

**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE
ATENDIMENTO, ACOMPANHAMENTO E REABILITAÇÃO DE PESSOAS COM
DEFICIÊNCIA DA ASSOCIAÇÃO DE PARALISIA CEREBRAL DE ALMADA SEIXAL**

**CAPITULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Centro de Atendimento, Acompanhamento e Reabilitação de Pessoas com Deficiência (CAARPD), denominado por CAARPD-APCAS, com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal, para 25 clientes, em 31 de Agosto de 2015, cujo domínio é da Associação Paralisia Cerebral de Almada Seixal, sendo esta uma IPSS, cuja sede funciona num edifício situado no Largo dos Restauradores, nº 23 - 2840-812 Seixal, orientando-se pelas normas abrangidas no presente regulamento.

NORMA II

Legislação Aplicável

O CAARPD-APCAS rege-se pela legislação e os instrumentos sobre a matéria de cooperação em vigor, nomeadamente a portaria nº60/2015 de 2 de Março, publicada em Diário da República, 1ª série - Nº42- 2 de Março de 2015; a circular nº4 e 5 de orientação técnica.

NORMA III

Finalidades do Regulamento

O Regulamento Interno do CAARPD tem como objetivos:

- a) Apresentar o serviço, bem como facilitar a propagação e a execução das regras essenciais à sua atividade;
- b) Englobar regras e procedimentos e demais elementos operacionais necessários para a promoção do respeito pelos direitos dos seus intervenientes;

NORMA IV

Objetivos da Resposta Social

São objetivos do CAARPD:

- a) Informar, orientar e encaminhar para os serviços e equipamentos sociais adequados a cada situação;
- b) Promover programas de reabilitação inclusivos com vista ao desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
- c) Assegurar o acompanhamento do percurso de reabilitação social com vista à autonomia e capacidade de representação;
- d) Capacitar e apoiar as famílias, bem como os cuidadores informais.

NORMA V

Modalidades de funcionamento

O CAARPD é um serviço especializado que funciona na modalidade de Atendimento, Acompanhamento e Reabilitação Social a pessoas com deficiência e incapacidade.

NORMA VI

Atividade e serviços prestados

1) Atendimento e Acompanhamento

O atendimento consiste numa resposta personalizada que responde de forma célere e eficaz às situações apresentadas e presta os seguintes serviços:

- a) Orientação e encaminhamento adequados a cada situação específica;
- b) Informação sobre o acesso a recursos, serviços e equipamentos sociais que permitam às pessoas com deficiência e incapacidade o exercício dos direitos de cidadania e de participação.

O acompanhamento social traduz-se num conjunto de ações complementares ao atendimento e destina-se ao apoio necessário, à prevenção e à resolução dos problemas psicológicos e sociais apresentados.

No âmbito do acompanhamento referido no número anterior, são desenvolvidas as seguintes atividades:

- a) Elaboração do diagnóstico individual, social e familiar, sempre que possível com a participação dos próprios, familiares ou cuidadores informais;
- b) Planeamento, organização e acompanhamento na integração social;
- c) Fortalecimento de fatores de resiliência, minimizando fatores de risco associados ao suporte social da família e dos cuidadores informais.

O acompanhamento implica a elaboração e contratualização do plano individual de intervenção.

Poderão ser realizadas visitas domiciliárias para avaliação das condições habitacionais e sociais e das acessibilidades.

2) Reabilitação Social

A reabilitação social consiste no processo de aquisição de competências pessoais e sociais, com vista à obtenção de uma maior autonomia e participação social da pessoa com deficiência e incapacidade, podendo ser desenvolvida em equipamento, no domicílio ou na comunidade.

No âmbito da reabilitação social e tendo em conta as especificidades da situação de deficiência e o perfil do utilizador são desenvolvidas, nomeadamente, as seguintes atividades:

- a) Atividades da vida diária;
- b) Competências básicas de autonomia;
- c) Orientação e mobilidade;
- d) Estimulação sensorial;
- e) Formação comportamental;
- f) Apoio psicossocial para utilizadores e familiares.

NORMA VII

Equipa Técnica

A Equipa Técnica é constituída por:

- a) Psicóloga
- b) Técnico superior de serviço social
- c) Fisioterapeuta

NORMA VIII

Direção/Coordenação Técnica

1) A Direção/Coordenação Técnica desta resposta social compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir a resposta social, sendo responsável, perante a Direção da APCAS, pelo funcionamento geral da mesma.

2) Diretora/Coordenadora Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos por outro técnico eleito pela Direção da APCAS.

3) São funções da Diretora/Coordenadora Técnica:

- a) Dirigir o serviço, assumindo a responsabilidade pela programação, execução e avaliação das atividades;
- b) Estudar os processos de admissão e acompanhar as situações;
- c) Garantir o estudo da situação do utente e validar o respetivo plano de intervenção;
- d) Coordenar e supervisionar os recursos humanos afetos ao serviço;

- e) Participar em reuniões de Direção, sempre que as ações assim o justifiquem e aquela o entenda;
- f) Supervisionar as restantes atividades relativas ao funcionamento desta resposta social;
- g) Promover a articulação com os serviços da comunidade.

CAPITULO II

PROCESSO DE SELEÇÃO E ADMISSÃO

NORMA IX

Destinatários

Os destinatários desta resposta social são pessoas com deficiência ou incapacidade, residentes nos Concelhos de Almada e Seixal.

NORMA X

Candidatura

- 1) Podem candidatar-se ao serviço de atendimento e acompanhamento, todas as pessoas, desde que manifestem interesse e preencham as condições de admissão referidas na norma IX;
- 2) O processo de seleção de participantes será realizado através da análise de Relatório Médico, Comprovativos dos rendimentos do cliente e do agregado familiar (apresentação da declaração de IRS, nota de liquidação, despesas com transportes e despesas com saúde e medicamentos no caso de doença crónica) e em sede de entrevista, entre a Diretora Técnica/ Psicóloga e Técnica de Serviço Social e cliente e/ou cuidador, quando se verificar necessário;
- 3) Os candidatos, ou representantes legais, serão informados do deferimento/indeferimento do processo de admissão, com maior celeridade possível;
- 4) Para concretização da candidatura, o candidato ou o seu representante, deverá efetuar o preenchimento de uma ficha de inscrição/candidatura que constitui parte integrante do registo do mesmo, devendo fazer-se acompanhar dos seguintes documentos:
 - a) Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão do candidato e do representante legal quando necessário;

- b) Cartão de contribuinte do candidato e do representante legal quando necessário;
- c) Cartão de beneficiário da Segurança Social do candidato e do representante legal quando necessário;
- d) Cartão de utente dos serviços de saúde do candidato e do representante legal quando necessário;
- e) Relatório Médico, comprovativo de diagnóstico e situação clínica do candidato;
- f) Atestado de Incapacidade Multiuso
- g) Comprovativos dos rendimentos do cliente e do agregado familiar (apresentação da declaração de IRS, nota de liquidação e outros documentos comprovativos da situação económica do agregado);

NORMA XI

Critérios de priorização

Caso o número de candidatos seja superior ao limite, a equipa técnica responsabilizar-se-á por priorizar os candidatos, sendo a cada um deles atribuído um valor, resultando de acordo com os seguintes critérios:

- 1) Paralisia Cerebral ou doença neurológica afim em situação de precariedade socioeconómica e/ou emergência social com:
 - 1.1.) Rendimento *per capita* igual ou inferior a 0,5 x IAS* – 100 pontos;
 - 1.2.) Rendimento *per capita* entre 0,5 e 1 x IAS – 95 pontos;
 - 1.3.) Rendimento *per capita* entre 1 e 1,5 x IAS – 90 pontos;
 - 1.4.) Rendimento *per capita* superior a 1,5 x IAS – 85 pontos;
- 2) Outra deficiência em situação de precariedade socioeconómica e/ou emergência Social com:
 - 2.1.) Rendimento *per capita* igual ou inferior a 0,5 x IAS – 80 pontos;
 - 2.2.) Rendimento *per capita* entre 0,5 e 1 x IAS – 75 pontos;
 - 2.3.) Rendimento *per capita* entre 1 e 1,5 x IAS – 70 pontos;
 - 2.4.) Rendimento *per capita* superior a 1,5 x IAS – 65 pontos;
- 3) Paralisia Cerebral ou doença neurológica afim maior de dezasseis anos – 55 pontos;
- 4) Outra deficiência maior de dezasseis anos – 50 pontos;
- 5) Paralisia Cerebral ou doença neurológica afim menor de dezasseis anos – 45 pontos;
- 6) Outra deficiência menor de dezasseis anos – 40 pontos;

- 7) Paralisia Cerebral ou doença neurológica afim que não se encontra integrado na escola nem em qualquer instituição – 30 pontos;
- 8) Paralisia Cerebral que não tem terapias no exterior – 25 pontos;
- 9) Outra deficiência que não se encontra integrado na escola nem em qualquer – 20 pontos;
- 10) Outra deficiência que não tem terapias – 15 pontos;

NORMA XII

Cálculo do Rendimento *Per Capita* do Agregado Familiar

- 1) O Rendimento *Per Capita* mensal é calculado com a seguinte fórmula, de acordo com o disposto na Circular Normativa nº4 de 16/12/2014:

$$RC = [(RAF/12) - D] / n$$

Sendo que:

RC – Rendimento Per Capita

RAF – Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D – Despesas fixas

n - número de elementos do agregado familiar

Como Despesas fixas são contabilizadas as seguintes despesas:

- Taxas e Impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- Valor de renda de casa ou prestação mensal;
- Despesas com transportes;
- Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado no caso de doença crónica.

NORMA XIII

Comunicação/ Validação de Inscrição

- 1) A aprovação da lista de priorização de candidatos compete à direção da APCAS, considerando o parecer do Diretor Técnico.
- 2) Os candidatos serão informados do seu lugar, através de carta, informando do deferimento ou indeferimento do pedido de inscrição e com uma marcação de atendimento, no caso do pedido ser deferido. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos na Lista de espera, sendo a mesma organizada em função da ponderação obtida através dos critérios de priorização.
- 3) Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através da carta acima referida.

NORMA XIV

Listas de Espera

- 1) Existe uma Lista de Espera onde constam os critérios de priorização que condicionam o posicionamento de cada cliente na lista. Será facultada ao cliente, família e/ou representante, sempre que solicitada a informação da sua posição na lista de espera.
- 2) A ordenação da Lista de Espera respeitará os mesmos critérios indicados para a admissão, referidos na Norma X.

NORMA XV

Processo individual do utente

- 1) O processo individual do utente é constituído por um conjunto de documentos, nomeadamente:
 - a) Ficha de inscrição do utente;
 - b) Contrato de prestação de serviços;
 - c) Dados de Identificação, residência e situação económica (rendimentos e despesas fixas) e social do cliente;
 - d) Dados de identificação, endereço e contactos da pessoa (s) de referência do cliente, familiar, representante legal ou outros, em caso de emergência;
 - e) Identificação do profissional de saúde de referência e respetivos contactos em caso de emergência, bem como a informação médica necessária e relatórios atualizados;
 - f) Diagnóstico individual, social e familiar;
 - g) Plano Individual de Intervenção e respetivas avaliações e revisões;
 - h) Data do início e do termo do acompanhamento ou reabilitação social;
 - i) Registo das diligências efetuadas pela equipa técnica;
 - j) Participação em atividades, ocorrências de situações anómalas ou reclamações;
 - k) Registo da cessação do contrato, com a data e o motivo da cessação, anexando documentos comprovativos;
 - l) Outros elementos considerados relevantes.
- 2) O Processo Individual do cliente é arquivado em local próprio e é de acesso restrito (Equipa do CAARPD), garantindo sempre a sua confidencialidade;
- 3) Cada processo individual deve estar sempre atualizado.

CAPITULO III
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XVI

Instalações

As instalações onde algumas das atividades do CAARPD serão desenvolvidas são na sede da APCAS, sendo esta constituída por quatro gabinetes: o gabinete dos técnicos de Serviço Social e Psicologia; o gabinete do Fisioterapeuta; o gabinete dos técnicos que dão resposta a outros projetos; o gabinete da Direção da APCAS; uma sala de Recepção / espera e uma casa de banho adaptada, respondendo às necessidades da pessoa com deficiência.

Norma XVII

Horário de Funcionamento

- 1) O CAARPD funciona de 2^a a 6^afeira das 9h às 19h, encerrando nos feriados nacionais e municipal, terça-feira de Carnaval, nos dias 24, 26 e 31 de Dezembro, ou outras situações que obriguem ao encerramento temporário do serviço, funcionando de acordo com o plano de atividades, sendo que as atividades organizadas decorrem de acordo com o calendário apresentado no plano de atividades deste serviço.
- 2) O horário de funcionamento pode ser ajustado consoante as necessidades específicas de cada família, podendo as atividades realizar-se fora deste horário, num regime de flexibilidade.
- 3) As atividades de recreação, culturais e desportivas podem decorrer fora do horário de funcionamento do CAARPD (consultar calendário de atividades de animação anexo a este regulamento).

NORMA XVIII

Passeios/Deslocações

- 1) O desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade da Equipa Técnica do CAARPD que comunica a organização de atividades, nas quais os clientes do CAARPD podem ser incluídos.
- 2) Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma participação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes.
- 3) É sempre necessária a autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes, quando estes não estejam aptos para o fazer, quando são efetuados passeios ou deslocações.

- 4) Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados pela Equipa do CAARPD e, quando adequado, por outros membros da APCAS, nomeadamente voluntários.
- 5) Os utentes serão sempre contactados para participar em atividades culturais e recreativas promovidas pela Instituição.
- 6) A instituição não assegura o transporte do cliente para a atividade. Quando tal seja possível, a Diretora Técnica encarrega-se de informar o cliente ou responsável legal.

NORMA XIX

Exclusão dos participantes

- 1) Três ausências injustificadas consecutivas podem determinar a exclusão do cliente (por ausência injustificada, entende-se o não aviso prévio da não comparência na sessão estabelecida nem a apresentação de uma justificação nos dois dias seguintes).
- 2) Devem ser comunicadas à equipa técnica, pelo meio mais expedito, pelos clientes ou representantes legais as situações especiais de ausência, de forma a que não se proceda ao referido no ponto 1 (entenda-se por situações especiais, motivos que justifiquem a ausência do cliente do serviço durante determinado período de tempo, não podendo este ser superior a um mês).

NORMA XX

Contactos entre os Clientes /representantes legais e a equipa técnica

- 1) Serão formalmente e com a devida antecedência, agendadas e comunicadas as reuniões que sejam necessárias, de acordo com a especificidade de cada serviço ou atividade.

CAPITULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXI

Direitos dos Clientes

- 1) O cliente é respeitado na sua maneira de ser e de estar, na liberdade de pensamento, consciência e religião;
- 2) Não se interfere na vida privada e familiar do seu cliente, nem o mesmo deverá sofrer ataques à sua honra e reputação;

- 3) A individualidade do cliente deve ser respeitada e o mesmo tem direito à confidencialidade dos seus dados pessoais;
- 4) O cliente tem o direito de exprimir a sua opinião, dar sugestões/reclamações sobre o funcionamento do serviço;
- 5) O cliente tem o direito de frequentar as atividades que a instituição promove;
- 6) O cliente tem direito a contactar sempre que deseje, os responsáveis pela instituição;
- 7) O cliente e os seus responsáveis legais têm o direito de participar na definição do seu processo individual de reabilitação, habilitação, educação/formação ou inclusão social;
- 8) O cliente tem o direito de exigir o efetivo cumprimento dos serviços pretendidos;
- 9) O cliente tem o direito a conhecer o funcionamento e regras do serviço que frequenta;
- 10) O cliente tem o direito de interromper o contrato de prestação de serviços, justificando o motivo por escrito.

NORMA XXII

Deveres dos clientes

- 1) O cliente deve zelar pelo seu bom estado de saúde, físico e mental;
- 2) O cliente deve respeitar os direitos dos outros clientes e colaboradores;
- 3) O cliente deve colaborar com os colaboradores da instituição;
- 4) O cliente deve ter uma participação ativa e efetiva no seu processo individual de inclusão, educação ou reabilitação;
- 5) O cliente deve conhecer e cumprir as normas de funcionamento da instituição;
- 6) O cliente deve preservar o material, equipamento e instalações da instituição;
- 7) O cliente deve compartilhar os custos dos serviços, quando aplicável;
- 8) O cliente deve utilizar os serviços de acordo com as regras estabelecidas.

NORMA XXIII

Direitos da Instituição

- 1) Lealdade e respeito por parte dos clientes e pessoas próximas;
- 2) Receber o pagamento dos serviços prestados, nos prazos fixados;
- 3) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
- 4) Ver respeitado o seu património;
- 5) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo Cliente e/ou familiares no ato de inscrição.

NORMA XXIV

Deveres da Instituição

- 1) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- 2) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- 3) Aceitação do princípio de que devem ser privilegiadas as famílias, os grupos e os indivíduos económica e socialmente desfavorecidos;
- 4) Proceder à admissão dos clientes de acordo com os critérios definidos no Regulamento;
- 5) Assegurar a individualidade e privacidade dos clientes;
- 6) Respeito pela individualidade dos clientes proporcionando o acompanhamento adequado a cada cliente e em cada circunstância;
- 7) Assegurar o acesso ao Regulamento interno da Resposta Social;
- 8) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- 9) Definir o calendário das atividades e dias de encerramento;
- 10) Colaborar ativamente com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- 11) Possuir livro de reclamações.

NORMA XXV

Livro de Reclamações

- 1) Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que será facultado imediata e gratuitamente, sempre que solicitado;
- 2) Será mantido, por um período mínimo de três anos, um arquivo organizado dos livros de reclamações que tenha encerrado.

NORMA XXVI

Livro de registo de ocorrências

- 1) Esta resposta social dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento da mesma;
- 2) O Livro de Registo de Ocorrências é entregue, todos os finais dos meses, à Direção/Coordenação Técnica por parte da Equipa do CAARPD.

NORMA XXVII

Avaliação

- 1) Serão promovidos processos de avaliação, envolvendo os intervenientes no CAARPD, respeitando os indicadores de avaliação mencionados no Projeto de Funcionamento e Plano Anual de Atividades, sendo apresentado um relatório anual.

CAPITULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma XXVIII Disposições finais

- 1) Todas as dúvidas/esclarecimentos do presente regulamento, serão resolvidos pela Direção da APCAS;
- 2) Podem ser apresentadas sugestões e/ou reclamações e pedidos de reunião, explanando o motivo, pelos participantes ou representantes legais;
- 3) A Direção poderá recorrer à suspensão temporária ou definitiva, em caso de conduta imprópria dos participantes ou representantes legais, podendo não renovar a inscrição ou anulando a mesma;

NORMA XXIX Alterações ao regulamento

- 1) Sempre que sucedam alterações no regulamento, os participantes ou representantes legais serão informados, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste

NORMA XXX Entrada em vigor

- 1) Este regulamento entra em vigor a 23 de outubro de 2015 com validade anual, sendo automaticamente renovado caso não exista informação em contrário.

Seixal, __/__/_____

Presidente da Direção da APCAS