

REGULAMENTO INTERNO



CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS

Avenida Zeca Afonso
2955-220 PINHAL NOVO
Tel.: 21 2362302 – Fax.: 21 2387741
Mail: fundacao@fundacao-coi.pt





ÍNDICE

	Pág.
NOTA PREAMBULAR	3
MISSÃO DA FUNDAÇÃO COI.....	5
VISÃO DA FUNDAÇÃO COI.....	5
VALORES DA FUNDAÇÃO COI.....	5
VISÃO	5
1. DESTINATÁRIOS DO CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS (CAO)	6
2. OBJETIVOS DO CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS	6
3. DIREITOS E DEVERES	7
3.1. DIREITOS DA INSTITUIÇÃO.....	7
3.2. DEVERES DA INSTITUIÇÃO	7
3.3. DIREITOS DO CLIENTE	8
3.4. DEVERES DO CLIENTE	9
3.5. REPRESENTANTE LEGAL DO CLIENTE	9
3.6. DIREITOS DO REPRESENTANTE LEGAL DO CLIENTE	9
3.7. DEVERES DO REPRESENTANTE LEGAL DO CLIENTE	10
3.8. DIREITOS DA COORDENAÇÃO/EQUIPA TÉCNICA	11
3.9. DEVERES DA COORDENAÇÃO/EQUIPA	11
3.10. DIREITOS DO PESSOAL AUXILIAR	12
3.11. DEVERES DO PESSOAL AUXILIAR	13
3.12. REGRAS DE COMPORTAMENTO, CIVISMO E CONVIVÊNCIA	14
4. INSCRIÇÃO	14
4.1. NORMAS DE ADMISSÃO.....	14
4.2. LISTA DE INSCRIÇÃO	15
5. ADMISSÃO.....	16
5.1. CRITÉRIOS DE ADMISSÃO	16
5.3. PERÍODO DE ADMISSÃO	17
5.4. DOCUMENTOS A ENTREGAR NO ATO DE ADMISSÃO	17
5.6. AVALIAÇÃO DE DIAGNOSE	18
5.7. CONTRATO	19
5.8. PAGAMENTOS NO ATO DE ADMISSÃO	19
6. MENSALIDADE.....	20
6.1. SERVIÇOS INCLUÍDOS NA MENSALIDADE	20
6.2. CÁLCULO DA MENSALIDADE.....	20
6.3 PAGAMENTO DA MENSALIDADE	21
8.1. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	22
8.2. HORÁRIO DAS ROTINAS DIÁRIAS	23
8.3. HORÁRIO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DOS CLIENTES	23
9. CUIDADOS DE SAÚDE	23
9.1. DIREITOS DO CLIENTE	24
9.2. DEVERES DO REPRESENTANTE LEGAL DO CLIENTE	24
10. AJUDAS TÉCNICAS	24
11. EM CASO DE EMERGÊNCIA, DOENÇA OU ACIDENTE	24
12. NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO	25
CONSTITUIÇÃO DA EMENTA.....	25
13. COMPENSAÇÕES MONETÁRIAS	25
14. TRANSPORTE.....	26
15. HIGIENE	26
15.1. CLIENTES	26
16. LIMPEZA DO CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS	26
17. INSTALAÇÕES DO CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS	26
18. PERTENCES	27

19. REGRAS DE ACOMPANHAMENTO DO CLIENTE AO EXTERIOR	27
20. DESISTÊNCIAS/INTERRUPÇÕES	28
21. DOAÇÕES	28
22. SUGESTÕES OU RECLAMAÇÕES	28
23. TRATAMENTO DE SUGESTÕES OU RECLAMAÇÕES	29
24. SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS	29
24.1. TRATAMENTO DAS SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS	29
25. QUEBRA DE CONFIDENCIALIDADE	30
26. ALTERAÇÕES A ESTE REGULAMENTO	30
27. CASOS OMISSOS	31
28. VALORES DE REFERÊNCIA	31
29. APROVAÇÃO	31

NOTA PREAMBULAR

Numa perspetiva de complementaridade às respostas de intervenção social e comunitária da Fundação COI, nomeadamente na área da infância, juventude e população idosa, surgiu a necessidade de criar mais um serviço especializado na área da deficiência, criando mais um recurso disponível à comunidade.

O aumento da população portadora de deficiência, a par das consequentes incapacidades físicas, sensoriais e psicológicas que caracterizam esta população e que impedem a realização das atividades do dia a dia, tem vindo a provocar alterações no âmbito da estrutura familiar, cujo enquadramento profissional impede os elementos do agregado familiar de prestar os devidos cuidados e apoios à pessoa portadora de deficiência.

O Centro de Atividades Ocupacionais (CAO) é uma resposta social que surgiu de uma necessidade de prestar apoio aos jovens e adultos com deficiência mental e outras incapacidades, com vista ao desenvolvimento e manutenção das suas autonomias pessoais, sociais, e do seu equilíbrio bio-psico-emocional.

O CAO está integrado em duas Respostas Sociais da Fundação, o Lar Residencial e a Residência Autónoma, que tem como objetivo dar continuidade aos serviços prestados e promover e garantir a qualidade de vida dos nossos clientes, segundo o quadro normativo em vigor.

O acordo de cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal, foi celebrado em 16/12/2013.

O presente Regulamento visa a equidade e a justiça social a partir de uma rigorosa análise socioeconómica dos seus clientes, não descurando, no entanto, na sua elaboração e aplicação, critérios de economia social e a solidez técnico-financeira da Instituição, desenvolvendo-se sempre critérios de qualidade em toda a sua intervenção.

Nas relações humanas e na sociedade em geral, o bom entendimento entre os atores é fundamental, para que não se gerem conflitos nas interações do quotidiano, e para tal é fundamental estabelecer algumas regras que determinem as formas de condutas necessárias, entre quem presta o serviço e o cliente, para evitar equívocos e prevenir contendas, que por certo surgirão se tais regras não forem implementadas, aceites e

compreendidas.

Foram estas as motivações fundamentais que levaram à redação articulada deste conjunto de normas e/ou regras, que constituem o Regulamento Interno do Centro de Atividades Ocupacionais.



MISSÃO DA FUNDAÇÃO COI

Contribuir para a promoção do Concelho de Palmela, particularmente da Freguesia de Pinhal Novo e sua população, através da concessão de bens e da prestação de serviços de apoio a crianças e a jovens, apoio à família, apoio à integração social e comunitária.

Proteger os cidadãos na velhice e invalidez e em todas as situações de falta de meios de subsistência ou de capacidade para o trabalho, em parceria com outras entidades da Rede Social e serviços competentes, públicos ou privados.

Tem ainda como objetivo a cooperação no âmbito nacional e internacional e a educação e a formação profissional dos cidadãos, no sentido de contribuir para combater os fenómenos que levam à exclusão e desproteção social.

VISÃO DA FUNDAÇÃO COI

Criar estruturas sociais e de apoio ao cidadão, enquanto indivíduo, e às famílias, durante todo o seu ciclo de vida, desde o nascimento até ao período de envelhecimento.

Combater os fatores de exclusão social e fomentar os valores de cidadania, contribuindo assim para uma sociedade mais justa, tanto a nível local, como nacional e internacional.

VALORES DA FUNDAÇÃO COI

- Solidariedade
- Igualdade
- Fraternidade
- Liberdade

CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS

VISÃO

Proporcionar às pessoas com deficiência atividades socialmente úteis, de forma a permitir-lhes uma valorização pessoal e o aproveitamento das suas capacidades remanescentes, quer na perspetiva de uma eventual integração, se possível, no regime do emprego protegido, quer na perspetiva de manter os portadores de deficiência simplesmente ativos e interessados.

1. DESTINATÁRIOS DO CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS (CAO)

São destinatários do Centro de Atividades Ocupacionais pessoas com deficiência e incapacidade, de idade igual ou superior a 16 anos, **em regime externo com idade igual ou superior a 16 anos**, sinalizados pela Segurança Social, Tribunais, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, Rede Social do Conselho, Comunidade Educativa ou outras entidades parceiras.

O CAO é um equipamento com **capacidade para abranger 15 clientes com deficiência**.

2. OBJETIVOS DO CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS

O objetivo do CAO visa promover e disponibilizar condições que contribuam para uma vida com qualidade através do desempenho de atividades socialmente úteis e estritamente ocupacionais, de forma a permitir-lhes uma valorização pessoal e o aproveitamento das suas capacidades remanescentes, quer na perspetiva de uma eventual integração, se possível, no regime do emprego protegido, quer na perspetiva de manter os deficientes simplesmente ativos, interessados, criativos e criadores. Estas formas de apoio visam, por outro lado, a valorização pessoal das pessoas com deficiência e a sua integração na comunidade, o que se traduz também em ajuda às respetivas famílias.

O CAO disponibiliza apoio técnico permanente nos planos físicos, psíquico e social e promove a participação em ações culturais, ginnodesportivas e recreativas.

São objetivos específicos do Centro de Atividades Ocupacionais:

- a) Desenvolver atividades de ocupação que contribuam para o bem-estar e qualidade de vida adequadas às necessidades específicas dos clientes;
- b) Estimular e facilitar o desenvolvimento possível das capacidades remanescentes das pessoas com deficiência grave;
- c) Facilitar a sua integração social;
- d) Facilitar o encaminhamento da pessoa com deficiência, sempre que possível, para programas adequados de integração socioprofissional;
- e) Promover estratégias de reforço da autoestima, de valorização e de autonomia pessoal e social, adequadas às necessidades biopsicossociais dos clientes;
- f) Assegurar condições de estabilidade aos clientes, reforçando a sua capacidade de autonomia;
- g) Respeitar o atendimento e o Projeto de Desenvolvimento individual definido para cada cliente, bem como os seus interesses, hábitos de vida, opiniões, necessidades e expectativas;
- h) Promover o envolvimento dos clientes no planeamento e avaliação das atividades desenvolvidas;

- i) Prestar apoio na formação profissional, no emprego protegido ou no acesso ao mercado normal de trabalho e outras estruturas, serviços ou estabelecimentos mais adequados ao projeto de vida dos clientes;
- j) Privilegiar a interação com a família e com a comunidade, no sentido da respetiva integração social;
- k) Contribuir para a promoção de uma sociedade inclusiva, promovendo a participação em atividades e contextos sociais.

3. DIREITOS E DEVERES

3.1. DIREITOS DA INSTITUIÇÃO

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- d) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os clientes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

3.2. DEVERES DA INSTITUIÇÃO

- a) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- b) Prestar os serviços discriminados neste Regulamento e no contrato de alojamento e prestação de serviços celebrado aquando da admissão;
- c) Garantir a Qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas;
- d) Manter a atualização dos documentos e registos necessários à prestação do serviço do Centro de Atividades Ocupacionais;
- e) Assegurar a confidencialidade dos dados constantes dos Processos Individuais dos(as) Clientes.

3.3. DIREITOS DO CLIENTE

Enquanto cliente, este é detentor de um conjunto de Direitos, dos quais se destacam:

- a) À dignidade e respeito pelas diferenças de género, pelas suas convicções religiosas, socioeconómicas, sexuais, culturais, sociais, políticas e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas, pelo cliente e pela família/cuidadores;
- b) À satisfação das necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- c) Garantia do respeito pela privacidade, intimidade, dignidade, confidencialidade, individualidade, autonomia, participação, igualdade de oportunidades e não discriminação, respeitando a história, cultura, espiritualidade pessoais e pelas suas reminiscências e vontades conscientemente expressas;
- d) À integridade e ao desenvolvimento da sua personalidade;
- e) À liberdade de expressão;
- f) Direito a uma vida afetiva e social;
- g) À educação, à saúde, ao lazer, ao bem-estar e à partilha;
- h) Participar na organização e gestão da vida diária, de acordo com as respetivas capacidades dos clientes;
- i) A dar entrada no CAO por vontade própria;
- j) Respeito pelos interesses, hábitos de vida, opiniões, necessidades e expectativas de cada um;
- k) De sugerir atividades para a programação das mesmas no CAO e participar nelas de acordo com os Projetos de Desenvolvimento Individuais estabelecidos. Envolver-se no planeamento e avaliação das atividades desenvolvidas;
- l) A um processo individual, onde constam todos os documentos e informações transmitidas pelo cliente e/ou seu representante legal, ao qual apenas terão acesso os técnicos que intervêm diretamente com o cliente;
- m) À solicitação expressa, junto dos serviços da Fundação COI para consulta do processo individual do cliente;
- n) À solicitação de cópia do seu processo, ou parte dele, podendo esta solicitação ser feita pelo próprio ou seu representante legal;
 - As cópias deverão ser requeridas com indicação do documento a copiar, por escrito, ao Coordenador Técnico CAO;
 - As cópias serão fornecidas no prazo máximo de dois dias úteis, começando a contar no dia seguinte ao da requisição;
 - Cada fotocópia terá um custo operacional, cujo o valor será debitado no recibo mensal do mês seguinte;
 - Todo este processo deverá ser desenvolvido nos horários normais de expediente afixado.

3.4. DEVERES DO CLIENTE

Todos os clientes do CAO devem:

- a) Respeitar e tratar com urbanidade todos os colaboradores do CAO, bem como os outros clientes e visitantes;
- b) Respeitar o Regulamento Interno e as normas de Funcionamento do CAO;
- c) Satisfazer atempadamente os custos da comparticipação mensal, de acordo com o Regulamento Interno e com o Contrato previamente celebrado;
- d) Respeitar e tratar com urbanidade todos os colaboradores do CAO, assim como os outros clientes e visitantes;
- e) Respeitar a privacidade e os pertences pessoais dos outros clientes;
- f) Participar na programação de atividades do CAO de acordo com os Projetos de Desenvolvimento Individuais estabelecidos;
- g) Preservar as instalações, ajudando na sua manutenção dentro das suas capacidades;
- h) Zelar pelo equipamento, usando-o da forma adequada;
- i) Identificar as roupas e os seus objetos pessoais, com material próprio para o efeito;
- j) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita.

3.5. REPRESENTANTE LEGAL DO CLIENTE

- a) Designa-se por **representante legal do cliente** perante a Fundação COI, a pessoa, familiar ou não familiar, que sob a função de gestor de negócios, tutor ou curador do cliente, com assinatura firmada em nome próprio, subscreve o contrato, termos de responsabilidade e demais documentos, quando o cliente, por razões físicas ou psíquicas, não pode fazê-lo, assumindo por ele todas as condições a que o contrato e o presente regulamento obrigam;
- b) Na ausência de capacidade do cliente para ser responsabilizado e não existindo alguém que por ele se responsabilize, poderá a Fundação COI assumir esse papel. Para que tal se verifique, é condição essencial que o cliente tenha atribuída uma certidão de incapacidade e esteja legalmente certificada a sua interdição/inabilidade;
- c) O cliente é considerado responsável por si quando não se verifiquem as condições previstas nas **alíneas anteriores**.

3.6. DIREITOS DO REPRESENTANTE LEGAL DO CLIENTE

O representante legal do cliente é detentor de um conjunto de direitos, dos quais se destacam:

- a) À informação geral acerca da situação e das atividades do cliente, pelo qual é responsável;
- b) À informação específica e a solicitar a consulta do processo individual do cliente, junto

do Coordenador Técnico do CAO, dentro dos horários dos técnicos responsáveis e na presença destes;

- c) Toda a informação prevista na alínea anterior deverá ser solicitada ao Coordenador Técnico do CAO, sendo que esta deverá ser solicitada com 48 horas de antecedência sempre que impliquem com áreas específicas, em especial as referentes na **alínea b)**, relacionadas com a Saúde e Psicologia;
- d) Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a Resposta Social frequentada pelo cliente e/ou sobre quaisquer dúvidas;
- e) Ser tratado com dignidade e respeito por todos os que prestam serviço na Instituição;
- f) Conhecer e participar na elaboração do Projeto de Desenvolvimento Individual delineado para o cliente;
- g) Ser informado sobre qualquer alteração relativa ao Plano de Atividades anual;
- h) Ser informado sobre o desenvolvimento/evolução do cliente;
- i) Autorizar ou recusar a participação do seu familiar em atividades a desenvolver pela Instituição, dentro ou fora das instalações;
- j) Comunicar telefonicamente com o cliente, caso aplicável.

3.7. DEVERES DO REPRESENTANTE LEGAL DO CLIENTE

- a) Tem a responsabilidade de gerir os rendimentos do cliente, quando aplicável, nomeadamente receber a reforma/pensão e proceder ao pagamento da mensalidade e outras despesas não contempladas nesta, de acordo com o Regulamento Interno e com o Contrato de Prestação de Serviços previamente celebrado;
- b) Informar a Fundação de qualquer alteração pretendida ao serviço prestado;
- c) Informar a Fundação de atualização de dados pessoais e da situação sócio económica, sempre que se verifique;
- d) Fornecer todas as informações necessárias aos técnicos acerca do cliente, nomeadamente de saúde, alergias, comportamentais, alimentares, etc;
- e) Dever de informar-se acerca do desenvolvimento/evolução do cliente;
- f) Dever de fornecer atempadamente a medicação (para os casos de administração terapêutica e/ou situações de emergência), fraldas (quando aplicável) e produtos de enfermagem (quando aplicável);
- g) Dever de respeitar e tratar com urbanidade todos os colaboradores e clientes do CAO e seus visitantes;
- h) Ter a responsabilidade de assegurar os cuidados de saúde constantes no presente Regulamento Interno, bem como a medicação, prescrição terapêutica e consultas médicas;
- i) Participar no Projeto de Desenvolvimento Individual do cliente;

- j) Ter a responsabilidade de participar em reuniões e colaborar em eventos e outras atividades promovidas pela Fundação COI para os clientes nesta Resposta Social;
- k) Informar, atempadamente, das faltas do cliente;
- l) Dever de declarar todos os pertences que acompanham o cliente aquando da sua admissão e/ou após a mesma;
- m) Identificar as roupas e os objetos pessoais do cliente, com material próprio para o efeito;
- n) Providenciar para o cliente as roupas, calçado e outros objetos necessários ao desenvolvimento das atividades;
- o) Conhecer e respeitar o Funcionamento Interno desta Resposta Social da Fundação COI;
- p) Dever de respeitar as regras de funcionamento e horários do CAO, contemplados no presente regulamento.

3.8. DIREITOS DA COORDENAÇÃO/EQUIPA TÉCNICA

- a) Exercício das suas funções, no respeito pelo Regulamento Interno em vigor;
- b) Ser respeitado pela sua hierarquia, outros colaboradores e clientes;
- c) Ter um ambiente de trabalho agradável;
- d) Ter acesso a uma permanente atualização científica e pedagógica, bem como acesso a ações de formação respeitantes à problemática em causa;
- e) Encontrar no CAO condições dignas no que respeita a instalações e equipamentos, que lhe permitam um bom desempenho das suas funções;
- f) Desenvolver um trabalho multidisciplinar para a resolução de problemas/situações dos jovens e adultos com deficiência integrados no CAO;
- g) Ser ouvido em questões disciplinares que a si digam respeito e à defesa do seu testemunho;
- h) Ser informado e esclarecido de toda a correspondência e legislação relacionadas com o exercício das suas funções;
- i) Apresentar sugestões que considere pertinentes.

3.9. DEVERES DA COORDENAÇÃO/EQUIPA

- a) Estudar, selecionar e seriar as situações de admissão e organizar os respetivos processos;
- b) Estudar a situação socioeconómica e familiar dos candidatos à admissão e proceder, se necessário, à visita domiciliária;
- c) Organizar os processos individuais dos clientes e manter atualizados os respetivos registos biográficos;

- d) Diligência na admissão e acolhimento dos clientes de acordo com os critérios fixados no Regulamento Interno do CAO;
- e) Efetuar o despiste de situações especiais e garantir o encaminhamento adequado;
- f) Elaborar relatórios sociais, psicológicos e estatísticas (caso aplicável);
- g) Elaborar o Projeto de Desenvolvimento Individual de cada cliente e proceder às respetivas reavaliações;
- h) Elaborar o Plano de Atividades da Resposta Social e respetiva avaliação e submetê-las à aprovação do Conselho de Administração;
- i) Articular procedimentos e competências funcionais com as estruturas de retaguarda existentes na comunidade;
- j) Promover atividades sociais úteis que visam manter a pessoa ativa e interessada, favorecendo o seu equilíbrio e bem-estar físico, emocional e social;
- k) Fomentar atividades de modo a que os clientes adquiram competências pessoais e sociais;
- l) Não permitir aos clientes o desenvolvimento de atividades que, pela sua natureza, possam prejudicar a saúde e a segurança ou pôr em risco a sua integridade física;
- m) Estabelecer estratégias de intervenção;
- n) Garantir o cumprimento das normas e disposições legais relativas a bolsas, subsídios, abonos de família, pensões e participações familiares;
- o) Manter o sigilo profissional, respeitando e salvaguardando todos os antecedentes e dados pessoais e familiares do cliente, relativamente ao conteúdo dos processos de cada cliente;
- p) Respeitar o definido em procedimento instrutório de proteção e tratamento de dados pessoais da Fundação;
- q) Promover e organizar a formação contínua dos colaboradores do CAO;
- r) Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente a Segurança Social, esclarecimentos de natureza técnica inerentes ao funcionamento do CAO, tendo em vista a sua melhoria;
- s) Promover reuniões de trabalho com os clientes e com os colaboradores, dispensando especial atenção à questão do relacionamento interpessoal, prevenindo a conflitualidade;
- t) Incentivar a organização de atividades abertas à comunidade, fomentando o intercâmbio entre instituições;
- u) Manter-se atualizado tecnicamente para a sua área de intervenção, nomeadamente acerca da legislação de enquadramento da presente Resposta Social e seus clientes.

3.10. DIREITOS DO PESSOAL AUXILIAR

- a) Ser respeitado por todos os outros colaboradores, hierarquia, clientes e visitantes;
- b) Ter um ambiente de trabalho agradável;

- c) Ter reconhecimento da dignidade da sua função dentro do CAO e ter condições de valorização pessoal e profissional e acesso a ações de formação e seminários;
- d) Ser ouvido em questões disciplinares que a si digam respeito e à defesa do seu testemunho;
- e) Ser informado e esclarecido de toda a correspondência e legislação relacionadas com o exercício das suas funções;
- f) Ser atendido de forma condigna pelos seus superiores hierárquicos;
- g) Apresentar sugestão que considere pertinentes.

3.11. DEVERES DO PESSOAL AUXILIAR

- a) Cooperar com a Equipa Técnica no apoio ao cliente;
- b) Garantir a manutenção da limpeza, da conservação e da arrumação das instalações, do mobiliário, equipamentos e dos materiais;
- c) Respeitar e ser afável na relação com os outros;
- d) Atender e informar, dentro das orientações que lhes são dirigidas, o cliente e o seu representante legal, cumprindo sempre as regras de forma clara e rigorosa, relativamente ao funcionamento do CAO, de acordo com o presente Regulamento Interno;
- e) Dar o apoio e a atenção necessária aos clientes, estabelecendo com eles uma relação de empatia que lhes permita viver sentimentos e valores estruturados e construtivos;
- f) Proceder ao acompanhamento do cliente enquanto permanecer nas instalações;
- g) Executar os cuidados de higiene e conforto aos clientes, colaborando na mudança da roupa pessoal e na substituição da fralda caso o cliente necessite;
- h) Distribuir as refeições aos clientes, auxiliando-os a comer caso seja necessário;
- i) Colaborar na prestação de cuidados de saúde que não requeiram conhecimentos específicos, nomeadamente administrar a medicação nas horas prescritas e segundo as instruções recebidas, executar pequenos pensos e aplicar cremes medicinais;
- j) Colaborar nas atividades de animação/ocupação dos clientes;
- k) Desempenhar outras tarefas que lhes forem atribuídas, nos limites da lei;
- l) Zelar pelo cumprimento das regras de funcionamento do CAO em articulação com o Coordenador Técnico;
- m) Manter o sigilo profissional relativamente ao funcionamento do CAO, bem como a factos ou pormenores relativos aos clientes;
- n) Respeitar o definido em procedimento instrutório de proteção e tratamento de dados pessoais da Fundação.

3.12. REGRAS DE COMPORTAMENTO, CIVISMO E CONVIVÊNCIA

O CAO da Fundação COI define-se como um serviço aberto aos clientes de outras Respostas Sociais da Fundação e aberto à comunidade, onde todos podem participar, sejam pais, familiares, outros profissionais, etc,, cada um a seu nível e a seu modo, cumprindo sempre com as regras definidas neste Regulamento Interno.

O Cliente está impedido de fumar, dentro das instalações do CAO, ingerir bebidas alcoólicas e possuir qualquer tipo de objeto considerado arma ou que possa ser utilizado como tal.

4. INSCRIÇÃO

- a) As inscrições são feitas no Gabinete Social e podem realizar-se durante todo o ano;
- b) É realizada uma entrevista no Gabinete Social onde são fornecidas todas as informações referentes à inscrição, lista de inscrição, admissão e funcionamento do CAO;
- c) Pode-se ainda descarregar a Ficha de Inscrição, no sítio da Fundação, em <http://www.fundacao-coi.pt>. O preenchimento *on-line* não substituiu a inscrição presencial nem garante a entrada direta na lista de inscrição;
- d) Para formalizar a inscrição deve dirigir-se ao Gabinete Social.

4.1. NORMAS DE ADMISSÃO

- a) Preenchimento da Ficha de Inscrição no Gabinete Social;
- b) Colaboração, pelo cliente ou pelo respetivo representante legal, no preenchimento da Ficha de Avaliação de Diagnose;
- c) Tomada de conhecimento, pelo cliente ou pelo respetivo representante legal, da Situação Socioeconómica do cliente, do Contrato de Prestação de Serviços e das normas de funcionamento previstas no Regulamento Interno da Fundação, comprovando o seu conhecimento e recebimento através de assinatura de declaração para o efeito;
- d) Assinatura do termo de responsabilidade, em como autoriza ou não a saída do cliente sozinho do Centro de Atividades Ocupacionais;
- e) O processo de admissão será analisado pelo Gabinete Social que avaliará a sua conformidade e promoverá a admissão, após decisão da Administração Executiva;
- f) Para além do definido no processo de admissão, toda a informação dos dados pessoais do cliente e do responsável são informatizados, para efeitos de elaboração do processo individual, manifestando assim, o seu consentimento através da assinatura do termo de responsabilidade. O responsável pelo cliente terá de assinar uma declaração em como autoriza a fotocópia do Cartão do Cidadão do próprio e do cliente, para constituição do processo individual. Deverá ainda, assinar declaração de consentimento informado em como autoriza a Fundação ao tratamento de dados pessoais, com a finalidade de contratualizar o serviço. O acesso ao processo individual do cliente é restrito à equipa

técnica do CAO, devendo esta cumprir com o definido no Código de Conduta e de Ética da Instituição relativo à confidencialidade;

g) Entrega de Relatório sobre a situação clínica atual do cliente, no qual deverá constar a prescrição e posologia da medicação, datada e assinada pelo médico assistente, com a indicação terapêutica, se for caso. Esta situação deverá ser revista na sequência de consulta médica, da responsabilidade do cliente ou da família, pelo menos uma vez de seis em seis meses, e sempre que a situação de saúde do cliente o exija;

h) Apresentação de uma microrradiografia ou RX tórax PA com relatório, sempre que o médico assistente não assuma a inexistência de doença infetocontagiosa;

i) Em caso de admissão considerada urgente, toda a admissão efetiva fica condicionada à entrega dos documentos e critérios de priorização, cabendo a responsabilidade da regularização previsto no **ponto nº 5.4.** à entidade colocante e família.

Todos os documentos e atos das alíneas b) a i) efetivar-se-ão aquando da ADMISSÃO.

4.2. LISTA DE INSCRIÇÃO

a) Constarão da lista de inscrição os clientes que, após realização de entrevista no Gabinete Social, manifestem o seu desejo de integrar o CAO e que preencham a Ficha de Inscrição. Ser-lhes-á informado dos contactos telefónicos da Instituição e será elaborada ficha de registo de contactos;

b) Sempre que houver uma vaga no CAO, a Fundação COI contacta por escrito ou telefonicamente o cliente que se encontre inscrito há mais tempo, que preencha os critérios de admissão, que tenha manifestado periodicamente o interesse pela vaga, que reúna as condições previstas;

c) Sempre que for admitida uma pessoa na Lista de inscrição, ou for integrada uma pessoa no CAO, a referida Lista será atualizada;

d) O cliente, sempre que deseje, será informado da sua posição na Lista de inscrição;

e) Mensalmente e, sempre que exista Lista de inscrição, estará a mesma disponível para consulta. A metodologia de informação a clientes e familiares é o contacto com o Gabinete Social.

4.3. CRITÉRIOS PARA RETIRADA DA LISTA DE INSCRIÇÃO

a) Anulada a inscrição por parte do cliente/representante legal;

b) Anulada a inscrição por não respeitar os requisitos/condições de frequência da Resposta Social;

c) Em situações de existência de vaga, o cliente/representante legal não aceita integrar na Resposta Social;

d) Consideram-se arquivados e fora da lista de inscrição, os casos de clientes que passem mais de três meses sem estabelecer contacto.

5. ADMISSÃO

5.1. CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

a) Serão admitidas quaisquer pessoas portadoras de deficiência, sem distinção de género, orientação sexual, cor, raça ou religião, sendo condição a existência de vaga;

b) O CAO poderá acolher até 15 clientes de ambos os sexos, com deficiência grave ou profunda, temporária ou permanente, que não permita o exercício de uma atividade produtiva, e com idade igual ou superior a 16 anos de idade;

c) A comprovação de que a situação do deficiente não se enquadra no âmbito de aplicação legalmente definido para o emprego protegido, realizado por equipas técnicas pluridisciplinares, no âmbito dos serviços de segurança social e de saúde, com a colaboração, quando necessária, dos serviços do Ministério da Educação e Ciência ou de outros serviços;

d) Serão avaliados o grau de dependência, o contexto sócio habitacional e a existência de carência económica;

e) A admissão de clientes portadores de doenças infetocontagiosas, e de patologia mental aguda, ou outros, estão sujeitos a análise técnica prévia por parte de Equipa Técnica e decisão do Conselho de Administração;

f) As admissões far-se-ão por ordem de inscrição, respeitando os critérios de priorização previstos e após análise técnica do processo pela Equipa Técnica e posterior da Administração Executiva;

g) Excetuam-se casos de emergência social, que poderão constituir uma admissão imediata, a confirmar até 48 horas após a entrada, não sendo, no entanto, esta definitiva até à sua validação pelo Conselho de Administração.

5.2. CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO DA ADMISSÃO (de 1 a 4, sendo o 4 com maior ponderação):

A prioridade de cada admissão tem em conta os seguintes critérios, que são aplicados após análise criterial da situação:

Critérios de Priorização	Pontuação de cada critério
Localização geográfica: Freguesia de Pinhal Novo	4
Localização geográfica: Concelho de Palmela	3
Localização geográfica: Distrito de Setúbal	2
Situação de Emergência Social	4
Encaminhamento pela Segurança Social	4

CrITÉrios de PriorizaÇão	Pontuação de cada critÉrio
Encaminhamento pela rede de parcerias e unidades de saúde	2
Vítima de conflito familiar grave ou impossibilidade da família em assegurar os cuidados básicos	4
Ausência / Impossibilidade da rede familiar de suporte	3
Usufrui de um serviço da Fundação COI	2
Estado clínico perante a vaga aberta: Adequado	4
Estado clínico perante a vaga aberta: Não adequado	1

5.3. PERÍODO DE ADMISSÃO

A admissão pode ocorrer durante todo o ano dependendo da existência de vagas.

5.4. DOCUMENTOS A ENTREGAR NO ATO DE ADMISSÃO

Para efeitos de admissão, o cliente do Centro de Atividades Ocupacionais deverá marcar entrevista com o Gabinete Social para o preenchimento de uma ficha de Inscrição que constitui parte integrante do seu processo, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- a)** Cartão de Cidadão do cliente;
- b)** Cartão de Cidadão do representante legal do cliente;
- c)** Documento médico a declarar a (in)existência de doença infetocontagiosa ou de patologia mental aguda do cliente. A verificação da existência de doenças infetocontagiosas destina-se a adequar tecnicamente o acolhimento do cliente e os cuidados de saúde e higienssanitários necessários à sua patologia e em conformidade com as normas da Direção Geral de Saúde, salvaguardando sempre os direitos humanos. E microrradiografia ou RX tórax PA com relatório, sempre que o médico assistente não assuma a inexistência de doença infetocontagiosa;
- d)** Boletim de vacinas, atualizado;
- e)** Declaração da pensão ou reforma auferidos e de outros rendimentos;
- f)** Declaração de I. R. S. e nota de liquidação;
- g)** Relatório médico;
- h)** Prescrição médica devidamente datada e assinada e a posologia médica dos medicamentos a tomar;
- i)** Certidão de Incapacidade (quando aplicável);
- j)** Certidão de Interdição ou Inabilidade (quando aplicável);
- k)** No casos do jovem ser menor e se encontrar sob tutela de apenas um dos progenitores, deverá ser entregue o documento judicial comprovativo da regulação da responsabilidade parental (quando aplicável);

I) Declaração de bens patrimoniais do cliente e representante legal passada pelo serviço de finanças;

A prova de rendimentos declarados será feita mediante apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal. Sempre que haja fundamentadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos poderão ser feitas diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações de acordo com os critérios de razoabilidade.

5.5. PROVA DE RENDIMENTOS DO AGREGADO FAMILIAR

Para efeitos de cálculo da comparticipação familiar mensal, serão considerados os seguintes rendimentos:

- a)** Declaração de IRS e nota de liquidação do conjunto de pessoas que vivam em economia comum;
- b)** Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados;
- c)** Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios, de acordo com a Circular em vigor emitida pelo Instituto de Segurança Social.

5.6. AVALIAÇÃO DE DIAGNOSE

- a)** A Avaliação de Diagnose tem como objetivo que, em diálogo com o cliente e/ou representante legal, sejam obtidas informações que permitam à equipa multidisciplinar a elaboração do diagnóstico do cliente;
- b)** A equipa multidisciplinar do Centro de Atividades Ocupacionais fará o diagnóstico da situação de cada cliente e da sua família. Analisará o grau de dependência da pessoa, a existência ou não de família de apoio, o contexto sócio habitacional e a existência de carência económica.
- c)** A Avaliação de Diagnose só é marcada depois dos documentos referidos no **ponto n.º 5.4.** terem sido entregues no Gabinete Social;
- d)** Desta avaliação pode decorrer informação sobre o grau de prioridade para admissão no CAO, que será decidida nos termos do **ponto n.º 5.2.** do presente regulamento;

- e) É da responsabilidade do Gabinete Social a realização de uma visita domiciliária ao cliente para melhor caracterização do parecer que serve de suporte à decisão de admissão. A análise do processo de admissão só se efetua após esta visita, durante a qual são verificadas as condições de vida e habitacionais do cliente, sendo a mesma agendada consoante a disponibilidade do cliente e/ou seu responsável;
- f) Após a admissão, o cliente inicia um processo de adaptação ao CAO, por um período de 30 dias, em que será efetuado um acompanhamento ao acolhimento e posterior relatório, de acordo com o definido em processo próprio para o CAO.

5.7. CONTRATO

- a) Aquando da admissão do cliente é celebrado um Contrato entre a Fundação COI e o cliente ou o seu representante legal, que regula a prestação de serviços prestados. Em todas as matérias em que o mesmo seja omissivo, prevalece o disposto no presente regulamento;
- b) Quando celebrado, é acordado com o cliente a lista de material que este ou o representante legal do cliente se responsabilizam em fornecer, bem como os bens pessoais que o cliente pretende usufruir;
- c) O contrato é assinado por ambas as partes, em que é entregue uma cópia ao cliente ou ao seu representante legal e outra cópia fará parte integrante do processo individual do cliente. Sendo ainda, entregue ao cliente/responsável o Regulamento Interno.

5.8. PAGAMENTOS NO ATO DE ADMISSÃO

- a) **Inscrição** cujo valor deverá ser consultado no anexo do presente regulamento;
- b) **Renovação** de frequência cujo valor deverá ser consultado no anexo do presente regulamento;
- c) Em casos de comprovada carência económica, os valores mencionados nas **alíneas a) e b)** podem ser reduzidos a 50%, 25% ou isentados por decisão do Conselho de Administração.
- d) No ato da admissão será efetuado o pagamento da primeira mensalidade, cujo valor será calculado na avaliação do processo de admissão, tendo em conta a tabela de comparticipações e a legislação vigente. Este valor pode ser alterado por decisão do Conselho de Administração;
- e) No caso de o cliente não dar entrada na data prevista, por desistência, por falecimento ou por outras situações que não lhe sejam imputáveis, haverá lugar ao reembolso da mensalidade já liquidada.
- f) Se a admissão se verificar até ao dia 15, inclusive, a importância a pagar será relativa a um mês;
- g) Se a admissão se verificar após o dia 15, a importância a pagar será correspondente a

meio mês.

5.9 ACOLHIMENTO DE NOVOS CLIENTES

- a) A admissão de novos clientes está condicionada à existência de vaga;
- b) Aquando do acolhimento, o Cliente e/ou o seu Representante legal serão informados das regras de funcionamento da Resposta Social, constantes no presente regulamento;
- c) É elaborado e levado a cabo um Acompanhamento ao Acolhimento, concebido de acordo com as características individuais do cliente, por forma a promover uma adaptação apoiada e estruturante no CAO.

6. MENSALIDADE

6.1. SERVIÇOS INCLUÍDOS NA MENSALIDADE

A mensalidade inclui todos os serviços que assegurem as necessidades de: acompanhamento técnico, alimentação, repouso, cuidados de higiene pessoal e de conforto, promoção de assistência médica, promoção de cuidados especiais de saúde e reabilitação, apoio no desempenho das atividades socialmente úteis e atividades lúdico-pedagógicas.

6.2. CÁLCULO DA MENSALIDADE

- a) A mensalidade a pagar por cada cliente é calculada com base nos seus rendimentos (trabalho dependente, trabalho independente, pensões, prestações sociais, bolsas de estudo e formação, prediais, capitais ou outras fontes de rendimento);
- b) A mensalidade é calculada pela aplicação de 65% sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, no caso do cliente frequentar mais do que uma resposta social, não poderá exceder os 100% (Lar Residencial e Centro de Atividades Ocupacionais);
- c) O cálculo do rendimento *per capita* mensal do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC= Rendimento *Per Capita* mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

n= Número de elementos do agregado familiar

- f)** Para efeitos de aplicação das presentes normas, entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas a si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum;
- g)** As percentagens estabelecidas para as diferentes prestações de serviços foram definidas através de Acordo de Cooperação entre a Fundação COI e o Instituto de Segurança Social;
- h)** O valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos;
- i)** Consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:
1. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 2. O valor da renda da casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 3. Os encargos médios mensais com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 4. As despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 5. Despesas de comparticipação familiar pagas pelos descendentes em Residência de Idosos;
 6. O Somatório das despesas, referidas em 2., 3. e 4., serão consideradas até ao limite máximo equivalente ao montante da R.M.M.G.. Nos casos em que essa soma é inferior a R.M.M.G., é considerado o valor real da despesa.
- j)** A prova dos rendimentos e despesas declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal e os constantes no **ponto 5.4** do presente regulamento.
- k)** Caso o cliente frequente outras respostas sociais da Fundação (Lar Residencial e Centro de Atividades Ocupacionais), a soma das mensalidades não poderá ultrapassar os 100% do seu rendimento;

6.3 PAGAMENTO DA MENSALIDADE

- a)** O valor da mensalidade será estabelecido, antes da admissão e após análise socioeconómica dos rendimentos do agregado familiar, de acordo com o estipulado na tabela de comparticipações em vigor;
- b)** O pagamento da mensalidade deverá ser realizado até ao dia 10 de cada mês, na

sede da Fundação COI, sita na Avenida Zeca Afonso 2955 – 220 PINHAL NOVO;

- c) O atraso do pagamento implicará penalização de 4% sobre a mensalidade até ao 15º dia exclusive. A partir do 15º dia haverá uma taxa de 6% sobre o valor da mensalidade;
- d) O pagamento de outras atividades / serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, aquando o pagamento da mensalidade;
- e) O não pagamento em 2 meses consecutivos confere à Fundação COI o direito de rescindir contrato, com base em parecer elaborado pelo Gabinete Social e decisão do Conselho de Administração;
- f) Com base na falta de pagamento, o representante legal do cliente deverá promover a desistência do serviço, no prazo máximo de quinze dias, após notificação do cliente ou seu representante legal, e efetuar o pagamento do Centro de Atividades Ocupacionais, que se encontre em dívida à data de saída;
- g) Nos casos constantes das alíneas anteriores do presente ponto, poderá o Conselho de Administração decidir da não aplicação das medidas aí descritas;
- h) Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
- i) Se o prazo estabelecido em **e)** expirar, sem **ter sido apresentado um justo impedimento e sem** que os responsáveis tenham promovido à retirada do cliente, poderá o Conselho de Administração tomar providências no sentido de não permitir a entrada no CAO;
- j) A mensalidade é objeto de revisão anual, no início do ano civil, mediante prova anual de rendimentos, ou quando se verifiquem alterações no rendimento do agregado familiar, que estiveram na base da definição da comparticipação familiar pela utilização da Resposta Social, designadamente no rendimento *per capita mensal*, pode a Instituição proceder à revisão da respetiva comparticipação.

7. RECURSOS HUMANOS

O quadro de pessoal afeto ao Centro de Atividades Ocupacionais encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo/categoria funcional, definido com a legislação em vigor.

8. HORÁRIOS

8.1. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O horário de funcionamento do Centro de Atividades Ocupacionais é das **08H30** às **18H30**, durante os dias úteis da semana.

O CAO pode ser encerrado em situações extraordinárias, nomeadamente em caso de obras, desinfecções ou outras. Estas situações serão comunicadas ao cliente ou ao seu Representante Legal o mais antecipadamente possível.

O CAO obedece ainda ao plano de encerramentos anual da Fundação com os devidos ajustamentos.

8.2. HORÁRIO DAS ROTINAS DIÁRIAS

Os horários de referência são os do quadro abaixo, os quais poderão ser alterados por questões de organização e funcionamento do Centro de Atividades Ocupacionais.

Horário	Rotinas
08H30 – 09H00	Pequeno - Almoço
09H00 – 10H00	Atividades
10H00 – 11H00	Atividades
11H00 – 12H00	Atividades
12H00 – 13H00	Almoço
13H00 – 14H00	Lazer
14H00 – 15H00	Atividades
15H00 – 16H00	Atividades
16H00 – 17H00	Lanche
17H00 – 18H30	Atividades

8.3. HORÁRIO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DOS CLIENTES

- Os clientes podem entrar no CAO no horário de funcionamento definido;
- Salvo as exceções em que o cliente tenha de se deslocar a uma consulta médica, tribunal ou outro, e que traga declaração de presença;
- O Representante Legal pode autorizar a saída do cliente sozinho do CAO, devendo preencher a declaração, em como autoriza a saída do cliente sozinho, devendo datar e assinar o respetivo impresso.

9. CUIDADOS DE SAÚDE

- No âmbito dos cuidados de saúde, terão de ser respeitados os Direitos do Cliente, bem como os Deveres de quem assume a sua responsabilidade;
- Os clientes não terão à sua guarda medicamentos, pelo que não é permitido aos clientes, possuírem qualquer medicação. Os medicamentos devem ficar à guarda da Equipa Técnica que se encarrega de fazer cumprir o plano terapêutico, enquanto o cliente permanecer no CAO.

9.1. DIREITOS DO CLIENTE

- a) Direito a usufruir de cuidados de saúde, de acordo com as suas necessidades individuais, prescrição médica e o previsto no seu Projeto de Desenvolvimento Individual.
- b) Direito a um seguro de acidentes pessoal, para o caso de acontecer um acidente no horário de funcionamento da Instituição, sendo as despesas cobertas pelo Seguro, não assegurando acompanhamento a tratamentos e consultas posteriores.
- c) Haverá lugar a atribuição das compensações monetárias de acordo com o **Ponto 13**.

9.2. DEVERES DO REPRESENTANTE LEGAL DO CLIENTE

- a) Tem a responsabilidade de acompanhar o cliente, em deslocações a serviços de saúde/hospital;
- b) Providenciar a prescrição médica devidamente assinada e datada e a posologia dos medicamentos a tomar;
- c) Atualizar a referida prescrição e posologia sempre que se registem alterações;
- d) Providenciar e entregar atempadamente a medicação e outros materiais de enfermagem, solicitados, de forma a que nunca falem ao cliente;
- e) Assegurar que o cliente tenha o número necessário de medicamentos para as tomas diárias.

10. AJUDAS TÉCNICAS

- a) O cliente tem ao seu dispor um Banco de Ajudas Técnicas da Fundação COI, se necessitar de alguma ajuda específica, para além das disponíveis no Centro de Atividades Ocupacionais, mediante aquisição e/ou empréstimo. Este tipo de apoios não está incluído no valor da participação, devendo ser informado o cliente do valor acrescido deste tipo de ajuda;
- b) Para o efeito, o cliente deve apresentar uma declaração médica que ateste a necessidade de ajuda técnica, e o respetivo tempo de utilização da mesma, tendo de contratualizar com o Banco de Ajudas Técnicas da Fundação COI, no sentido de vir a usufruir deste apoio.

11. EM CASO DE EMERGÊNCIA, DOENÇA OU ACIDENTE

- a) Os familiares e o representante legal do cliente estão impossibilitados de lhe ministrar qualquer tipo de medicação, enquanto os clientes permanecerem no Centro de Atividades Ocupacionais. Os medicamentos só poderão ser administrados após conhecimento do médico assistente, ou do Coordenador Técnico do Centro de Atividades Ocupacionais e em conformidade com o prescrito no seu processo individual;
- b) É expressamente proibida a entrada de clientes no CAO manifestando sintomas febris, (ou outros tipos de manifestações de doença) e distúrbios gastrointestinais,

nomeadamente vômitos e diarreias;

c) Quando se verificar uma ausência por doença do cliente, este no seu regresso deverá entregar declaração médica que ateste o seu estado de saúde;

d) Em caso de doença grave, os clientes, podem ser encaminhamentos para os serviços hospitalares, cujo período de ausência não permite a ocupação da vaga no CAO por outro cliente;

e) Em caso de doença ou acidente, a Fundação COI comunica o sucedido ao representante legal do cliente ou a outra pessoa que conste na Ficha de Inscrição para o efeito, o qual deverá providenciar uma consulta ou deslocação ao hospital;

f) A Fundação COI salvaguardará os procedimentos considerados urgentes e adequados, ficando as despesas inerentes a cargo do representante legal do cliente, o qual deverá acompanhar o cliente durante o período de hospitalização, caso não o faça, o colaborador acompanhante ficará no hospital até à chegada do responsável e as horas extraordinárias serão debitadas no recibo do mês seguinte;

g) Se as deslocações previstas na alínea anterior coincidirem com o horário das refeições, poderão as mesmas ser servidas em horário diferenciado, de forma a não prejudicar o cliente.

12. NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO CONSTITUIÇÃO DA EMENTA

a) A ementa tipo, relativa a cada uma das refeições, é constituída da seguinte forma (prato “normal” ou prato de dieta)

- **Pequeno-almoço:** pão, manteiga, fiambre, ou queijo, ou doce, leite ou chá, ou leite com cereais;
- **Almoço:** sopa, carne ou peixe, fruta ou doce;
- **Lanche:** pão, manteiga, fiambre, ou queijo, ou doce, ou bolo, leite ou chá ou iogurte, ou leite com cereais;

b) O café e o chocolate farão parte da dieta, de forma condicionada;

c) Os alimentos em poder dos clientes, não fornecidos pelo CAO, ficarão acondicionados em local apropriado, garantindo-se o seu consumo de acordo com a orientação médica ou os desejos do cliente, não se permitindo a sua conservação no CAO;

d) As ementas semanais estão afixadas no Centro de Atividades Ocupacionais e disponíveis para consulta no sítio <http://fundacao-coi.pt/>;

e) As dietas dos clientes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

13. COMPENSAÇÕES MONETÁRIAS

a) Aos clientes do CAO poderão ser atribuídas compensações monetárias pelas tarefas

realizadas, definido pelo Conselho de Administração e afixado em documento próprio;

- b) Nos casos de se verificar a produção de bens que possam ser objeto de venda, o resultado da mesma reverterá para os clientes, depois de deduzidos os respetivos encargos. Os valores a atribuir ao cliente ficarão registados;
- c) As compensações monetárias são cumuláveis com quaisquer prestações de segurança social atribuídas nos termos da lei e não são suscetíveis de quaisquer descontos;
- d) Caso se verifique uma compensação monetária ao cliente, é calculada em função da natureza das atividades ou tarefas exercidas, não podendo exceder o valor correspondente ao da pensão social;
- e) As compensações devem ter em conta a natureza, período, duração e eficácia das atividades ou tarefas desenvolvidas. (artigo 8º da portaria 432/2006).

14. TRANSPORTE

A Fundação assegura o transporte nos seguintes casos:

- a) Passeios organizados pela Fundação COI;
- b) Atividades desportivas organizadas pela Fundação COI;
- c) Eventualmente, nas alíneas anteriores, poderá ser debitado o custo do transporte.

15. HIGIENE

15.1. CLIENTES

- a) Serão proporcionados diariamente aos clientes cuidados pessoais e de higiene;
- b) Os clientes que têm problemas de controlo de bexiga ou de controlo fecal são incentivados aos cuidados de higiene regular;
- c) Os clientes poderão levar para o CAO os produtos de higiene pessoal que não sejam os de uso corrente na Fundação COI.

16. LIMPEZA DO CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS

- a) A higiene das instalações será efetuada diariamente pelo pessoal auxiliar do CAO, ao qual incumbirá a limpeza, arrumação e manutenção da ordem, nomeadamente a desinfecção das instalações sanitárias, da Sala de Atividades/Área Mista, Gabinete Técnico, Sala Polivalente, Sala de Refeições, Sala de Convívio e acessos;
- b) A limpeza do CAO obedece a planos e procedimentos, que cumprem as normas de higiene adequadas a este tipo de local.

17. INSTALAÇÕES DO CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS

As instalações compreendem:

- a) Gabinete Técnico;

- b) Sala de Atividades/Área Mista;
- c) Gabinete Técnico;
- d) Instalações Sanitárias;
- e) Sala Polivalente;
- f) Sala de Refeições;
- g) Sala de Convívio.

18. PERTENCES

- a) Aquando da admissão e da saída no CAO, o cliente e o seu representante legal devem assinar uma relação dos bens entregues, onde constem todos os objetos pessoais que deram entrada no Centro de Atividades Ocupacionais (roupa, calçado, objetos de valor, medicação, etc.), devendo referir o seu estado de conservação;
- b) Sempre que o representante legal do cliente pretender retirar roupa ou outros objetos constantes na relação referida na alínea anterior, deve solicitá-lo ao Coordenador Técnico do CAO, que a entregará mediante recibo de devolução devidamente assinado;
- c) Se por qualquer motivo ocorrer a saída do cliente ou rescisão de contrato, será restituído tudo o que, porventura, possa ainda existir do que tenha trazido;
- d) Os bens e valores que constituem espólio do cliente, se não forem reclamados pelos familiares ou seus representantes legais no prazo de um ano a contar da data de saída do cliente, reverterem a favor da Fundação COI;
- e) Os clientes poderão ter em seu poder quaisquer objetos de uso pessoal, exceto medicamentos e materiais cortantes ou contundentes, não se responsabilizando a Fundação COI por objetos e valores que não estejam confiados à sua guarda;
- f) Os clientes deverão trazer para o CAO, roupas marcadas com iniciais do nome e de acordo com a indicação fornecida pela Fundação COI;
- g) A Fundação COI assegura o apoio na gestão dos bens financeiros e pertences dos clientes, em especial aos que estão à sua responsabilidade;
- h) No CAO existe um registo de bens dos clientes que, pela sua natureza, importância ou valor, exijam para uma correta administração, o apoio de um técnico, cujo acesso deve ser previsto em condições de segurança e privacidade.
- i) O Conselho de Administração da Fundação COI assume na plenitude a tutoria dos clientes, sempre que o tribunal o decida, assim como, a promoverá sempre que haja necessidade comprovada.

19. REGRAS DE ACOMPANHAMENTO DO CLIENTE AO EXTERIOR

- a) Em deslocações ao exterior, e apenas em atividades planeadas pelo CAO, o acompanhamento do cliente é efetuado por colaboradores escalados ou definidos no Plano da Atividade;

- b) Em circunstâncias omissas, é o representante legal do cliente a assumir o acompanhamento e deslocação ao exterior;
- c) Os passeios poderão ser gratuitos, ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos clientes/responsáveis, dando o seu consentimento em documento próprio;
- d) Nos casos de ausência temporária do CAO, o cliente / representante legal deverão informar o Coordenador Técnico do CAO, o qual deverá registar em impresso próprio:
 - O motivo, local e duração da ausência;
 - O nome da pessoa que tomará a responsabilidade do cliente;
 - O estado de saúde do cliente poderá ser motivo de impedimento para a sua saída.

20. DESISTÊNCIAS/INTERRUPÇÕES

- a) A família ou representante legal do cliente deve comunicar, em impresso próprio, a desistência/ interrupção da frequência do Centro de Atividades Ocupacionais no gabinete de Apoio Geral, com 8 dias úteis de antecedência, excetuando-se o caso de falecimento ou internamento de urgência;
- b) Deverá ainda ser apresentado impresso de desistência sempre que se pretenda prescindir dos serviços contratualizados no âmbito do **ponto n.º 6.1..**
- c) A não utilização pelo cliente dos serviços postos à sua disposição, em virtude de férias ou ausência temporária não lhe confere o direito à restituição das quantias já pagas à Fundação, exceto nos casos previstos no **ponto n.º 6.3, alínea h);**
- d) Caso o comportamento do cliente, consequência ou não do seu estado de saúde, prejudique o bem-estar dos restantes, perturbando o normal funcionamento do CAO, deverá para o efeito ser providenciada a assistência médica para eventual controlo do estado de saúde do cliente;
- e) Se o cliente continuar a perturbar o normal funcionamento do CAO, deverá o mesmo ser retirado no prazo de 30 dias, a contar da data do aviso para o efeito.

21. DOAÇÕES

O cliente ou familiar poderão, voluntariamente, fazer doações financeiras ou materiais à Fundação COI, ao abrigo da Lei do Mecenato. Estes valores constarão no recibo passado em nome de quem o cliente ou seu representante legal indicar, num único donativo ou mensalmente.

22. SUGESTÕES OU RECLAMAÇÕES

- a) As Sugestões/reclamações que os clientes ou o seu representante legal entendam como necessárias, deverão ser dirigidas por escrito ao Conselho de Administração da

Fundação COI. Só este tem poder de decisão sobre as mesmas;

- b) Os clientes/família poderão sugerir alterações ao Regulamento Interno, opiniões que serão sempre levadas em linha de conta, desde que construtivas, no momento em que o mesmo for revisto;
- c) O CAO disponibiliza uma caixa de sugestões onde qualquer cliente e/ou representante legal poderá colocar as suas sugestões de melhoria;
- d) O CAO disponibiliza aos seus clientes e familiares um livro de reclamações, de acordo com a legislação vigente.

23. TRATAMENTO DE SUGESTÕES OU RECLAMAÇÕES

- a) Quando a sugestão ou reclamação por parte de um cliente e/ou representante legal é rececionada pelo Coordenador Técnico do CAO, este elabora uma análise da situação e redige um relatório, que encaminha para o Conselho de Administração da Fundação COI;
- b) Haverá posteriormente lugar a uma comunicação ao(s) reclamante(s) sobre o resultado da sua sugestão e/ou reclamação;
- c) O reclamante é informado de todas as fases do processo.

24. SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS

- a) Os maus-tratos no CAO são inadmissíveis e intoleráveis. Os maus-tratos fragilizam quem os sofre, assim como afetam diretamente a qualidade de vida do cidadão portador de deficiência;
- b) Assim que ocorrer uma situação de maus-tratos o Coordenador Técnico do CAO, ou quem dela se aperceber, deverá obrigatoriamente comunicar a situação superiormente.

24.1. TRATAMENTO DAS SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS

a) Colaboradores em relação aos clientes

Em situações de abuso de poder, negligência ou maus-tratos por parte dos colaboradores aos clientes, é levantado um processo de averiguações e consequente procedimento disciplinar, em casos de comprovada responsabilidade, dependendo o mesmo da gravidade do ocorrido, nos termos da legislação em vigor. No limite, o colaborador pode ser alvo de despedimento com justa causa.

b) Entre Clientes

Em situações de abuso de poder, negligência ou maus-tratos entre clientes, o Coordenador Técnico do CAO, ou outro colaborador presente, deverá acalmar, no momento, a situação. Posteriormente, será discutido o incidente em reunião de equipa técnica. Os familiares/representante legal dos clientes serão informados dos

acontecimentos e das diligências efetuadas. Se o cliente reiterar esse comportamento, no limite, poderá ser convidado a sair desta Resposta Social.

c) Do cliente para colaboradores

Em situações de maus-tratos do(s) cliente(s) aos colaboradores, o Coordenador Técnico do CAO deve diligenciar no sentido de evitar a continuação dessa situação e informar a família do acontecimento, reportando ao Conselho de Administração da situação de maus-tratos.

Se o cliente reiterar esse comportamento, no limite poderá ser convidado a sair desta Resposta Social.

d) Entre os Familiares/Outros Elementos exteriores ao Centro de Atividades Ocupacionais e os Clientes

Em situações de abuso de poder, negligência ou maus-tratos entre o cliente e a família/outros elementos exteriores ao CAO, o Coordenador Técnico do CAO ficará encarregue de registar no processo individual do cliente e reportar superiormente, sendo este facto comunicado às autoridades policiais competentes, em situações devidamente justificáveis.

25. QUEBRA DE CONFIDENCIALIDADE

Toda a informação relativa ao cliente e sua família que seja facultada será de carácter confidencial e apenas utilizada nos serviços técnicos da Fundação COI, que intervêm diretamente no processo individual do cliente. As informações acerca da permanência e estado de saúde do cliente serão sempre transmitidas ao seu representante legal ou terceiros, expressamente autorizados por este. Todos os dados constantes no processo individual estão protegidos nos termos da Lei nº 67/98 e legislação complementar. Em caso de quebra da confidencialidade, existe um procedimento pelo qual a Fundação COI se rege para diligenciar no sentido de reestabelecer a situação, e se for o caso, penalizar o responsável pela situação.

26. ALTERAÇÕES A ESTE REGULAMENTO

a) Este regulamento é revisto sempre que se justifique tendo em conta o melhor funcionamento do Centro de Atividades Ocupacionais, alterações dos protocolos celebrados com Entidades Oficiais ou alterações da legislação de enquadramento. A Fundação comunicará ao Instituto de Segurança Social as alterações ao Regulamento Interno, conforme o nº 2 do artº 30º do Decreto Lei nº 33/2014, de 4 de março. Quando esta situação ocorrer, os clientes e seus representantes legais serão avisados, no prazo de 30 dias, sobre a matéria a alterar e suas implicações no Contrato de Prestação de



Serviços assinado;

- b) Qualquer alteração ao Regulamento Interno será comunicada ao Instituto de Segurança Social, I.P., até 30 dias antes da sua entrada em vigor;
- c) Estas alterações podem concretizar-se por anexos ao presente Regulamento;
- d) De acordo com os estatutos da Fundação COI, compete ao Conselho de Administração da mesma aprovar a sua alteração.

27. CASOS OMISSOS

Os casos omissos ao presente regulamento serão analisados e decididos em reunião de Conselho de Administração da Fundação COI.

28. VALORES DE REFERÊNCIA

Os valores de referência constam do anexo ao presente Regulamento e poderão ser alterados, sempre que a base económica da sua organização for também alterada.

29. APROVAÇÃO

Aprovado em reunião do Conselho de Administração da Fundação COI.

07/01/2019

O Conselho de Administração

ANEXO

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1 - Comparticipação clientes	65% do Rendimento <i>per capita</i>
------------------------------	-------------------------------------

VALORES DE REFERÊNCIA

1 - Mensalidade máxima de referência	680,23€
2 - Seguro de Acidentes e responsabilidade civil, com periodicidade anual	25,60€
3 - Cada fotocópias do processo individual do cliente (custo operacacional)	0,50€
4 - Inscrição	88,00€
5 - Renovação de frequência	59,00€

07/01/2019

O Conselho de Administração





Fundação COI
