.casdsc.pt



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

Centro de Apoio ao Desenvolvimento e à Independência

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

AMBITO DE APLICAÇÃO

A Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), designada por Comissão de Apoio Social e Desenvolvimento de Santa Catarina, devidamente registada na Direcção-Geral de Segurança Social, sob a inscrição nº 41/93. O presente Regulamento estabelece a forma de intervenção, organização e funcionamento do **Centro de Apoio ao Desenvolvimento e à Independência**, doravante designado por CADI, e rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Os princípios legislativos pelos quais se regem os serviços da CADI são:

- a) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- b) Legislação inerente à inscrição na Entidade Reguladora da Saúde;
- b) Legislação complementar publicada ou a publicar.

NORMA 3ª

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários do CADI, crianças, jovens e adultos com deficiência, perturbações do neuro desenvolvimento, perturbações neurológicas e doença mental, ou com qualquer outra condição que comprometa o seu desenvolvimento, funcionalidade ou autonomia.
2. São objetivos do CADI:
 - a) Prestar serviços terapêuticos inovadores e diferenciadores, numa lógica de proximidade ao utente, de forma contínua na sua vida, no seu contexto familiar,

Comissão de Apoio Social e Desenvolvimento de Santa Catarina

Rua Social - Santa Catarina, 3840-572 Vagos

☎234783936, 961447777, 961447778 ✉casdsc@casdsc.pt 🌐www.casdsc.pt

educacional e social, promovendo um aumento da sua autonomia e participação social, contribuindo assim para o seu bem-estar e melhoria da sua qualidade de vida

b) Prestar serviços terapêuticos nas áreas de Terapia Assistida por Animais (Asinoterapia, Cinoterapia e Equitação com Fins Terapêuticos - EFT); de Psicomotricidade (Reabilitação Psicomotora, Snoezelen, Massagem Terapêutica e Sessões de Relaxamento); da Integração Sensorial; da Terapia Aquática; da Psicologia; da Terapia Ocupacional, da Terapia da Fala e de Mediação Familiar.

c) Promover as adaptações necessárias nos contextos de vida do com vista à potencialização da sua funcionalidade;

d) Intervir com os prestadores de cuidados e intervenientes no processo educativo/terapêutico promovendo uma maior capacitação e envolvimento.

NORMA 4ª

PRINCÍPIOS DA INTERVENÇÃO

A intervenção centra-se na criança, jovem ou adulto, abrangendo todo o sistema familiar e social, e obedece aos seguintes princípios:

a) **Promoção dos direitos e proteção da criança, do jovem e do adulto** – a intervenção tem por base o utente como sujeito de direitos que deve receber a proteção necessária ao desempenho pleno do seu papel no processo terapêutico, garantindo o seu desenvolvimento integral;

b) **Intervenção sistemática** – a atuação assenta numa abordagem onde prevalece o contexto em meio natural de vida, baseada na proximidade e no caráter integrado e regular da intervenção, tendo em vista um conhecimento e uma visão global da estrutura e do desenvolvimento do utente alvo da intervenção;

c) **Valorização das competências parentais** – a intervenção deve ajustar-se às especificidades e necessidades de cada família, para que esta assuma as funções parentais, potenciando a sua aplicabilidade nos contextos;

d) **Autonomia e corresponsabilização do utente** – o modelo de intervenção implica a responsabilização do utente, de acordo com as suas capacidades, na estruturação do seu próprio percurso, permitindo-lhe o conhecimento das suas próprias capacidades e fragilidades, e dos recursos existentes na comunidade; assim como fomenta um papel

- ativo e dinâmico do utente de acordo com o seu grau de maturidade cognitiva;
- e) **Participação e corresponsabilização das famílias** – o processo de intervenção fomenta um papel ativo e dinâmico da família numa perspetiva de compromisso e de colaboração mútua, permitindo-lhe conhecimento das problemáticas, dos fatores de risco e dos fatores de proteção e dos recursos existentes na comunidade;
- f) **Colaboração entre os profissionais** – o trabalho a efetuar impõe a articulação entre os profissionais envolvidos, nomeadamente entre as equipas técnicas da educação e da saúde que acompanham os utentes, fomentando ações partilhadas e complementares, facilitadoras do estabelecimento de relações positivas entre as equipas, a família e a comunidade;
- g) **Intervenção mínima** – a intervenção deve ser exercida pelos profissionais cuja ação seja indispensável à avaliação e ao acompanhamento terapêutico da situação do indivíduo, por forma a evitar-se a sobreposição de serviços.
- h) **Privacidade e confidencialidade** – a intervenção deve respeitar a intimidade e a reserva da vida privada da família e dos utentes e garantir-se a confidencialidade de todos os dados inerentes ao processo terapêutico;
- i) **Obrigatoriedade mútua de informação** – os utentes e a família têm direito a ser informados dos seus direitos, dos motivos que determinaram a intervenção e da forma como esta se processa, assim como deverão garantir a atualização das informações pessoais e clínicas relevantes.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. É condição de admissão na CADI estarem enquadrados nas situações referidas no n.º 1 da NORMA 3ª.

1.1 São condições obrigatórias de admissão:

- a) Existir um diagnóstico de deficiência, perturbações do neurodesenvolvimento, perturbações neurológicas ou doença mental;

b) Existir qualquer outra condição que comprometa o desenvolvimento, funcionalidade ou autonomia do utente;

1.2 São condições de priorização:

- a) Área de residência;
- b) Idade;
- c) Diagnóstico e perfil desenvolvimental;
- d) Encaminhamento por entidades parceiras;
- e) Situações de emergência;
- f) Lacunas ao nível do apoio por outros serviços da comunidade;
- g) Crianças e jovens que beneficiem de apoio no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, Educação Inclusiva;
- h) Situação economicamente desfavorável.

NORMA 6ª

INSCRIÇÃO

1. A inscrição é obrigatoriamente realizada mediante o preenchimento de uma Ficha de Identificação e uma Ficha de Sinalização. Devem ser apresentados para recolha de dados os seguintes documentos:

- a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e do representante legal;
- b) Número de Identificação Fiscal do utente e do representante legal;
- c) Número de Identificação da Segurança Social do utente e do representante legal;
- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema que o utente possua;
- e) Declaração do IRS do ano anterior e nota de liquidação;
- f) Declaração assinada pelo indivíduo ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- g) outros documentos requeridos pela Equipa Cordenadora.

2. As Fichas de Sinalização, de Identificação e os restantes documentos referidos no número anterior deverão ser entregues a um elemento da equipa técnica da CADI, que os fará chegar ao Coordenador. Poderão ainda ser entregues na secretaria da

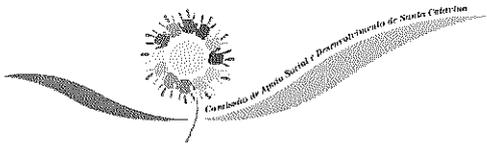
CASDSC ao cuidado da Dr^a Liliana Laranjeira, ou poderão ser digitalizados e enviados e-mail para o endereço casdsc.terapeutica@casdsc.pt e entregues os originais na altura da 1^a reunião presencial.

3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule as responsabilidades parentais ou determine a tutela/curatela.

NORMA 7^a

ADMISSÃO

1. A candidatura é apresentada à Coordenação do projeto, de acordo com o disposto na Norma 6^a.
2. A Coordenação analisará toda a documentação e marcará uma primeira consulta/reunião de Triagem que poderá ocorrer sob a forma de questionário com a família ou prestadores de cuidados (preenchimento da Ficha de Anamnese) ou sob forma de intervenção direta com o utente. Nesta, deverá também proceder-se à assinatura da Declaração de Autorização para Avaliação.
3. Depois de analisados os dados decorrentes da Triagem, será realizada a Avaliação Formal pelas especialidades cuja necessidade se identifique.
4. Será posteriormente realizada uma proposta do Plano de Intervenção onde estarão definidas a especialidades, a frequência dos apoios e o tipo de acompanhamento; deverão ser também abordados os objetivos de intervenção no sentido de averiguar as prioridades da família.
5. Caso a família concorde com o Plano de Intervenção proposto, serão definidos os outros aspetos de ordem prática: local das intervenções, horários, data de início do acompanhamento, frequência de avaliação do processo de intervenção...
6. Após aprovação do Plano de Intervenção, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, a reunião de todos os elementos pertencentes ao Processo Terapêutico de cada utente.
7. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Coordenador do Projeto, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;



8. Os indivíduos que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos em Lista de Espera e os dados recolhidos durante o processo de Triagem, deverão ficar arquivados em pasta própria. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de comunicação telefónica ou via e-mail.

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 terapêuticos prestados ao indivíduo;
 - b) Apresentação da equipa prestadora dos serviços;
 - c) Reiteração das regras de funcionamento do projeto CADI 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) Definição dos espaços para atendimento e realização das terapias
 - e) Assinatura do Contrato de Prestação de Serviços.
2. Se, a qualquer altura dos processos de admissão, avaliação ou intervenção, houver algum tipo de incompatibilidade ou dificuldade de adaptação por parte do indivíduo, deve ser realizada uma avaliação do programa de intervenção, identificando as manifestações e fatores que conduziram a esta inadaptação e poderá proceder-se um reajustamento das variáveis (local, frequência, horários, técnicos...). Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao indivíduo, 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;

Comissão de Apoio Social e Desenvolvimento de Santa Catarina

Rua Social - Santa Catarina. 3840-572 Vagos

☎ 234783936, 961447777, 961447778 ✉ casdsc@casdsc.pt 🌐 www.casdsc.pt

- c) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
 - d) Ficha de Identificação;
 - e) Ficha de Sinalização;
 - f) Contrato de prestação de serviços;
 - g) Plano de Intervenção;
 - h) Registo de presenças;
 - i) Registo das sessões;
 - j) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas;
 - k) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - l) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo.
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

HORÁRIO

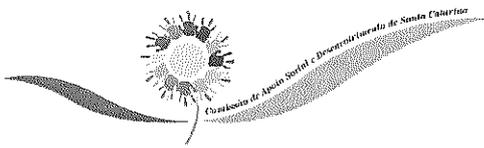
1. O Projeto CADI funciona de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 18h00;
2. As intervenções poderão ocorrer noutros horários, a combinar previamente com o utente e a família, com autorização do Coordenador do projeto.

NORMA 11ª

LOCAL

1. As intervenções terapêuticas a realizar pela equipa técnica da CADI podem decorrer nos vários contextos onde o utente se encontra: casa, escola, CASDSC, outros locais na comunidade;
2. Tal será definido no Plano de Intervenção referido no número 4 da norma 7ª;





3. O transporte do utente será assegurado pela CADI ou pelo próprio ou respetiva família.

NORMA 12ª

DIRETRIZES

1. A CADI não dispõe de regime de vagas, no entanto, a admissão de novos utentes está sujeita à disponibilidade de horário.
2. Os horários das sessões deverão ser marcados com antecedência e respeitados criteriosamente, não sendo possível assegurar a realização da sessão em casos de atraso superior a 15 minutos.
3. Prevêm-se duas formas de comparticipação dos serviços. Com autorização dos responsáveis pelo utente, há possibilidade lhe ser prestada orientação para recurso a apoios financeiros específicos (Segurança Social, Seguros de Saúde...). Caso estes não sejam viáveis procede-se ao cálculo da comparticipação familiar com base no rendimento per capita.
4. No caso dos responsáveis optarem pela requisição do Subsídio de Educação Especial, deverá ter-se em consideração o seguinte:
 - 4.1. Em caso de deferimento do Subsídio de Educação Especial o pagamento deverá ser feito diretamente à CASDSC, pelo valor total aprovado;
5. No caso do Requerimento da Bonificação por Deficiência, o pagamento do valor da mesma compreenderá até 4 sessões por mês. O custo das sessões excedentes será calculado utilizando a Tabela de Comparticipações.
6. No caso dos apoios financeiros pedidos à Segurança Social, caso os responsáveis legais do utente assim o entendam, a equipa do CADI poderá responsabilizar-se pela entrega dos documentos aos organismos competentes.
7. Os valores praticados para a comparticipação dos serviços terão um teto mínimo de 8€ e um máximo de 22,50€, por sessão;
8. O número de sessões estará dependente nas necessidades identificadas no processo de avaliação e das possibilidades de operacionalização. Em caso de falta programada, tanto por parte do utente, como por parte do técnico, a sessão poderá ser compensada de acordo com a disponibilidade de horário de ambos (até um máximo de 2 sessões por



mês). Os feriados constituem uma exceção, não havendo lugar a compensação.

NORMA 13ª

REGIME DE FALTAS

1. As faltas deverão ser comunicadas com uma antecedência mínima de 12h, através do endereço de e-mail casdsc.terapeutica@casdsc.pt ou do número 961 447 777.
2. Caso a falta tenha sido motivada por uma urgência ou motivo imprevisível, a justificação da mesma poderá ser feita até 24h depois da ocorrência. A aceitação da justificação ficará à consideração da Coordenação.
3. A suspensão dos apoios e consequente perda de vaga dar-se-á após 3 faltas injustificadas.

NORMA 14ª

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, da seguinte forma:

CASDSC TERAPÊUTICA	Percentagem de rendimento <i>per capita</i>		
	1 Terapia	2 Terapias	3 Terapias
1x/semana	17%	30%	40%
2x/semana	30%	45%	50%

2. 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 convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
4. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

5. A Coordenação da CADI 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 efectuada resultem fortes indícios de omissões quanto aos valores apurados.
6. A Coordenação pode reduzir o valor, suspender ou dispensar o pagamento da comparticipação 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 15ª

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:

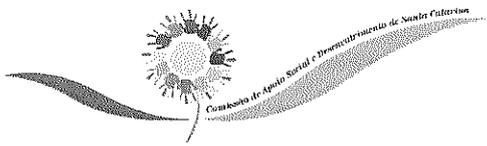
- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou

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.

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;

NORMA 16ª

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação 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 comparticipação familiar:

2.1 Haverá lugar a redução da comparticipação familiar mensal, quando existir um período de ausência, devidamente justificado de:

a) 60% quando o período de ausência igual ou superior a 15 dias seguidos;

b) 80% quando o período de ausência igual ou superior a 30 dias seguidos;

2.2. Para que estas reduções sejam aplicadas, delas deverá ser feita prova mediante comprovativo ou preenchimento do Formulário de Comunicação/Justificação de Ausência.

2.3. Haverá lugar a redução da comparticipação familiar mensal de:

a) 5% no caso do utente ou elemento do agregado familiar, usufruir do estatuto de sócio

da instituição;

b) 10% quando 2 ou mais elementos do agregado familiar, frequentarem as respostas sociais da instituição, simultaneamente. Neste caso apenas um dos elementos poderá beneficiar do desconto, sendo o último a dar entrada no serviço;

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

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

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 17ª

SUSPENSÃO DOS APOIOS

Podem motivar a suspensão dos apoios:

1. Três faltas injustificadas, havendo a conseqüente perda do horário previsto;
2. Falta de regularização de pagamentos referente a 2 meses, sem justificação, sendo a suspensão válida até que esta seja apresentada ou os pagamentos quitados.

CAPÍTULO IV

DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

NORMA 18ª

PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

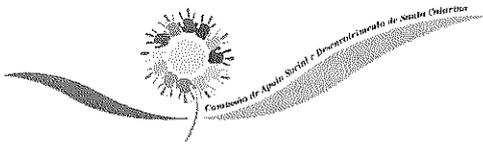
Os serviços terapêuticos a realizar, bem como a sua peridiocidade e local serão definidos no Plano de Intervenção, em função da avaliação realizada pela equipa técnica.

NORMA 19ª

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

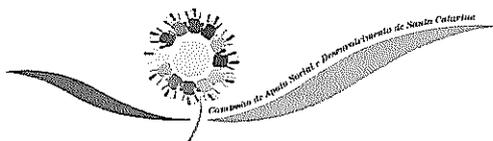
NORMA 20ª PESSOAL

O quadro de pessoal afeto ao projeto CADI 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.

CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES

NORMA 21ª DIREITOS E DEVERES DOS CLIENTES

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 biopsicossociais, usufruindo do plano de acompanhamento estabelecido e contratado;
 - d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - e) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
 - f) Articulação entre as várias entidades prestadoras de serviços.
2. São deveres dos utentes e família:
 - a) Colaborar com a equipa da CADI 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 elementos da equipa técnica 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) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da CADI, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- f) Comunicar por escrito à Coordenação, com um mês de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 22ª

DIREITOS E DEVERES DO CADI

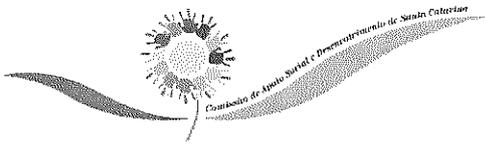
1. São direitos do CADI:

- 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 do CADI:

- 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 do

Martins



projeto 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) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- e) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- f) Manter os processos dos utentes atualizados;
- g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes;

NORMA 23ª

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 24ª

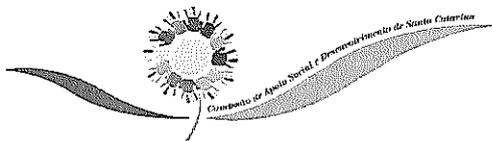
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO CLIENTE

1. Quando a interrupção for devida a férias, o utente deve comunicar essa mesma interrupção do serviço com 8 dias de antecedência;

NORMA 25ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços;



2. Por denúncia, o utente tem de informar a Coordenação da CADI 30 dias antes de abandonar este projeto e rescinde-se o contrato de prestação de serviços.

NORMA 26ª

SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA

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

1.1 Sempre que a situação o justifique é contactado o serviço de ambulâncias ou INEM.

NORMA 27ª

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 28ª

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 29ª

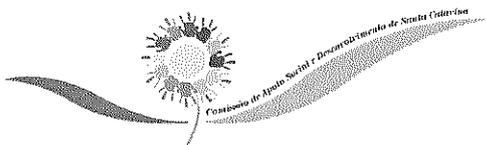
ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

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

Comissão de Apoio Social e Desenvolvimento de Santa Catarina

Rua Social - Santa Catarina, 3840-572 Vagos

☎234783936, 961447777, 961447778 ✉casdsc@casdsc.pt 🌐www.casdsc.pt



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 30ª

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS OU OMISSÕES

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Coordenação do projeto, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.
2. Em caso de omissão de alguma informação ou procedimento, a decisão da questão estará a cargo da Coordenação do Projeto e posteriormente integrada no presente documento.

NORMA 31º

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 32ª

ENTRADA EM VIGOR

Regulamento aprovado em Reunião de Direção

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

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

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

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

(Assinatura do Utente/familiar do cliente)

