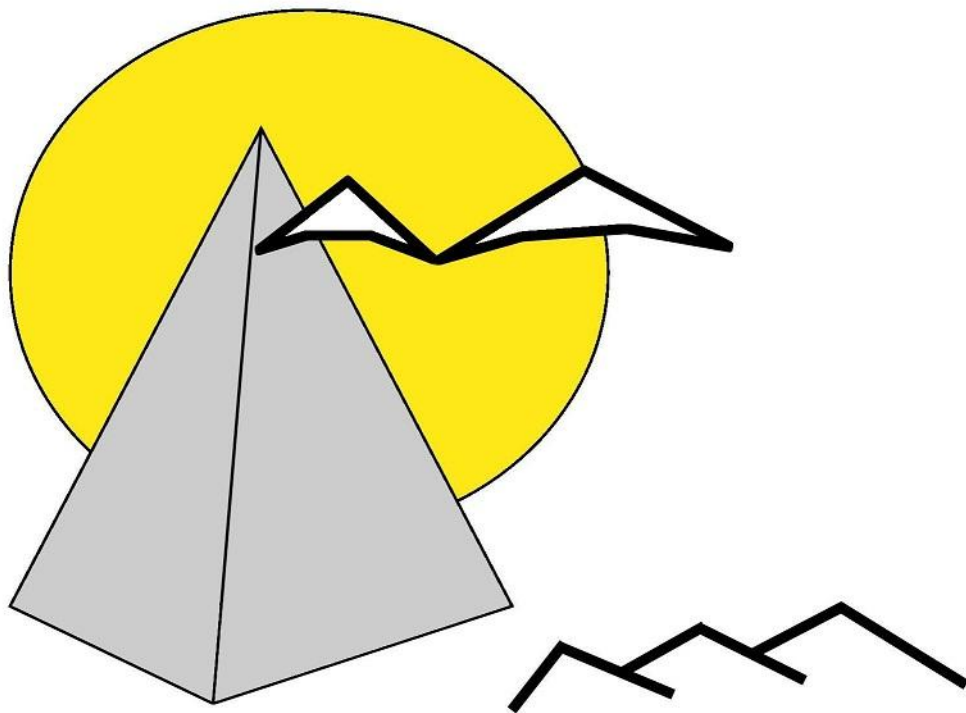

Regulamento Interno



CENTRO DE ATIVIDADES

OCUPACIONAIS

MISSÃO

O CRIFZ tem como Missão promover de forma sustentada, a cidadania e a qualidade de vida, pela prevenção, educação, formação, reabilitação e integração de todo e qualquer indivíduo em situação de desfavorecimento ou não; mobilizando e coordenando um conjunto de serviços, intervenções, estruturas e respostas sociais de qualidade.

VISÃO

O CRIFZ pretende ser uma referência de excelência reconhecida socialmente pela promoção e inovação de serviços e intervenções integradas, posicionando-se como parceiro estratégico para famílias e outros serviços da comunidade, contribuindo para uma sociedade inclusiva.

VALORES

- ÉTICA;
- SOLIDARIEDADE;
- EXCELÊNCIA;
- INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE;
- COOPERAÇÃO;
- EQUIDADE E JUSTIÇA SOCIAL;
- PROATIVIDADE;
- PARCIMÓNIA

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Centro de Recuperação Infantil de Ferreira do Zêzere - CRIFZ, com acordo de cooperação inicial para a resposta social de Centro de Atividades Ocupacionais - CAO celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Santarém, em 16.06.94; encontra-se atualmente ao abrigo do acordo de cooperação em vigor desde 1 Dezembro 2013 que abrange 54 utentes e determina a capacidade do estabelecimento para 60 utentes.

NORMA II

Legislação Aplicável

O Centro de Atividades Ocupacionais, enquanto resposta prestadora de serviços de apoio social, rege-se pelo estipulado no decreto-lei nº 33/2014, bem como pelo seu enquadramento legal específico no Dec. Lei nº 18/89 de 11 de Janeiro, pela Portaria nº 432, 2006 de 3 de Maio e pela Circular de Orientação Normativa n.º 4, de Dezembro 2014.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

- Informar sobre as regras indispensáveis ao funcionamento da resposta social;
- Assegurar a divulgação e o conhecimento/cumprimento das regras de funcionamento da resposta social prestadora de serviços;
- Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível do funcionamento da resposta social;
- Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados.

NORMA IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

O Centro de Atividades Ocupacionais assegura a prestação dos seguintes serviços:

1. Cuidados Pessoais e de Imagem;
2. Cuidados de Saúde e Administração Terapêutica;
3. Apoio Psicossocial e Terapias Complementares
4. Serviço de Refeições;
5. Transporte Adaptado;

O Centro de Atividades Ocupacionais realiza ainda as seguintes atividades:

1. Atividades estritamente ocupacionais;
2. Atividades socialmente úteis;
3. Atividades de desenvolvimento pessoal e social;
4. Atividades lúdico-terapêuticas.
5. Atividades socioculturais.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V

Condições de Admissão

São condições de admissão no Centro de Atividades Ocupacionais:

1. A verificação da existência duma deficiência moderada a grave, temporária ou permanente, que não permita o exercício de uma atividade produtiva;
2. A comprovação de que a situação do deficiente não se enquadra no âmbito de aplicação legalmente definido para o emprego protegido;
3. A verificação de que o CRIFZ tem capacidade de resposta adequada para a patologia apresentada pelo cliente;

NORMA VI

Candidatura

Para efeitos de candidatura, o cliente/significativo deve preencher, com a ajuda do técnico responsável, a ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo de cliente e entregar os seguintes documentos:

1. Bilhete de Identidade/Cartão Único do cliente e do representante legal, quando necessário;
2. Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal, quando necessário;
3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal, quando necessário;
4. Número de utente do Serviço Nacional de Saúde;
5. Outra documentação relevante específica a cada situação.

No momento da inscrição é entregue ao cliente/significativo, uma lista com informação disponibilizada ao candidato.

A Ficha de Inscrição e os documentos probatórios, referidos nos números anteriores, deverão ser entregues no ato da mesma.

Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VII

Crítérios de Admissão/Prioridade

Os critérios de prioridade na seleção dos clientes são avaliados em impresso próprio sendo de seguida incluídos em lista de candidatos de acordo com a percentagem alcançada; aquando da abertura de vaga é elaborado um Relatório de Análise, Hierarquização e Aprovação dos Candidatos para apresentar à Direção que homologa.

Os critérios são os seguintes:

1. Ter idade igual ou superior a 16 anos;
2. Possuir deficiência moderada a grave, temporária ou permanente, que o impeçam do exercício de uma atividade produtiva;
3. Não se enquadrar no âmbito do regime de Emprego Protegido, nos termos da respectiva legislação e careçam de apoios específicos, nomeadamente médico, psicológico e social;
4. Ser residente no concelho ou em concelhos limítrofes na esfera dos circuitos de transportes estabelecidos pela Instituição;
5. Ter anteriormente usufruído dos serviços da Instituição;
6. Encontrar-se em situação de isolamento social.

NORMA VIII

Admissão

Em caso de admissão será dado conhecimento ao cliente/significativo pela Diretora Técnica da resposta, agendando entrevista para início do processo de acolhimento.

NORMA IX

Acolhimento dos Novos Clientes

O Programa de Acolhimento da Resposta Social é implementado durante o período de adaptação acordado com o cliente/significativo, não devendo ser inferior a 4 semanas.

No final será efetuada avaliação entre a Diretora Técnica e o cliente/significativo sobre o processo de integração e adaptação. No caso de preencher os requisitos de admissão definitiva, deverá iniciar a próxima fase de planeamento individual, envolvendo todas as partes interessadas.

NORMA X

Processo Individual do Cliente

Do Processo Individual do cliente devem constar, designadamente:

1. Ficha de Inscrição;
2. Programa de Acolhimento;
3. Documentos de Identificação Pessoal;
4. Relatório Médico e Guia de Medicação (atualizada);
5. Processo Clínico;
6. Informação disponibilizada ao cliente e outras declarações;
7. Contrato de Prestação de Serviços;
8. Ficha de Avaliação Inicial de Requisitos;
9. Ficha de Avaliação Diagnóstica;
10. Relatório de Avaliação das Necessidades e dos Potenciais de Desenvolvimento;
11. Plano Individual; Respetivas avaliações;
12. Registo de Ocorrências de Situações Emergência;
13. Outros documentos específicos.

NORMA XI

Listas de Candidatos

Caso não seja possível proceder à admissão, por inexistência de vagas, tal facto deverá ser comunicado ao cliente/significativo, por escrito, bem como deverá ser referido o lugar que ocupa na lista de candidatos.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

O Centro de Actividades Ocupacionais do CRIFZ está sediado R. Eng. Adelino Amaro da Costa, nº2 - 2240-353 Ferreira do Zêzere e as suas instalações são compostas por um edifício de piso térreo e jardim.

O Centro de Actividades Ocupacionais é composto por 6 salas, 4 WC adaptados, duas arrecadações com acesso a sala polivalente, ginásio e refeitório comum à Instituição.

NORMA XIII

Horários de Funcionamento

O Centro de Actividades Ocupacionais funciona entre as 8,30h e as 16,30h e encerra anualmente durante o mês de Agosto.

NORMA XIV

Pagamento da Mensalidade

O pagamento da comparticipação é efectuado até ao dia 8 de cada mês junto da Secretaria da Instituição, entre as 9,30h e as 16h.

NORMA XV

Tabela de Comparticipações

A tabela de comparticipações familiares será calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada(o) em local bem visível.

De acordo com o disposto na Circular de Orientação Normativa n.º 4, de Dezembro 2014, que regulamenta as comparticipações familiares, devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF/12 - D}{N}$$

Sendo que:

RC = Rendimento per capita mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- Despesas com transporte, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades e será atualizada anualmente.
- A prova dos rendimentos do agregado é feita mediante a apresentação da declaração de IRS anual e respetiva nota de liquidação; a prova das despesas fixas do agregado é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

Após cálculo do rendimento per capita mensal, aplica-se o seguinte intervalo de percentagem:

Frequência de CAO: mínimo de 40% e máximo de 65%; e

Frequência de mais do que uma estrutura (CAO e LAR): mínima de 35% e máximo de 60%.

Haverá lugar a redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda os quinze dias seguidos.

A falta de entrega dos documentos mencionados anteriormente, no prazo concedido, determina a fixação da comparticipação máxima ou outra medida que a Direção entenda tomar.

Atribuição de compensações monetárias aos clientes

A compensação mensal a atribuir aos clientes de CAO, que pode ser monetária ou em géneros, dependendo das características do cliente, e é calculada em função da natureza das atividades ou tarefas exercidas, não podendo exceder o valor correspondente ao da pensão social. No cálculo desta compensação, deve ter-se em conta, designadamente: a natureza e o período de duração das atividades ou tarefas e a eficácia das mesmas.

A Direção da Instituição delibera sobre as mesmas de acordo com a legislação de enquadramento em vigor.

NORMA XVI

Refeições

As refeições são servidas nos seguintes horários:

Pequeno-almoço entre as 8,45h e as 9,30h;

Almoço às 12h;

Lanche às 15h.

As ementas estão semanalmente afixadas na cozinha e na receção.

NORMA XVII

Atividades/Serviços Prestados

As atividades e serviços prestados pelo Centro de Atividades Ocupacionais constam dos Planos Individuais de clientes e dos Planos de Atividades Anuais da Resposta Social.

As atividades serão realizadas de acordo com as disponibilidades humanas e materiais da Instituição, e de outros fatores que não possam ser controlados, tais como, saúde dos clientes e condições meteorológicas.

NORMA XVIII

Passeios ou Deslocações

As atividades sócio culturais constam dos Planos Anuais, sendo, por isso, previamente planeados e aprovados pela Direção Técnica e Direção da Instituição.

Os locais escolhidos terão em linha de conta as limitações motoras, ou outras, dos clientes;

Em todas as deslocações, os colaboradores que acompanham os clientes, são responsáveis por criar as condições de bem-estar físico aos mesmos, durante o período de permanência no exterior.

Todos os clientes estão cobertos por seguro.

Todos os incidentes ocorridos durante os passeios ou deslocações serão registados, em impresso próprio.

NORMA XIX

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal desta resposta social encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos - Diretora Técnica, Equipa Técnica e restantes colaboradoras - formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA XX

Diretora Técnica

A Direção Técnica desta resposta social prestadora de serviços é assegurada por um técnico da área das Ciências Sociais e Humanas, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXI

Carta de Direitos e Deveres do Cliente

O Centro de Atividades Ocupacionais tem Carta de Direitos e Deveres dos Clientes elaborada pela equipa técnica e pelos clientes em sede de Grupo de Autorrepresentação. Este documento é entregue aos clientes/significativos durante o processo de admissão.

NORMA XXII

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento/serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA XXIII

Reclamações e Sugestões

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Diretora Técnica, sempre que desejado.

A Instituição coloca, ainda, à disposição dos clientes/significativos outros mecanismos para apresentação de reclamações/sugestões, nomeadamente, uma caixa para o efeito, que se encontra na secretaria e através da nossa página online.

NORMA XXIV

Cessação de Frequência da Resposta Social

A frequência da resposta social cessará quando deixarem de subsistir as condições em que se baseou a admissão do cliente, nomeadamente: por vontade do próprio ou familiar; pela sua integração noutra estrutura mais adaptada às suas necessidades; pelo agravamento das condições psíquicas e ou físicas do cliente (por exemplo: acamados); pelo não cumprimento por parte dos clientes/significativos do presente regulamento ou contrato de prestação de serviços.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXV

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes, ou seus representantes legais, 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.

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

NORMA XXVI

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.

NORMA XXVII

Disposições Complementares

A Instituição encerra no mês de Agosto e no período que medeia entre o Natal e o Ano Novo.

A Instituição assegura que todos os clientes desta resposta social estão abrangidos por seguro de acidentes pessoais.

A Instituição tem procedimento próprio para avaliar, analisar e tratar situações de negligência, abusos, maus-tratos e discriminação no que toca aos seus clientes.

O CAO tem um grupo de autorrepresentação (GAR) de clientes democraticamente eleitos, que se reúnem mensalmente, contribuindo para a participação ativa destes na vida da Instituição

NORMA XXVIII

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a aprovação pela Direção.

Aprovado em 22 de Janeiro de 2015