

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO



CENTRO DE ACTIVIDADES OCUPACIONAIS I / PONTE



CENTRO DE ACTIVIDADES OCUPACIONAIS

CAPITULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I Âmbito de aplicação

A Cooperativa de Educação e Reabilitação do Cidadãos Inadaptados de Guimarães (CERCIGUI), com sede na Rua Raul Brandão, 195,4810-282 Guimarães, com acordos de cooperação para a resposta social de Centro de Actividades Ocupacionais (CAO), celebrados em Fevereiro de 1996 com o Instituto de Solidariedade e Segurança Social (Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Braga), rege-se pelas seguintes normas:

NORMA II Legislação Aplicável

Estes estabelecimentos/estruturas prestadoras de serviços regem-se igualmente pelo estipulado no Decreto-Lei n.º 18/89 de 11 de Janeiro e na Portaria n.º 432/2006 de 3 de Maio.

NORMA III Objectivos do regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

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



NORMA IV

Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

A Resposta Social CAO I/ Ponte presta um conjunto de serviços:

- 1 Serviços de Cozinha;
- 2 Serviços de Transporte;
- 3 Serviços de Limpeza e Manutenção;
- 4 Serviços Administrativos;
- 5 Serviços Técnicos (Serviço Social, Psicologia, Fisioterapia, Terapêutica Ocupacional, Educação Física, Escolaridade Funcional)
- 6 Actividades ocupacionais que podem compreender Actividades Socialmente Úteis e Actividades Estritamente Ocupacionais;
- 7 Voluntariado (Judo, Folclore);

A Resposta Social CAO I/ Ponte realiza ainda as seguintes actividades:

- 1 Actividades da Vida Diária (Culinária);
- 2 Actividades de autonomia pessoal e social (acompanhamento na alimentação, cuidados de higiene e saídas ao exterior);
- 3 Bem-estar;
- 4 Lavandaria;
- 5 Manualidades;
- 6 Montagens;
- 7 Têxteis (Bordados);
- 8 Trabalhos Manuais;
- 9 Administração Terapêutica (Hidroterapia, Snoezelen, Música Movimento e Drama, Psicomotricidade na Água, Classes de Correção Postural, Actividades da Vida Diária, Treino de Tecnologia de Apoio, Desenvolvimento Pessoal e Social e Orientação do Grupo de Auto-representação);
- 10 Apoio Social;
- 11 Educação Física e Natação Adaptada;
- 12 Escolaridade Funcional;
- 13 Actividades lúdicas e recreativas.
- 14 Outras pontuais (com pagamento extraordinário ou não com acordo entre as partes Instituição e Significativos / Tutores);
- 15 Assegurar o apoio e o acompanhamento no local onde é desenvolvido o serviço/actividade, a fim de introduzir as modificações que vierem a ser consideradas adequadas no plano individual de (re) adaptação de cada cliente;



CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V Condições de Admissão

A admissão de qualquer cliente constitui atribuição da Direcção da CERCIGUI, com base no parecer técnico do Director Técnico, com a colaboração da Equipa Técnica, sendo esta precedida de atendimento individualizado.

1. São condições para frequência desta resposta social:
 - 1.1. Ter idade igual ou superior a 16 anos;
 - 1.2. Ser portador de deficiência;
 - 1.3. Sem enquadramento no âmbito do emprego protegido;
 - 1.4. Sem enquadramento no âmbito do mercado social de emprego;
 - 1.5. Sem enquadramento no âmbito de qualquer outra medida de política de emprego vigente;
 - 1.6. Ordem da Inscrição;

2. Concluído o processo inicial de análise da situação, proceder-se-á à inscrição do candidato, sendo seleccionados de acordo com os seguintes critérios e ponderação:
 - 2.1. Residir no Concelho de Guimarães;
 - 2.2. Ausência total ou parcial de apoio familiar;
 - 2.3. Viver isolado, em degradadas condições socioeconómicas;
 - 2.4. Existência de desajustamentos familiares que coloquem em causa o bem-estar do candidato;
 - 2.5. Integrar a Lista de Espera há mais tempo.

NORMA VI Inscrição e Admissão dos Clientes

1. Para possível admissão é necessário o preenchimento da Ficha da Inscrição e Ficha de Avaliação Inicial de Requisitos. Aquando deste primeiro contacto, são solicitados alguns documentos, tais como:
 - 1.1 Cópia do bilhete de identidade do cliente e do representante legal, cópia do cartão de contribuinte fiscal do cliente e do representante legal, cópia do cartão de beneficiário da Segurança Social, pensionista ou de outro subsistema do cliente, cópia do cartão do Serviço Nacional de Saúde ou outro subsistema. Alguns destes documentos poderão ser substituídos pela apresentação da cópia do Cartão de Cidadão;
 - 1.2. Relatório de “Avaliação e Certificação da Situação de Deficiência”;
 - 1.3. Após a entrega de documentos supracitados, e feita a respectiva inscrição, irá ser atribuído aos clientes candidatos um número de inscrição provisória, que numa

fase posterior, poderá ser susceptível de lhe ser atribuído um número de inscrição definitivo, caso satisfaçam as condições de admissibilidade;

1.4. Após a recepção dos dados dos clientes candidatos, a Equipa Técnica procede a uma análise mais detalhada da sua informação, com vista à sua hierarquização, de acordo com:

- 1.4.1 Ficha de Inscrição;
- 1.4.2 Ficha de Avaliação Inicial de Requisitos
- 1.4.3 Critérios de Admissibilidade dos Candidatos;
- 1.4.4 Critérios de Hierarquização;
- 1.4.5 Lista de Candidatos.

2. Na definição dos critérios de hierarquização dos candidatos, a Instituição para além de ter presente os Critérios de Admissibilidade, identifica o conjunto de critérios que considera ajustados no quadro da sua missão, atribuindo-lhe uma ponderação de acordo com a prioridade social associada.

No final desta análise, verificada a existência de lugar disponível para a admissão de um novo cliente, procede-se à elaboração de um relatório de parecer técnico, seleccionando no máximo cinco candidatos de forma hierárquica para aprovação pela Direcção, conforme o previsto no impresso Relatório de Análise, Hierarquização e Aprovação dos Candidatos. A elaboração do relatório será efectuada no prazo máximo de cinco dias, sendo posteriormente encaminhado para a Direcção da CERCIGUI, para decisão.

2.1. Após a recepção do relatório técnico, a Direcção da CERCIGUI deverá, num prazo de três dias úteis, identificar o candidato aprovado para admissão. O candidato aprovado é informado, conforme o previsto na Carta de Aprovação. Enquanto os restantes candidatos que não foram aprovados recebem igualmente informação, conforme o impresso Carta de Não Aprovação, e integram, novamente, caso assim o manifestem, a Lista de Candidatos. Afim de proceder à admissibilidade do cliente na CERCIGUI, são solicitados os seguintes documentos:

2.1.1 Cópias do Bilhete de Identidade, Cartão de Contribuinte, Cartão de Beneficiário da Segurança Social, Cartão do Serviço Nacional de Saúde, ou cartão de cidadão e Boletim de vacinas actualizado;

2.1.2. Fotografias;

2.1.3. Declaração comprovativa de todos os rendimentos: IRS, recibos de vencimento, etc, do cliente e do agregado familiar;

2.1.4. Documentos comprovativos das despesas mensais fixas do cliente e do agregado familiar: valor da renda de casa ou prestação mensal para aquisição de habitação, encargos médios mensais com transportes públicos e as despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

2.1.5. Declaração médica, contendo o grau e tipo de deficiência; Relatórios médicos/técnicos que identifiquem: medicação, limitações à prática desportiva, cuidados e estado de saúde, etc;



NORMA VII
Acolhimento de novos clientes

- 1 Apresentação das instalações e serviços;
- 2 Apresentação ao grupo de referência e equipa;
- 3 Acompanhamento por outro cliente.

NORMA VIII
Processo Individual do Cliente

Para cada cliente será elaborado um processo individual, confidencial, devidamente organizado, contendo dados relativos à sua identificação, à sua situação pedagógica, psíquica, profissional, familiar, social e de saúde, Plano de Desenvolvimento Individual e Contracto de Prestação de Serviços. Este processo será da responsabilidade do Director Técnico de CAO. Cabe aos técnicos de cada especialidade a responsabilidade pelo dossier individual de cada cliente onde constem todas as informações dessa especialidade.

NORMA IX
Listas de Espera

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, é comunicado ao cliente a sua posição na lista de espera pelo serviço social.



CAPITULO III INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA X Instalações

A Resposta Social CAO I/Ponte encontra-se sediada no Lugar de Pouve, Parque Industrial de S. João de Ponte, 4805-148 Guimarães.

Dispõe:

Viaturas da Instituição (em comum com outras respostas sociais para os utentes/clientes que são transportados para a Instituição)

Cozinha e cantina;
Lavandaria;
Secretaria;
Ginásio;
Seis salas;
Recreio;
WC;
Gabinetes técnicos.

NORMA XI Horários de Funcionamento

1. O CAO I/ Ponte funciona, em regime de ano civil, de Janeiro a Dezembro, de Segunda a Sexta – Feira, com o seguinte horário:
 - Das 8.30h às 9.30h recepção dos clientes;
 - Das 9.30 às 16.30h actividades estruturadas/não estruturadas;
 - Das 16.30 às 17.00 saída dos clientes.
2. Os Serviços Administrativos funcionam das 9.00h às 17.00h.
3. Os Serviços de Refeitório funcionam das 10.30h às 11.00h (Suplemento), das 12.30h às 13.30h (Almoço/Intervalo) e das 15.45h às 16.00h (Suplemento).
4. O horário dos trabalhadores é regido pelo Contracto Colectivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo.
Há um intervalo no período da manhã de 15’;
5. O CAO encerrara:
 - 5.1 Mês de Agosto;
 - 5.2 Sábados, domingos e feriados consagrados na lei;
 - 5.3 Outros dias estipulados, por decisão da Direcção da CERCIGUI.

NORMA XII



Entrada e Saída de Visitas

As visitas devem dirigir-se à Secretaria e só após contacto com o Director Técnico (DT) ou outro Técnico indicado por este, poderão efectua-la. Estas devem ser realizadas entre as 9.30h – 12.30h e as 14.00h – 16.00h.

NORMA XIII

Pagamentos da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade é efectuado no seguinte período: das 9.00h às 13.00 e das 14.00h às 17.30h, na secretaria da instituição.
2. Cada cliente paga uma mensalidade fixa, de acordo com a sua situação económica e o estabelecido no contrato. O pagamento das mensalidades terá que ser efectuado até ao dia 8 de cada mês. No entanto, se o mesmo ocorrer após este dia, a mesma será acrescida de 5% ao seu montante até ao final do mês em dívida. Contudo, a percentagem anterior será acrescida de 10% por cada mês ou fracção do mês até ao pagamento da dívida. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do cliente até regularização das mensalidades e após ter sido realizada uma análise individual do caso.

NORMA XIV

Tabela de participações/ Preçário de Mensalidades

1. A participação familiar devida pela utilização dos serviços e equipamentos é determinada pela aplicação de uma percentagem de 40% sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar, de acordo com as sugestões do Ministério da Solidariedade e da Segurança Social. As participações familiares são calculadas em função do “rendimento per capita” familiar, cuja fórmula de cálculo é:

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

R – Rendimento per capita do agregado familiar sendo o mesmo entendido como o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum;

RF – Rendimento mensal líquido do agregado familiar (soma de todos os rendimentos mensais auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos);

D – Despesas mensais fixas do agregado familiar – consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente o imposto sobre o rendimento e a taxa social única;
- b) O valor da Renda da casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;



- c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- d) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- e) Importa destacar que, não são considerados para efeitos de despesas mensais fixas os valores que ultrapassarem o montante da retribuição mínima mensal garantida.

N – Número de elementos do agregado familiar;

Prova de Rendimento e Despesas

- 2. A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal.

Sempre que haja quaisquer dúvidas fundadas sobre a veracidade das declarações de rendimentos deverão ser feitas diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade.

A prova das despesas referidas em b), c) e d) poderá ser feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos últimos três meses.

Redução da comparticipação familiar mensal

- 3. Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência na CERCIGUI de mais de um elemento do agregado familiar.

Quando o período de ausência, devidamente justificada, exceda 15 dias não interpolados, terá o cliente uma redução de 25%.

Situações Especiais

- 4. A CERCIGUI poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que através de uma cuidada análise económica do agregado familiar se conclua a sua especial onerosidade ou impossibilidade.

NORMA XV

Refeições

- 1. Alimentação constituída por três refeições:

1.1 Suplemento da manhã: Das 10.30h às 11.00h;

1.2 Almoço: Das 12.30h às 13.30h;

1.3 Suplemento da tarde: Das 15.45h às 16.00h.

- 2. O mapa semanal das ementas encontra-se afixado no refeitório e átrios das duas respostas sociais.

NORMA XVI

Actividades e Serviços Prestados



As actividades ocupacionais podem compreender Actividades Socialmente Úteis e actividades estritamente ocupacionais;

1.1 Entende-se por actividades socialmente úteis as que proporcionam a valorização pessoal e o máximo aproveitamento das capacidades da pessoa, no sentido da sua autonomia, facilitando uma possível transição para programas de integração sócio-profissional;

As actividades socialmente úteis podem ser desenvolvidas pelos Centros de Actividades Ocupacionais ou em outras estruturas existentes na comunidade. Sempre que as actividades se desenvolvam na comunidade teremos que ter em atenção ao seguinte:

1.1.1 Condições Gerais:

As actividades realizadas no âmbito das actividades ocupacionais não se enquadram nos regimes de emprego protegido, do mercado de emprego ou de qualquer outra medida política de emprego vigente, não conferindo o direito a qualquer vínculo de natureza jurídico-laboral;

1.1.2. Protocolo de Cooperação:

O exercício das actividades ocupacionais antes referidas devem ser objecto de protocolo a celebrar entre a Instituição e a Entidade Gestora dos estabelecimentos, onde tal ocorra.

Do protocolo a celebrar devem constar obrigatoriamente:

1.1.2.1 Identificação das partes outorgantes;

1.1.2.2 Identificação do(s) cliente(s) seleccionados para o desenvolvimento das actividades;

1.1.2.3 Discriminação das principais actividades, serviços ou tarefas a desenvolver pelos clientes de CAO;

1.1.2.4 Local onde irão ser desenvolvidas as actividades e respectivo horário;

1.1.2.5 Início e duração do protocolo.

1.1.3 Obrigações da Instituição

A Instituição obriga-se, relativamente ao exercício de actividades ocupacionais, a:

1.1.3.1 Respeitar a vontade do cliente e assegurar que o exercício da actividade contribui para o seu bem-estar e satisfação pessoal;

1.1.3.2 Seleccionar os clientes que reúnam condições para o exercício de actividades nas estruturas de atendimento;



- 1.1.3.3 Celebrar contrato de seguro de acidentes pessoais para os clientes relativamente às actividades que desenvolvam nas estruturas;
 - 1.1.3.4 Assegurar o transporte dos clientes para os locais onde é exercida a actividade e respectivo regresso;
 2. As actividades estritamente ocupacionais são as que visam manter a pessoa com deficiência mais grave activa e interessada, favorecendo o seu equilíbrio físico, emocional e social;
 3. As actividades ocupacionais devem ser organizadas de forma personalizada, tendo em atenção o tipo de tarefas a desempenhar e as necessidades individuais;
 4. Os Serviços de Terapias, Psicologia e de Educação física apresentam alguns critérios para que possam intervir:
 - 4.1. Para beneficiar dos Serviços de Terapias, Serviço de Psicologia e Serviço de Educação Física, os clientes são sujeitos a avaliação dos profissionais responsáveis. Após avaliação cabe aos Serviço decidir, se é necessária a sua intervenção e se sim, qual a vertente mais indicada para o cliente;
 - 4.2. A informação da admissão do cliente é partilhada com os Directores Técnicos e restantes elementos da equipa de forma a organizar e a estruturar as intervenções. Caso não existam vagas nos Serviços mencionados, os clientes ficam em lista de espera;
 - 4.3. Para a realização de Actividades Desportivas (Natação e Educação Física), Terapêuticas (Hidroterapia; Equitação com fins Terapêuticos; Psicomotricidade na água), é necessária declaração médica, referindo que não existem contra-indicações a nível de saúde para a prática das mesmas. É necessária também uma declaração do Tutor/ Significativo, em que é mencionada a autorização do mesmo para a prática destas actividades;
 - 4.4. Para a realização de algumas actividades, como por exemplo actividades desportivas, será solicitado material e equipamento específico (equipamento desportivo, artigos de higiene, roupa de substituição, etc...);
 - 4.5. A actividade de Equitação com Fins Terapêuticos acresce um valor, estipulado mediante despesas, à mensalidade;
 - 4.6. Sempre que as indicações médicas se alterem em relação às actividades acima referidas, devem ser comunicadas ao Director Técnico que encaminhará para os serviços, para reavaliação.
 - 4.7. Sempre que Tutor ou significativo não autorize a prática das actividades acima referidas, deverá assinar uma declaração em como prescinde das mesmas. Se alterar a sua decisão deverá comunicar ao Director Técnico para que este possa encaminhar de novo para os serviços, para reavaliação;



5. O Serviço de Transportes dá resposta a clientes que residam dentro do Concelho de Guimarães. A utilização deste serviço por novos clientes de CAO, está sujeita a existência de vagas nos meios de transportes que circulam na zona em que residem.
6. Os Serviços de Cozinha preparam a alimentação para três refeições – suplemento da manhã, almoço e suplemento da tarde.
A confecção das refeições depende:
 - 5.4 Mapa semanal das ementas;
 - 5.5 Número de jovens presentes no centro;
 - 5.6 Número de senhas solicitadas;
 - 5.7 Dietas solicitadas;
 - 5.8 Saídas ao Exterior.

NORMA XVII **Passeios ou Deslocações**

1. Informar e solicitar autorização da Direcção da CERCIGUI;
2. Reunir todas as condições necessárias para a deslocação ao exterior;
3. Informar e solicitar o apoio, se necessário, dos serviços que a deslocação envolver;
4. Informar os Tutores/Significativos dos clientes e solicitar participação sempre que se justifique.

NORMA XVIII **Quadro de Pessoal**

1. O quadro de pessoal de cada uma das estruturas encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos e respectiva categoria profissional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.



2. Presentemente o quadro de pessoal é constituído:

Nº de funcionários	Cargo	Categoria	Carga horária
1	Director Técnico	Professor	27h
1	Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional	12,5h
1	Fisioterapeuta	Fisioterapeuta	6h
1	Psicólogo	Psicólogo	6h
1	Técnico Serviço Social	Técnica Superior de Serviço Social	3h
2	Professor de Educação Física	Professor	(2x) 6h
8	Monitor	Monitor	(8x) 35h
2	Vigilante	Vigilante	(2x) 35h
1	Motorista	Motorista	40h
1	Recepcionista	Recepcionista	35h
1	Empregada de Refeitório	Empregada de Refeitório	35h
1	Cozinheira	Cozinheira	35h
1	Empregada de limpeza	Empregada de limpeza	37h

3. O conteúdo funcional de cada profissional está descrito no Manual de funções da Instituição.

NORMA XIX
Direcção Técnica

Descrito no Regulamento Interno da Instituição e Manual de funções.



CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XX

Direitos dos clientes

Respeito pela dignidade humana

Este direito humano fundamental será respeitado por todos os colaboradores que intervêm no processo de reabilitação, quer no que respeita à prestação técnica, quer ao acto de acolhimento, orientação e encaminhamento dos clientes, numa perspectiva humanizada.

As condições das instalações e equipamentos também irão ao encontro do respeito pelo conforto e o bem-estar que a situação da pessoa com deficiência requer.

Os colaboradores deverão ainda respeitar as convicções culturais, filosóficas e religiosas dos clientes.

Cuidados apropriados à deficiência

Os serviços de reabilitação estarão acessíveis a todos os cidadãos, de forma a prestar, em tempo útil, os cuidados técnicos e cientificamente adequados ao processo de reabilitação.

A determinação da oportunidade e adequação dos cuidados pautar-se-á por critérios técnicos, não podendo daí resultar qualquer forma de discriminação.

Os recursos existentes serão integralmente postos ao serviço das pessoas com deficiência e da comunidade, até ao limite das disponibilidades.

Prestação de serviços continuados

Todos os cidadãos com deficiência obterão uma resposta pronta e eficiente que se integre num plano de intervenções continuadas, de modo a proporcionar-lhes um acompanhamento adequado ao seu processo de reabilitação.

Os diversos níveis de serviços coordenar-se-ão, de forma a não haver quebras na sua prestação que possam afectar o processo de reabilitação. Deste modo se procurará obter a confiança e proporcionar a segurança necessária ao seu equilíbrio físico e psíquico.

Às pessoas com deficiência e suas famílias serão ainda proporcionadas informações e conhecimentos que se mostrem essenciais aos cuidados que a pessoa com deficiência deve receber no seu domicílio.



Confidencialidade

A confidencialidade de toda a informação referente a um cliente tem como finalidade proteger a sua esfera privada. Esta informação pode ser utilizada ou divulgada sempre que os clientes ou familiares derem o seu consentimento, ou em casos em que a lei obrigue.

Acesso à informação

Toda a informação técnica e elementos identificativos de um cliente estão no seu processo. O cliente tem direito ao acesso à informação registada no seu processo, devendo essa informação ser fornecida de forma adaptada às suas necessidades, tendo em conta a personalidade, o perfil da pessoa e as suas condições clínicas e psíquicas.

Participação

Os clientes têm direito a participar na elaboração dos planos de actividades, dos objectivos e actividades inerentes ao PDI (Plano Individual de Desenvolvimento).

Respeito pela privacidade

A privacidade consubstancia-se no direito do cliente ser apenas atendido pelos profissionais indispensáveis à satisfação das suas necessidades, excepto se o próprio cliente consentir ou solicitar a presença de outros elementos.

Sugestões e reclamações

Os clientes têm o direito para, por si, por interposta pessoa devidamente habilitada, ou ainda por organizações representativas, avaliar a qualidade dos serviços prestados e apresentar sugestões ou reclamações, e obter o feedback à proposta de alteração apresentada, em tempo útil, de forma a garantir a satisfação das necessidades dos clientes.

A Instituição obriga-se, nos termos da legislação em vigor, a disponibilizar sempre que solicitado, um “Livro de Reclamações”, existente em todas as respostas sociais.

NORMA XXII**Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do cliente**

1. É admitida a interrupção de prestação de cuidados:
 - 1.1 Sempre que o Tutor/Significativo assim o solicite por escrito. Após solicitação, o tutor/Significativo terá que assinar um termo de responsabilidade, em que assume todas as consequências pela cessação da prestação de cuidados. A comunicação por escrito deverá ser devidamente fundamentada e deverá ser entregue ao Director Técnico que encaminhará para equipa técnica;
 - 1.2 Sempre que o Tutor/ Significativo apresente relatórios médicos ou novas prescrições médicas.
 - 1.3 Sempre que o cliente desenvolva competências para administrar esses cuidados autonomamente. Esta interrupção está sujeita a avaliação periódica, efectuada pela equipa. Caso a situação se altere a equipa pode decidir a retoma da prestação de cuidados.

NORMA XXIII**Contracto**

1. Após a decisão por parte do cliente de integrar o CAO da CERCIGUI é estabelecido um contrato escrito entre a Instituição e o cliente, pela utilização dos serviços e equipamentos da CERCIGUI. Para a assinatura do contrato, devem constar do processo do cliente:

1.1. Cópia do BI e do cartão de identificação fiscal, ou cópia do Cartão de Cidadão do cliente;

1.2. Cópia do BI ou Cartão de Cidadão representante do cliente e documento legal de representação, no caso de o contrato não ser assinado pelo cliente.

2. No contrato encontram-se reflectidos os direitos e deveres das partes, devendo este conter, entre outros, os seguintes itens:

2.1. Identificação da Instituição e do cliente;

2.2. Período de vigência do contrato;

2.3. Direitos e deveres dos clientes;

2.4. Direitos e deveres da Organização;

2.5. Condições de alteração, de suspensão e/ou rescisão do contrato;

2.6. Identificação, em caso de necessidade, da pessoa responsável/Significativo pelo cliente;

2.7. Todos os serviços e actividades a efectuar, local e periodicidade dos mesmos;

2.8. Necessidades dietéticas especiais do cliente;

2.9. Contactos para situações de emergência.



2.10. A tomada de conhecimento, por parte do cliente, do regulamento interno, no qual a CERCIGUI, o cliente e os Pais ou Tutores/ Significativos se

NORMA XXIV

Cessação de prestação de serviços

1. A frequência na Resposta Social CAO cessará quando deixarem de subsistir as condições em que se basear a admissão da pessoa com deficiência, nomeadamente:
 - 1.1 Incumprimento das normas e regras estabelecidas no processo contratual;
 - 1.2 Inadequação dos serviços às necessidades;
 - 1.3 Insatisfação do cliente;
 - 1.4 Inadaptação do cliente aos serviços;
 - 1.5 Faltas injustificadas superiores a 30 dias;
 - 1.6 Pela sua integração noutra estrutura mais adequada à sua nova situação, designadamente em centros de emprego protegido ou eventualmente no mercado normal de trabalho;
 - 1.7 Pelo agravamento das condições psíquicas e físicas da pessoa que impossibilitem a permanência e frequência das actividades do CAO.
 - 1.8 Em qualquer das hipóteses referidas, a decisão deve ser tomada pelo Director Técnico em conjunto com a Direcção, mediante parecer da equipa técnica pluridisciplinar.

2. Outras condições:
 - 2.1. Falecimento do Cliente;
 - 2.2. Catástrofe natural;
 - 2.3. Pandemia.

3. As situações referidas nos itens 1 e 2.1 procede-se à substituição da vaga.

4. As situações referidas nos itens 2.2 e 2.3 os clientes e significativos são informados e as actividades retomadas assim que possível.

NORMA XXV

Sugestões e Reclamações



Nos termos da legislação em vigor este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado, junto dos Serviços Administrativos sempre que desejado. Existe também no átrio do centro uma caixa de sugestões e reclamações.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXVI Alterações ao Regulamento

Em caso de haver alterações, estas deverão ser comunicadas à Direcção da CERCIGUI.

NORMA XXVII Integração de lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria. Qualquer caso omissos no presente Regulamento será resolvido pela Direcção, após ouvido o parecer do Director Técnico, para considerar em futura alteração.

NORMA XXVIII Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor após aprovação da Direcção da CERCIGUI.

Aprovado em: ____/____/____

A Direcção
