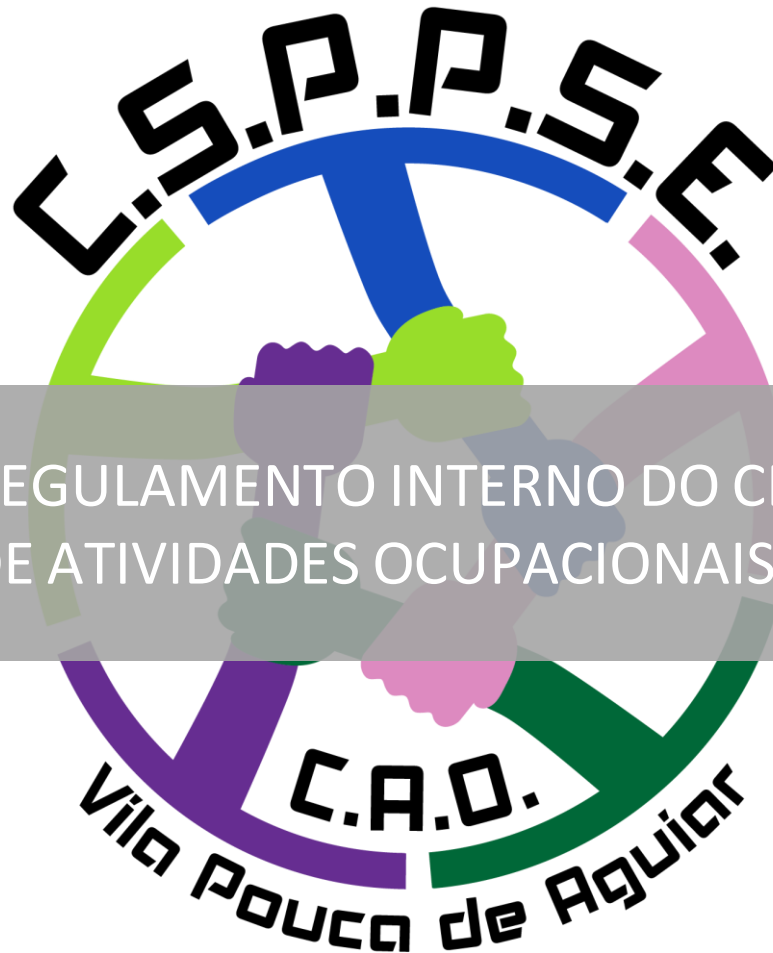


1 de Agosto de 2015



CENTRO
SOCIAL E
PAROQUIAL
PADRE
SEBASTIÃO
ESTEVES

REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS

CAPÍTULO I - Disposições Gerais

Natureza e Objetivos

Norma I

Âmbito de aplicação

O Centro Social e Paroquial Padre Sebastião Esteves de Vila Pouca de Aguiar, adiante designado por CSPPSE é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, reconhecida como Pessoa Coletiva de Utilidade Pública, criada em 2 DE AGOSTO DE 1983, SITO NA Rua Fernando Pessoas, n.º2 em Vila Pouca de Aguiar (5450-018).

Esta Instituição presta serviços ao nível de creche e pretende alargar o seu âmbito de aplicação social ao nível dos deficientes. O Centro de Atividades Ocupacionais (CAO) é parte integrante da CSPPSE e não tem personalidade jurídica autónoma.

Em conformidade com o disposto no Decreto-Lei n.º 18/89 de 11 de Janeiro, e para efeitos do presente e único Regulamento Interno, define-se que o CAO funcione com uma unidade de intervenção com capacidade máxima para 22 utentes.

Norma II

Legislação aplicável

Este CAO rege-se, igualmente, pelo estipulado nos termos do Dec. Lei n.º 18/89 de 11 de Janeiro (modalidades de apoio a pessoas com deficiência); DESP.52/SESS/90 de 16 de Julho (regulamento da implantação, criação e funcionamento dos serviços e equipamentos que desenvolvem atividades de apoio ocupacional a deficientes); Portaria n.º 432/2006 de 3 de Maio (regulamenta as atividades desenvolvidas nos centros de atividades ocupacionais) e pelo Decreto Lei 33/2014 de 4 de Março (regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social).

Norma III

Objetivos Gerais do Regulamento do CAO de Vila Pouca de Aguiar

O presente Regulamento Interno visa, entre outros:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados.

2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços e suas respostas.
3. Promover a participação ativa dos utentes ou seus significativos (pais, familiares, representantes legais, tutores) ao nível da gestão das respostas sociais.

Norma IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

O CAO de Vila Pouca de Aguiar assegura, entre outros, a prestação dos seguintes serviços:

1. Serviço de transporte (em parceria com a Câmara Municipal de Vila Pouca de Aguiar).
2. Serviços de manutenção e higienização dos espaços.
3. Serviço de acompanhamento e/ou intervenção direta na higiene pessoal dos utentes, conforto pessoal e cuidados de imagem.
4. Serviço de Saúde e Enfermagem (em caso de emergência e/ou outra – em parceria com a USL).
5. Administração de medicação.
6. Aquisição de bens e serviços.
7. Apoio psicológico e terapêutico.

O CAO da delegação de Vila Pouca de Aguiar proporciona as seguintes atividades, por si ou parceria com outros centros e/ou instituições:

1. Atividades de desenvolvimento e realização pessoais e sociais de acordo com os objetivos constantes no PI do cliente, conforme o horário de funcionamento do Centro.
2. Outras atividades de cariz lúdico, artístico e de inserção comunitária.
- 3.

CAPÍTULO II

Processo de Admissão dos Utentes

Norma V

Condições de Admissão

1. Atenta à especificidade e complementaridade desta resposta social disponibilizada pelo CSPPSE de Vila Pouca de Aguiar e da sua articulação com as demais áreas e respostas que enquadram o espectro associativo da mesma Instituição, são condições de admissão em equipamentos de atividades ocupacionais:

- a) Ter idade igual ou superior a 16 anos;

- b) A verificação da existência de uma deficiência grave, temporária ou permanente, desde que cumulativamente com deficiência mental que não permita o exercício de uma atividade produtiva e que não exija nem cuidados nem pessoal especializado;
 - c) Não apresentar perturbação mental e/ou comportamental ou doença psiquiátrica que coloque em risco a integridade física dos outros utentes e colaboradores ou que perturbe o normal funcionamento da resposta social;
 - d) A comprovação de que a situação do deficiente não se enquadra no âmbito de aplicação legalmente definido para o emprego protegido.
2. A verificação e a comprovação previstas no número anterior serão realizadas por equipas técnicas pluridisciplinares.

Norma VI

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de candidato/inscrição que constitui parte integrante do Processo de Utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 1.1 Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal;
 - 1.2 Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.3 Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o utente pertença;
 - 1.4 Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente, quando solicitado;
 - 1.5 Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar, quando necessário;
 - 1.6 Declaração assinada pelo utente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo do utente;
 - 1.7 Outra considerada relevante.
2. O período de candidatura encontra-se permanentemente aberto, embora condicionado à existência de vaga nesta estrutura e sempre em articulação com a existência de vagas nas demais respostas sociais disponibilizadas pelo CSPPSE e em função do perfil do candidato.
3. O período de renovação da inscrição decorrerá uma vez por ano, no mês de Dezembro, sendo os representantes legais informados, atempadamente, das datas, horários e de todos os procedimentos para a realização das mesmas.

4. A ficha de candidato/inscrição e os documentos probatórios referidos no número nº 1 deverão ser entregues, no CSPPSE, sito na rua Fernando Pessoa, n:º2 5450-018 Vila Pouca de Aguiar .
5. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Norma VII

CrITÉRIOS de AdmissÃO

1. São critérios de prioridade na seleção dos utentes os seguintes:
 - a) Residir no concelho;
 - b) Estar em risco de isolamento social;
 - c) O grau de dependência;
 - d) O grau de adequação da resposta às necessidades expectativas do candidato;
 - e) A idade;
 - f) Limitações da estrutura familiar;
 - g) Condições socioeconómicas.
2. A matriz de ponderação e pontuação é aprovada pela Direção e consta em documento próprio disponível para consulta dos interessados.

Norma VIII

AdmissÃO

1. A admissão está sujeita à existência de vagas.
2. Recebida e avaliada a candidatura pela equipa de admissões, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, e a submeter à decisão da entidade competente.
3. É competente, para decidir, a Direção Técnica do Centro.
4. Da decisão será dado conhecimento ao utente no prazo de 30 dias úteis.
5. Após o período de adaptação e em situações de conclusiva adaptabilidade à resposta social, o significativo (pais, familiares, representantes legais, tutores) assume o compromisso, no ato da admissão, de proceder aos seguintes pagamentos: matrícula, seguro, quota de associado (se aplicável) e propina/comparticipação familiar. No caso de não existir acordo de cooperação com

a Segurança Social e até isso acontecer, as admissões serão feitas em função da comparticipação familiar que garanta a prestação de serviços com qualidade.

Norma IX

Acolhimento dos novos Utentes

No ato de acolhimento executam-se as seguintes tarefas:

1. O acolhimento é implementado durante o período de adaptação acordado entre o utente e/ou significativo, não devendo contudo ser superior a 30 dias. Neste período pode ser elaborado um plano de adaptação e devem proporcionar-se de forma gradual, sustentada e acompanhada as melhores condições para a integração no CAO e dar especial atenção à interação entre o novo utente e os colaboradores, o utente e os outros utentes, a adaptação a novos espaços, a interiorização gradual das regras e os ritmos de resposta. Este tempo será para que se estabeleçam laços relacionais que facilitem todo o processo de adaptação à nova realidade. Findo este período proceder-se-á a uma avaliação, pela equipa técnico-pedagógica, da integração do utente, com os devidos registos de atividades e intervenções efetuadas;
2. Receção pelo Diretor Técnico ou, em sua substituição, um elemento da Equipa Técnica;
3. Visita guiada às instalações, com observação das diferentes atividades;
4. Apresentação da Equipa técnico-pedagógica e dos colaboradores que integram a resposta social;
5. Registo e identificação dos pertences do utente pelo responsável de sala.
6. Entrega do Regulamento Interno da resposta social aos significativos e por eles assinada uma declaração como prova de que tomaram conhecimento; a admissão somente se efetuará com a aceitação, por escrito, do presente Regulamento. O desconhecimento das normas deste Regulamento não desresponsabiliza os que as venham a transgredir.

Norma X

Processo Individual do Utente

1. Será elaborado um processo individual de cada utente, onde devem constar:
 - a) Todos os elementos recolhidos no processo de candidatura e ainda na validade;
 - b) Ficha de inscrição e plano de adaptação (se existir);
 - c) Exemplar do contrato de prestação de serviços, devidamente assinado;
 - d) Registos com histórico e percurso individual do utente;
 - e) Relatório de admissão elaborado pela equipa de admissão;

- f) Plano de Desenvolvimento Individual do utente (a intervenção com o utente é avaliada periodicamente e ajustada sempre que tal se justifique);
 - g) Relatório do programa de acolhimento;
 - h) Plano de cuidados do utente;
 - i) Avaliações técnicas e relatórios (incluindo: ficha de diagnóstico social, avaliação psicológica, resumo da ficha clínica, outras avaliações técnicas);
 - j) Registo de ocorrências;
 - k) Outros documentos que se considerem ainda necessários para cada caso.
2. O Processo Individual do utente deve ser mantido em local próprio que garanta a sua confidencialidade e a conservação dos documentos nele incluídos. O utente ou os significativos têm conhecimento da informação constante no processo individual e podem aceder a este, sempre que necessitem, sem nunca pôr em causa a confidencialidade e o sigilo das informações nele contidas.
3. Toda a informação estará disponível para consulta em suporte informático; os documentos datados e assinados estarão disponíveis para consulta em suporte de papel.

Norma XI

Lista de Espera

A lista de espera é atualizada todos os dois anos, ou sempre que exista vaga, contactando-se os candidatos para averiguar se ainda se mantêm interessados no ingresso na Instituição e se as condições ainda são as mesmas em que foram selecionados; a determinação da necessidade de uma nova avaliação compete à equipa técnica da estrutura.

CAPÍTULO III

Instalações e Regras de Funcionamento

Norma XII

Instalações

O CAO do CSPPSE de Vila Pouca de Aguiar está sediado NA RUA Fernando Pessoa, N.º2 5450-018 Vila Pouca de Aguiar, com o telefone: 259402318, sendo a localização efetiva do mesmo Em Vila Pouca de Aguiar na Rua Dr. António Gil, n.º47, 5450-017 e dimensionado ao nível das instalações por:

1. Uma sala de Reuniões, uma sala de Diretor Técnico, 1 sala de Espera, 2 WC's para utentes e um WC para funcionários e dois ateliers de trabalho.

Norma XIII

Horários de Funcionamento

1. Centro de Atividades Ocupacionais Vila Pouca de Aguiar do SCPPSE funciona em regime de seminternato, entre as 09 H e as 17:30 H, de segunda a sexta-feira.
2. Para além dos fins-de-semana e feriados nacionais e municipal, o CAO de Vila Pouca de Aguiar em cada ano civil encerrará:
 - a) Para férias e reabrirá conforme Ordem de Serviço a ser disponibilizada pela direção do CSPPSE de Vila Pouca de Aguiar;
 - b) Sempre que recomendado pelos serviços públicos de saúde, em caso de doença infetocontagiosa ou outra;
 - c) Por causa extrínseca à Instituição, no caso de roubo, catástrofe ou outra.

Norma XIV

Entrada e Saída de Utentes / Visitas

1. De acordo com o horário de funcionamento, a entrada dos utentes processa-se das 09:00H às 09:30 H e a saída das 17:00H às 17:30H.
2. Todos os utentes podem convidar e/ou receber visitas de familiares e amigos, durante o horário de funcionamento do CAO;
3. Os visitantes têm que salvaguardar as regras de funcionamento do CAO, bem como a privacidade e bem-estar dos outros utentes; no caso de se verificar o incumprimento desta regra estes visitantes poderão ser impedidos de voltar ao CAO;
4. Sempre que os responsáveis legais e/ou outros visitantes se deslocarem à Instituição, deverão fazer-se anunciar na receção, de forma a não perturbarem as atividades.

Norma XV

Pagamento da comparticipação dos utentes ou famílias

1. O pagamento da comparticipação dos utentes ou famílias é efetuado, nos termos do Regulamento de comparticipação dos utentes ou famílias até ao dia 10 do mês a que diz respeito.
2. Sempre que o utente usufrua de qualquer serviço extra, o mesmo será incluído na fatura do mês seguinte ou enviada a respetiva fatura ao representante legal.

3. No caso de o pagamento não ser efetivado neste período e se não houver contacto do representante legal, esta Instituição reserva-se o direito de suspender o contrato até que a dívida seja liquidada.

4. Em tudo o omissis cumpre-se o consignado na legislação em vigor.

Norma XVI

Tabela de participações dos utentes ou famílias

1. A tabela de participações dos utentes ou famílias foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor.

Norma XVII

Refeições

1. Horário de almoço : O almoço será serviço diariamente entre as 12 :00 horas e as 13:00 horas.

2. Durante o período da manhã e da tarde estão previstas pausas de 15 minutos para fazer face, entre outros, a suplemento alimentar.

3. O Centro, dispondo de adequados serviços de refeitório fornecerá dietas especiais sempre que devidamente justificadas por receita médica ou quando, mediante avaliação, da competência do Serviço de Saúde da Instituição, o estado de saúde do utente assim o exija.

4. Aos significativos e utentes é permitido o acesso às ementas semanais, sendo, porém, expressamente proibida a receção de alimentação confeccionada fora da Instituição, com exceção de dietas especiais prescritas pelo médico, bolos de aniversário ou quando solicitada em ocasiões festivas.

Norma XVIII

Atividades/Serviços Prestados

As regras relacionadas com o funcionamento do CAO são entre outras que deste regulamento fazem parte integrante:

1. Todos os clientes deverão ter no CAO mudas de roupa e material de higiene devidamente identificados, caso contrário o CAO não se responsabiliza por eventuais trocas e/ou outras quaisquer anomalias daí decorrentes.
2. A todos os utentes está assegurado o seguro de responsabilidade civil nos termos e de acordo com as normas legais em vigor.
3. 3. Em caso de urgência hospitalar, o utente é devidamente acompanhado ao serviço de saúde respetivo sendo os significativos prontamente informados, devendo deslocar-se imediatamente para o local indicado.

4. 4. Todos os medicamentos a administrar no CAO têm que ser obrigatoriamente acompanhados de receita médica com a respetiva guia de tratamento; qualquer alteração à medicação habitual tem de ser igualmente acompanhada pela guia de tratamento.
5. 5. Caso os utentes sejam portadores de doenças infetocontagiosas, não podem frequentar o CAO até que a situação esteja completamente resolvida, apresentando para este efeito comprovativo médico. Até se concretizar esta situação terão que permanecer no quarto de isolamento.
6. 6. Quando os comportamentos inadequados de um qualquer cliente estejam associados ao incumprimento da medicação prescrita e sendo esta da responsabilidade da família, o CAO reserva-se o direito de não permitir a entrada do utente até que a situação se encontre totalmente resolvida.
7. 7. O Centro não se responsabiliza por qualquer objeto valioso (ouro, prata, roupa, telemóveis e/ou outros aparelhos eletrónicos) que não lhe seja confiado;
8. 8. Sempre que o utente tenha necessidade de faltar devem os significativos informar CAO.
9. 9. As faltas devem ser comunicadas, previamente se possível; caso contrário devem ser justificadas no primeiro dia de falta do cliente.
10. 10. Quando as faltas forem superiores a 4 (quatro) dias, a justificação deve ser por escrito, e assinada pelo significativo.
11. Se o período de faltas for igual ou superior a 15 (quinze) dias úteis consecutivos e em caso de doença, a justificação terá de ser feita com declaração médica, procedendo-se, assim, a um desconto de 25% (vinte e cinco por cento) ao valor da mensalidade.
12. Quando as faltas dadas forem superiores a 30 dias e não justificadas, cabe à Instituição o direito de cancelar a matrícula, ocupando de imediato a vaga existente.

Norma XIX

Passeios ou deslocações

1. Caso não haja autorização dos significativos para as saídas ao exterior, em que se envolva todo o pessoal de enquadramento, não poderão os mesmos, nesses dias, frequentar o Centro, pelo que caberá a responsabilidade do seu enquadramento aos significativos.
2. A autorização para as saídas ao exterior é solicitada aos significativos, por escrito e anualmente, devendo esclarecer sobre os diversos tipos de saída, bem como os meios de transporte utilizados para o efeito; outra qualquer saída extraprograma obedece ao mesmo procedimento. A nenhum utente é permitido ausentar-se ou abandonar o Centro sem a devida autorização.

Norma XX**Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

Norma XXI**Direção Técnica**

A Direção do Centro de Atividades Ocupacionais de Vila Pouca de Aguiar do CSPPSE, está cometida, por delegação de competências da Direção desta Instituição, num(a) diretora, por esta nomeado(a), que assume as competências e responsabilidades inerentes ao cargo de Diretor(a) Técnico(a), cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV**Direitos e Deveres****Norma XXII**

Direitos dos Utentes e Significativos (definidos em conformidade com as convenções internacionais sobre direitos humanos)

1. São direitos dos utentes:

- a. Ser esclarecido, acerca dos seus direitos e deveres;
- b. Participar em atividades ocupacionais, culturais, recreativas, de expressão e desportivas numa perspetiva de igualdade de oportunidades para todos;
- c. Ter uma alimentação saudável e equilibrada, adequada às suas necessidades;
- d. Ter um plano individualizado de desenvolvimento e participar na sua elaboração e avaliação;
- e. Ver respeitada a confidencialidade do seu processo individual;
- f. Ser respeitado na sua privacidade, confidencialidade e dignidade;
- g. Fazer sugestões e reclamações;
- h. Manifestar a sua opinião ou fazer-se representar em todas as decisões que lhe digam respeito;
- i. Ser assistido em caso de doença ou acidente;

- j. Ver respeitadas as diferenças culturais, raciais, étnicas, religiosas, de idade, de sexo, orientação sexual, nacionalidade e deficiência;
- k. Ser esclarecido sobre o conteúdo do seu contrato;
- l. Ser recompensado pelo seu desempenho.
- 2. São direitos dos significativos (pais, familiares, representantes legais, tutores):
 - a) Participarem ativamente nas reuniões promovidas pela resposta social;
 - b) Participarem na definição, implementação e avaliação das atividades efetuadas junto do/a utente, bem como no processo de transferência ou admissão noutras respostas sociais;
 - c) Serem prontamente informados sobre qualquer aspeto pertinente relativo ao utente, que ocorra durante o período de permanência na resposta social, nomeadamente alterações de saúde, comportamento e rotina;
 - d) Serem respeitados na sua privacidade e dignidade pessoal, a manifestarem desacordo e serem ouvidos relativamente a todos os assuntos que digam respeito ao utente, podendo para isso recorrer ao diretor/a / coordenador/a e ou à direção;
 - e) Serem informados das possíveis ocorrências e colaborar com a equipa técnica no sentido da resolução das mesmas;
 - f) Fazerem as reclamações e/ou apresentarem sugestões, utilizando, para o efeito, o formulário disponível, bem como, se necessário, serem apoiados para o efeito;
 - g) Solicitarem informação ou formação para a adoção de estratégias mais funcionais no relacionamento com os filhos ou tutelados;
 - h) Participarem na realização do seu Plano Individual, bem como, consultarem e solicitarem a revisão do mesmo; i) Participarem em atividades ou eventos da resposta social dirigidas aos próprios.

Norma XXIII

Deveres dos utentes e significativos

- 1. São deveres dos utentes:
 - a. Cumprir horários e não faltar;
 - b. Participar nas atividades definidas no seu plano individual;
 - c. Conhecer e cumprir as regras e normas da instituição;
 - d. Tratar TODOS com respeito e dignidade;

- e. Cuidar das instalações e dos equipamentos que utilizam;
 - f. Respeitar e cumprir as orientações dos colaboradores;
 - g. Cuidar da sua apresentação, higiene, linguagem e atitudes;
 - h. Não consumir drogas, álcool e tabaco na instituição.
2. São deveres dos significativos (pais, familiares, representantes legais, tutores):
- a) Manter uma relação assídua com o seu familiar e com a resposta social de modo a manter e reforçar vínculos relacionais;
 - b) Assumir a responsabilidade pelo pagamento mensal e atempado da propina/comparticipação familiar;
 - c) Assegurar os objetos de higiene pessoal necessários, assim como fraldas e medicamentos; assegurar o vestuário necessário para que o/a utente tenha condições de realizar qualquer atividade de modo adequado e para o uso diário, tendo o cuidado de ir verificando o guarda-roupa conforme o estado de conservação, a moda, o crescimento e as estações do ano;
 - d) Colaborarem espontaneamente com a resposta social ou sempre que lhes for solicitado;
 - e) Estarem atentos e acolherem toda a informação fornecida pela resposta social e pela direção.
 - f) Participarem ativamente na definição, implementação e avaliação da intervenção efetuada junto do/a utente;
 - g) Apoiarem o/a utente no cumprimento dos seus deveres e das normas de funcionamento estabelecidas para a resposta social;
 - h) Apoiarem e incentivarem o/a utente, a que seja responsável e cuidadoso/a na apresentação pessoal e higiene;
 - i) Transmitirem e manterem atualizada toda a informação relativa a medicação, cuidados especiais de saúde, (dietas e alergias) e informação médica;
 - j) Comunicar no mais curto espaço de tempo as alterações aos dados que constam do contrato de prestação de serviços, celebrado com a resposta social, nomeadamente alteração de morada ou impossibilidade de qualquer dos signatários continuar responsável pelo/a utente;
 - k) Assumir os deveres dos utentes pelos quais são responsáveis sempre que os mesmos sejam inimputáveis;
 - l) Estarem sempre contactáveis ou, na impossibilidade de isto acontecer, facultar o contacto de pessoa idónea que os substitua;

- m) Comparecerem pessoalmente em caso de emergência ou enviar pessoa devidamente credenciada e mandatada para o efeito;
- n) Cumprirem as normas de funcionamento estabelecidas para a resposta social.

Norma XXIV

Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

1. Contar com o apoio dos familiares/ significativos para a resolução equitativa das situações críticas derivadas de necessidades atípicas dos utentes;
2. Proceder à admissão de colaboradores considerados necessários qualitativa e quantitativamente;
3. Estabelecer parcerias com outras Organizações;
4. Exigir respeito pelas instalações, pelos bens comunitários e pessoais;
5. Proceder às alterações do presente Regulamento que se mostrem necessárias e adequadas, com salvaguarda dos direitos dos utentes;
6. Proceder à revisão da tabela das comparticipações devidas pelos utentes e/ou suas famílias;
7. Requerer que os clientes satisfaçam atempadamente os custos da prestação, de acordo com o estabelecido.
8. Exigir o cumprimento integral do presente Regulamento Interno.

Norma XXV

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

1. Formalizar o contrato de prestação de serviços com os utentes;
2. Organizar atividades que vão de encontro aos interesses, desejos e necessidades dos utentes;
3. Adequar os meios humanos materiais e financeiros às necessidades do funcionamento do Lar;
4. Garantir o bom funcionamento do Lar e assegurar o bem-estar dos utentes e o respeito pela sua dignidade, promovendo a sua participação dentro e fora do CAO;
5. Assegurar a confidencialidade dos seus dados pessoais;
6. Garantir a individualidade e privacidade dos utentes;

7. Respeitar a vontade dos utentes;
8. Proceder às alterações do presente Regulamento, sempre que se mostrem necessárias e adequadas;
9. Disponibilizar anualmente a tabela das participações devidas pelos utentes e seus significativos;
10. Formalizar um seguro de acidentes pessoais para os utentes;
11. Possuir um livro de reclamações;
12. Cumprir todos os normativos legais aplicáveis ao setor;
13. Cumprir integralmente o presente Regulamento e assegurar o normal funcionamento do CAO.

Norma XXVI

Depósito e Guarda dos Bens dos Utes

1. A Direção do CAO, só se responsabiliza por bens dos seus utentes que formalmente lhe hajam sido confiados quer pelos seus significativos quer judicialmente no âmbito e exercício da tutela que lhe tenha sido cometida nos termos da lei.
2. O que não for referido ou referenciado, o CAO não se responsabiliza e declina toda e qualquer responsabilidade por dano ou furto.

Norma XXVII

Interrupção da Prestação de Cuidados por iniciativa do(a) Utes

1. A prestação de cuidados vigora por tempo indeterminado, até que seja comunicado à Instituição a pedido do próprio e/ou seus significativos, a vontade de cessar essa prestação de serviços por escrito, com um mínimo de trinta dias de antecedência. 2
2. . A interrupção da prestação de cuidados por motivos imputáveis ao utente, com as consequências daí advenientes, podem, entre outros, ocorrer por:
 - 2.1. Não pagamento das participações familiares acordadas nos prazos estipulados;
 - 2.2. Comportamentos desadequados, devidamente avaliados;
 - 2.3. Não cumprimento das normas do presente Regulamento;
 - 2.4. A pedido do próprio e/ou seus significativos;
 - 2.5. Abandono da Instituição.
3. Nas situações consignadas nos números 2.2. e 2.3. haverá sempre recurso à instalação de competente processo de averiguações.

4. Sempre que a pedido do cliente seja solicitada uma interrupção temporária da prestação e/ou usufruto do serviço a mesma será devidamente equacionada entre as partes contratantes e deliberado a contento das mesmas.

5. O utente poderá interromper a prestação de serviço sempre que o desejar, desde que avise num período útil de 30 dias, salve a exceção em caso de doença, internamento ou morte.

Norma XXVIII

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu significativo e a entidade gestora do estabelecimento/serviço é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

Norma XXIX

Cessação da Prestação de Serviços por facto não imputável ao prestador

A prestação de serviços pode cessar:

1. Por iniciativa do cliente por denúncia do contrato, por morte, ou nos termos do consignado na
2. A comunicação do facto deve sempre revestir a forma escrita com um mínimo de trinta dias de antecedência, salvo situações que justifiquem menor tempo;

Norma XXX

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este Centro de Atividades Ocupacionais, possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto do(a) Diretor(a) Técnico(a) sempre que desejado.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

Norma XXXI

Alterações ao Regulamento

1. Nos termos do presente Regulamento e da legislação em vigor, os responsáveis do CAO deverão informar e contratualizar com os utentes ou seus significativos sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente, para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

Norma XXXII

Integração de Lacunas

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção do CSPPSE, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.
2. Qualquer situação omissa no presente Regulamento, será resolvida pela direção, após ouvido(a) o/a Diretor(a) Técnico(a).

Norma XXXIII

Disposições Complementares

1. Os pais ou significativos sempre que necessitem de prestar quaisquer informações devem fazê-lo, preferencialmente por escrito ao/à Diretor(a) Técnico(a) e nunca, direta e verbalmente, aos outros colaboradores;
2. Os representantes legais devem atualizar todos os seus contactos pessoais ou outros sempre que estes sofram qualquer alteração.
3. Caso ocorra um óbito, os colaboradores que se encontram ao serviço, devem informar de imediato o INEM. Devem ser avisados de imediato o/a Diretor(a) Técnico(a) e a direção e logo que possível, será informada a família ou significativo.
4. Não é da responsabilidade do CAO acompanhar os clientes às consultas médicas, mas sim da responsabilidade dos significativos, podendo no entanto fazê-lo, se assim for entendido como mais adequado.
5. Os contactos com os significativos serão feitos preferencialmente por escrito.

Norma XXXVII

Entrada em Vigor

1. O presente Regulamento entra em vigor a partir do dia 01 de Agosto de 2015, devidamente aprovado pela Direção do CSPPSE de Vila Pouca de Aguiar, sendo cometido(a) ao/à Diretor(a) Técnico(a) do CAO a responsabilidade de assegurar o seu estrito cumprimento no quadro da delegação de competências que estatutariamente lhe são conferidas pela Direção.
2. Considera-se automaticamente renovado e aprovado pela Direção, por períodos de um ano e seguintes, salvo determinação em contrário que será comunicada a todas as partes interessadas.