

CENTRO DE ATENDIMENTO, ACOMPANHAMENTO E ANIMAÇÃO

PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

(UNIDADE ORGÂNICA DO PORTO)

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

Os nossos valores, a nossa missão...

VISÃO

Ser a entidade de referência na economia social, na inovação das práticas de intervenção e gestão sustentável.

MISSÃO

Somos o parceiro especialista na prestação de serviços de excelência pela diversidade humana. Apoiamos projetos de vida.

VALORES

Autodeterminação

Acreditamos que o cliente tem a capacidade de decidir livremente o seu projeto de vida. Facilitamos o acesso aos recursos necessários para as suas próprias escolhas.

Paixão

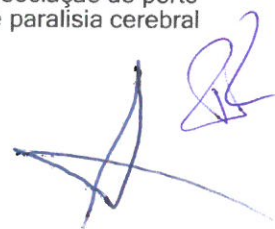
Dedicamo-nos aos objetivos a que nos propomos, salvaguardando sempre e em primeiro lugar o interesse superior do cliente, persistindo e reinventando soluções.

Pertença

Dispomos de um serviço humanizado, baseado no respeito pelo próximo, no trabalho em equipa e no desenvolvimento dos nossos colaboradores, numa lógica de responsabilidade individual e de participação de todos.

Compromisso

Privilegiamos relações de confiança e com base na iniciativa, inovação e criatividade. Sustentamos a melhoria contínua da APPC.



Capítulo I

Disposições Gerais

Norma I

Âmbito de Aplicação

O Centro de Atendimento, Acompanhamento e Animação de Pessoas com Deficiência (CAAAPD) designado por CAAAPD Delfim Maia, com um acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto, em 05/01/1999, pertence à Associação do Porto de Paralisia Cerebral (APPC), sendo esta uma instituição particular de solidariedade social sem fins lucrativos, funcionando no edifício situado na Rua Delfim Maia, 276 4200-253 Porto e rege-se pelas normas contidas no presente regulamento.

Norma II

Finalidades do Regulamento

O Regulamento Interno do CAAAPD visa:

1. Ser um instrumento formal que permita apresentar o serviço, assim como, assegurar a divulgação e o cumprimento das regras necessárias ao seu eficaz funcionamento;
2. Conjugar normas que objetivem o funcionamento do serviço e que promovam o respeito pelos direitos dos seus participantes.

Norma III

Objetivos do serviço

O CAAAPD é uma estrutura polivalente onde se desenvolvem vários serviços e atividades que, de uma forma articulada, tem por fim informar orientar e apoiar as pessoas com deficiência e suas famílias, promovendo o desenvolvimento das competências necessárias à resolução dos seus próprios problemas, bem como atividades de animação sociocultural.

São objetivos deste serviço:

- a) Informar, apoiar e orientar as pessoas com deficiência e suas famílias na resolução dos seus problemas;
- b) Contribuir para que seja reconhecido às pessoas com deficiência o direito à participação no processo de tomada de decisões;
- c) Promover o convívio através de atividades socioculturais, recreativas e de lazer, a fim de reforçar a auto estima e a motivação, favorecendo a inclusão social;
- d) Informar/sensibilizar a comunidade em geral para as problemáticas da deficiência, promovendo uma mudança de atitude;
- e) Privilegiar o trabalho em rede através da articulação institucional constituindo um sistema de parcerias na base da coresponsabilização e da cooperação, no sentido de rentabilizar e potenciar recursos;
- f) Apoiar as famílias e os grupos no desempenho das suas funções e responsabilidades, reforçando a sua capacidade de integração e participação social
- g) Disponibilizar respostas integradas, face às necessidades globais das populações, numa função preventiva e de minimização dos efeitos de exclusão social;
- h) Desenvolver atividades dinamizadoras da vida social e cultural da comunidade.

Norma IV

Órgãos e funções do serviço

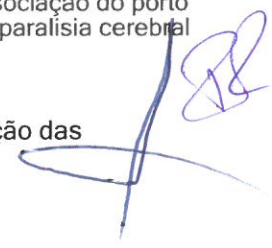
1. O CAAAPD contempla os seguintes órgãos: Diretor técnico e de serviços (comum a outras valências) e Equipa Técnica, (comum a outras valências), e Equipa de Ajudantes de Ação Direta em estreita parceria com os demais envolvidos no serviço.

2. Compete aos órgãos:

Diretor Técnico e de Serviços: desempenhar funções de gestão;

Equipa Técnica: desempenhar funções de planificação, organização, desenvolvimento e avaliação das atividades.

Equipa de Ajudantes de Ação Direta: funções executivas e de desenvolvimento das atividades.



Capítulo II Processo de Seleção e Admissão

Norma V Condições de Admissão de Candidatura

1. Para efeitos de candidatura, o candidato ou 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:

- ❖ Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão do candidato;
- ❖ Relatório Médico, comprovativo de diagnóstico e situação clínica do candidato.

2. Para efeitos de admissão, o participante terá que satisfazer as condições específicas de cada serviço:

2.1. Atendimento / Acompanhamento

- a. Pessoas com deficiência, família ou outro interessado, com mais de 16 anos;
- b. Técnico ou instituição com particular interesse na área da deficiência;

2.2 Animação sócio - cultural, recreação e lazer

Com um Plano Anual de Atividades, que prevê atividades de curta duração e longa duração, de caráter recreativo e cultural. Para candidatura e admissão deverá preencher os seguintes requisitos:

- a) ser pessoa com deficiência;
- b) possuir idade igual ou superior a 16 anos;

Norma VI Candidatura / Inscrições no serviço de animação

1. Podem candidatar-se à participação nas ações desenvolvidas pelo serviço de animação sócio cultural e recreativo, todas as pessoas individuais com idade igual ou superior a 16 anos, desde que manifestem interesse e preencham as condições de admissão.

2. O processo de admissão do candidato deve ir ao encontro dos critérios de admissibilidade do serviço e ser efetuado em sede de entrevista entre a equipa técnica e o candidato/familiar, ou pessoa próxima.

3. O deferimento ou indeferimento do processo de admissão, nas ações desenvolvidas neste serviço, será comunicado aos candidatos ou representantes legais (quando aplicável) no menor espaço de tempo.

4. Nas atividades de longa duração, as renovações de inscrição devem ser efetuadas anualmente, volvido o período de 12 meses.

Norma VII Seguro

- 1. Todos os participantes na atividades do serviço de animação estarão cobertos por seguro de acidentes pessoal
- 2. O custo inerente a este seguro de acidentes pessoal será incluído no custo das atividades de curta duração.
- 3. Nas atividades de longa duração, o valor do seguro é fixado pela Direção da APPC e deverá ser pago no ato de admissão/renovação, sendo os participantes ou representantes legais informados do valor de indemnização coberto pelo referido seguro.
- 4. O pagamento do seguro é obrigatório pelo que condiciona a frequência do serviço.



Norma VIII
Processo de Admissão

1. Ao candidatar-se deverá fazê-lo através do preenchimento de ficha de inscrição em atividades do serviço de animação socio cultural, recreativo e de lazer. Posteriormente será contactado pela equipa técnica do serviço para marcação de uma entrevista que tem como objetivo a análise dos candidatos e dos seus contextos de vida.
2. Da entrevista, irá resultar o preenchimento das fichas de admissibilidade ao serviço, sendo o resultado comunicado aos candidatos através de carta (carta de deferimento/indeferimento).

Norma IX
Lista de Priorização de Candidatos

As atividades socio culturais, recreativas e de lazer, têm um número limite de inscrições, afixado no plano de atividades anualmente. Sempre que o número de candidatos seja superior ao número de vagas, será da responsabilidade da equipa técnica realizar uma lista de priorização de candidatos, de acordo com os seguintes critérios, sendo a cada um deles atribuído um valor resultando na priorização das candidaturas:

1. Identificação de situação de risco de isolamento social - 35 pontos
2. Primeira inscrição no ano em que se candidata - 20 pontos
3. Não usufrui de outro serviço de ocupação com possibilidade de participação em atividades de recreação, lazer e culturais - 35 pontos
4. Associado da APPC - 10 pontos

No caso do número de inscrições ser superior ao número de vagas disponíveis, serão priorizadas segundo os seguintes critérios:

- sócios da APPC - 10 pontos;
- participação em atividades desse ano de 5 a 10 pontos (de 0 a 1 atividade 10 pts; entre 1 e 3 atividades 7 pts e mais do que 3 atividades 5 pontos);
- suporte e retaguarda familiar - 5 a 10 pontos (inexistência de retaguarda - 10 pontos; família monoparental - 8 pontos, um dos cuidadores com incapacidade - 5 pontos).

Norma X
Comunicação/Validação de Inscrição

1. A aprovação da lista de priorização de candidatos, compete à Direção da APPC após parecer do Diretor Técnico e de Serviços.
2. Os candidatos serão informados do seu lugar na lista de priorização aprovada.

Norma XI
Pagamento de Serviços

1. O serviço de atendimento/acompanhamento é gratuito.
2. No serviço de animação, as atividades promovidas correspondem a um custo a ser suportado pelos participantes e cujo valor se divulga juntamente com o Plano de Atividades.
3. Após a informação acerca do seu lugar na lista de priorização, o candidato deve proceder à pré-reserva através do pagamento de 50% do valor total da atividade a que se candidatou.
4. O restante pagamento deve ser realizado até cinco dias úteis antes da data de início da atividade, sem o qual não se considera validada a participação.
5. Havendo desistência, não se procede ao reembolso do valor pago, caso tenham já ocorrido despesas prévias com alugueres ou reservas.
6. Em casos excecionais, e por motivos de força maior (como doença, falecimento de familiar e outros), para os quais se requer a aprovação do Diretor Técnico, proceder-se-á ao reembolso das quantias pagas.

7. No serviço de animação, e sempre que ocorram alterações nos custos, serão comunicadas aos candidatos com, pelo menos, um mês de antecedência.
8. As alterações nos custos das atividades podem dar lugar à desistência do participante sem penalização para o mesmo.

Capítulo III Direitos e Deveres

Norma XII Direitos dos Clientes

1. O cliente tem o direito de ser respeitado na sua maneira de ser e de estar, na liberdade de pensamento, consciência e religião;
2. O cliente não deve ser sujeito a interferências na sua vida privada, na sua família, no seu lar ou na sua correspondência, nem sofrer ataques à sua honra e reputação;
3. O cliente tem o direito à confidencialidade de todos os seus dados pessoais e ao respeito pela sua individualidade.
4. O cliente tem o direito de exprimir a sua opinião, apresentando sugestões/reclamações sobre o funcionamento do serviço e tomando decisões, desde que não colidam com os valores institucionais;
5. O cliente tem o direito de usufruir das atividades que a instituição promove;
6. O cliente tem o direito a condições de salubridade, higiene e segurança no desenvolvimento das atividades;
7. O cliente tem o direito de contactar sempre que deseje, os responsáveis pela instituição;
8. O cliente e os seus responsáveis legais (quando aplicável), têm o direito de participar na definição do seu processo individual de reabilitação, habilitação, educação/formação ou inclusão social;
9. O cliente tem o direito de exigir o efetivo cumprimento dos serviços pretendidos;
10. O cliente tem o direito de conhecer o funcionamento e as normas que regulam o serviço que frequenta.

Norma XIII 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 ativamente com os colaboradores da instituição;
4. Do cliente espera-se uma participação efetiva no seu processo individual de inclusão, educação/formação ou reabilitação.
5. O cliente deve preservar o bom nome da instituição;
6. O cliente deve conhecer e cumprir as normas de funcionamento da instituição;
7. O cliente deve preservar o material, equipamento e instalações da instituição;
8. O cliente deve compartilhar os custos dos serviços prestados, quando aplicável;
9. Do cliente deseja-se a boa colaboração para a redução de gastos desnecessários;
10. O cliente deve utilizar os serviços de acordo com as regras estabelecidas.

Norma XIV Direitos da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:

1. A lealdade e respeito por parte dos clientes e pessoas próximas;
2. Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
3. Receber o pagamento dos serviços prestados, nos prazos fixados.

Norma XV
Deveres da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:

1. Garantir a qualidade dos serviços prestados;
2. Garantir a prestação dos serviços atempadamente;
3. Garantir aos clientes a sua individualidade e privacidade;
4. Possuir livro de reclamações.

Capítulo IV
Funcionamento e Organização

Norma XVI
Organização

1. O CAAAPD é composto por diferentes espaços e serviços que compreendem atividades que serão programadas, de acordo com as necessidades e aspirações de cada grupo de participantes.

Norma XVII
Horário de Funcionamento

1. O CAAAPD - Atendimento funciona semanalmente de 2ª a 6ª feira das 9h às 17h, encerrando nos feriados nacionais e municipal, terça-feira de Carnaval, quinta-feira e segunda-feira de Páscoa, no dia 24 de dezembro, durante o mês de agosto ou outras situações que obriguem ao encerramento temporário do serviço por deliberação da Direção da APPC.
2. O CAAAPD - Animação sócio - cultural recreativa e de lazer funciona de acordo com o plano anual de atividades, deste serviço.

Norma XVIII
Ausência dos participantes

1. As situações especiais de ausência devem ser comunicadas pessoalmente pelos clientes participantes ou seus representantes legais à equipa técnica.
2. As ausências injustificadas superiores a 50% do tempo de realização no caso das atividades de longa duração, podem determinar a exclusão do participante.

Norma XIX
Desenvolvimento das atividades

A Direção da APPC reserva-se o direito de fazer cessar qualquer atividade de animação socio cultural recreativa e de lazer, sendo que a suspensão será comunicada aos clientes com uma antecedência mínima de 30 dias.

Norma XX
Situação de doença e higiene dos participantes

1. Em caso de doenças contagiosas, febre alta ou agentes parasitários, não poderá o cliente permanecer na Instituição enquanto não estiverem livres de contágio;
2. Em caso de doença não podendo o participante permanecer na instituição, serão, nos casos em que se aplique, contactados, de imediato, os seus representantes legais ou outro elemento do agregado familiar indicado, para o vir buscar o mais rapidamente possível;
3. No caso de doença infetocontagiosa, o participante não poderá regressar à instituição sem uma declaração do médico assistente assegurando a ausência de perigo de contágio.

4. No caso de ser necessário administrar qualquer tipo de medicamento no período de permanência na instituição será obrigatório a apresentação da respetiva receita médica ou na falta da mesma, a assinatura de termo de responsabilidade pelo próprio ou por parte do representante legal.

Norma XXI

Contactos entre os participantes / representantes legais e a equipa técnica

1. Os contactos entre a equipa técnica e os clientes ou representantes legais podem ser mantidos informalmente sempre que uma das partes manifeste vontade;
2. Serão formalmente e com a devida antecedência agendadas e comunicadas as reuniões que sejam necessárias de acordo com a especificidade de cada atividade.

Capítulo V Disposições finais

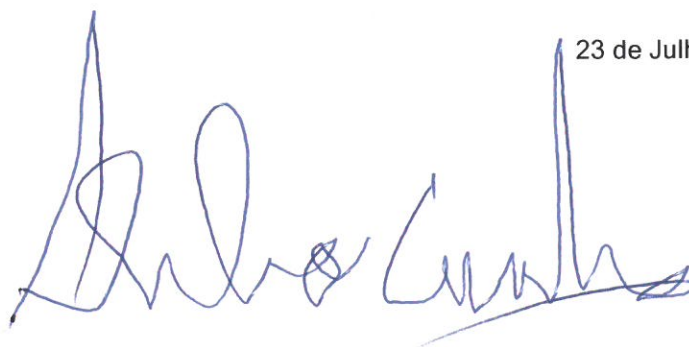
Norma XXII

Disposições finais

1. As dúvidas e casos omissos do presente regulamento, serão resolvidas pela Direção da APPC;
2. Os participantes e representantes legais deverão apresentar as suas sugestões e/ou reclamações, bem como qualquer pedido de reunião indicando neste caso o motivo;
3. Em situação de conduta imprópria quer do(a) cliente, quer dos seus representantes legais, a Direção da APPC reserva-se o direito de recorrer à suspensão temporária do cliente, podendo chegar à não renovação da inscrição ou anulação da mesma;
4. Este regulamento foi revisto e entra em vigor a 1 de janeiro de 2016 com validade anual, sendo automaticamente renovado caso não exista informação em contrário;
5. Das alterações ao regulamento serão sempre informados os clientes e seus representantes legais, com 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.

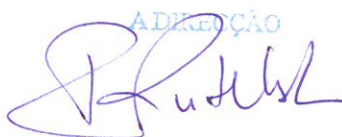
23 de Julho de 2015

A Direção



APPC - Associação do Porto de Paralisia Cerebral

DIREÇÃO



Termo de consonância

Responsável Legal / o Próprio (*riscar o que não interessar*) de _____
_____, tomei conhecimento e aceito na
totalidade as regras presentes no Regulamento Interno do Centro de Atendimento, Acompanhamento e
Animação de Pessoas com Deficiência da Unidade do Porto.

Porto, ____/____/____

Assinatura
