



Obra de Assistência Social da Freguesia de Sobrosa

IPSS fundada em 27/10/1945

Handwritten signature and stamp:
P. Almeida
Direção de Serviços

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CENTRO DE ACTIVIDADES OCUPACIONAIS

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Norma 1.^a

Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento Interno de Funcionamento aplica-se à resposta social de Centro de Actividades Ocupacionais (CAO) da Obra de Assistência Social da Freguesia de Sobrosa.

Norma 2.^a

Legislação Aplicável

O CAO da Obra de Assistência Social da Freguesia de Sobrosa rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto-Lei n.º 18/89 de 11 de Janeiro
- b) Despacho 52/SESS/90 de 16 de Julho da Secretaria de Estado da Segurança Social.
- c) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de Março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respectivo regime contra-ordenacional;
- d) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- e) Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS.

Norma 3.^a

Objectivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do CAO;
- c) Promover a participação activa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.



Obra de Assistência Social da Freguesia de Sobrosa

IPSS fundada em 27/10/1945

Norma 4.^a

Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

1. O Centro de Actividades Ocupacionais assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - a) Alimentação e Cuidados de Higiene Pessoal;
 - b) Animação, recreação e ocupação;
 - c) Intervenção Terapêutica, actividades de reabilitação e de estimulação psicomotora (Terapia Ocupacional, Fisioterapia, Terapia da Fala).
2. A participação nas actividades fica condicionada à situação do cliente e adequação da actividade às suas capacidades.
3. A Equipa Técnica elabora um Plano de Desenvolvimento Individual do cliente e faz reavaliações anualmente ou sempre que se justifique.

CAPÍTULO II

Processo de Admissão dos Clientes

Norma 5.^a

Condições de Admissão

1. O CAO é a resposta social, desenvolvida em equipamento, destinada a desenvolver actividades para jovens e adultos com deficiência grave. São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:
 - a) A valência de CAO acolhe utentes de ambos os sexos, com deficiência grave ou profunda, com idade igual ou superior a 16 anos de idade;
 - b) A capacidade máxima da valência do Centro de Actividades Ocupacionais é de 10 utentes;
 - c) Os candidatos não deverão necessitar de cuidados médicos e de enfermagem permanentes;
 - d) A admissão dos candidatos é da competência da equipa multidisciplinar responsável;
 - e) A admissão dos candidatos tem por base uma avaliação médica, terapêutica, psicológica e social;
 - f) Concordância da família com os princípios, os valores e as normas regulamentares da Instituição;
 - g) Preenchimento da ficha de inscrição com indicação do(s) responsável(eis) e do contrato de prestação de serviços;
 - h) Documentos actualizados comprovativos dos rendimentos e bens do utente e responsáveis;
 - i) Apresentação de declaração médica com histórico clínico do utente.



Obra de Assistência Social da Freguesia de Sobrosa

IPSS fundada em 27/10/1945

Manuel
Alto
Sobrosa

Norma 6.^a

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- a) Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade do utente e do representante legal, quando necessário;
- b) Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
- e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
- f) Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar, quando necessário;
- g) Declaração assinada pelo cliente em que autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;

2. O período de candidatura decorre durante todo o ano civil, de segunda a sexta-feira das 09h00 às 17h00.

3. Os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Secretaria ou directamente ao Director Técnico.

4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.

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

Norma 7.^a

Critérios de Prioridade na Admissão

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

- a) Situação economicamente desfavorecida;
- b) Situação de risco;
- c) Inexistência de retaguarda familiar e/ou sem condições de prestação dos cuidados necessários;
- d) Utente de outra resposta social da Instituição;
- e) Ser natural, residente ou ligado afectivamente à freguesia ou à Instituição.

Quando o candidato não é susceptível de enquadramento, o processo é remetido ao Centro Regional de Segurança Social do Porto, com vista ao seu adequado encaminhamento.



Obra de Assistência Social da Freguesia de Sobrosa

IPSS fundada em 27/10/1945

Norma 8.^a

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico do CAO.
2. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 15 dias.
3. No acto da admissão são devidos os seguintes pagamentos: valor respeitante aos dias que o cliente vai frequentar o CAO no mês de admissão.

Norma 9.^a

Acolhimento dos Novos Clientes

1. O processo de acolhimento no CAO implica a elaboração de um Plano de Adaptação, com duração de no mínimo 4 semanas, cujo objectivo visa estruturar um conjunto de actividades destinadas ao candidato por forma a avaliar o sucesso ou insucesso da sua integração.

2. É também elaborado um Plano de Cuidados Individual onde constam informações relevantes relacionadas com os cuidados a prestar ao candidato. Estas informações são passadas via sistema informático à equipa de funcionários responsável pela execução destes cuidados e o registo da prestação de cuidados é diária.

Norma 10.^a

Processo Individual do Cliente

1. A cada candidato corresponderá um processo individual, do qual consta:
 - a) Ficha de Inscrição com anamnese genérica do candidato
 - b) Plano de Adaptação
 - c) Exemplar do Contrato de Prestação de Serviços
 - d) Documento com valor da mensalidade
 - e) Plano de Desenvolvimento Individual
 - f) Plano de Cuidados Individual

Norma 11.^a

Listas de Espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, este facto é comunicado ao representante do cliente na altura da candidatura, sendo também comunicado que o cliente.
2. A posição ocupada pelo cliente é comunicado no momento da inscrição na Lista de Espera.
3. A gestão das vagas é feita através de ferramenta informática.



Obra de Assistência Social da Freguesia de Sobrosa

IPSS fundada em 27/10/1945

Handwritten signature and initials.

CAPÍTULO III

Instalações e Regras de Funcionamento

Norma 12.^a

Instalações

1. O Centro de Actividades Ocupacionais está sediado na Praceta do Jardim de Infância, 22, freguesia de Sobrosa, município de Paredes.
2. O CAO define-se como um serviço aberto à comunidade, onde todos podem participar, sejam pais, familiares, amigos, outros profissionais, etc., cada um a seu nível e a seu modo.
3. As instalações são compostas por:
 - 3.1.1. Instalações Específicas: duas casas de banho adaptadas, uma Sala de Trabalho, uma Sala de Bem-Estar, uma arrecadação, um pátio exterior,
 - 3.1.2. Instalações Comuns: um refeitório, uma casa de banho com banheira adaptada, uma Sala de Vigilantes, uma Sala de Convívio, uma lavandaria, uma garagem, uma casa das máquinas, duas salas de Snoezelen, duas salas de psicomotricidade e duas salas de actividades.

Norma 13.^a

Horários de Funcionamento

1. O Horário de Funcionamento do Centro de Actividades Ocupacionais é das 09h00 às 17h00, durante os dias úteis da semana.
2. Os dias previstos para encerramento serão comunicados no início do ano civil, via carta.
3. O CAO poderá ser encerrado em situações extraordinárias, nomeadamente em caso de obras, epidemias, desinfecções ou outras. Estas situações serão comunicadas ao utente ou seu encarregado de educação o mais antecipadamente possível.

Norma 14.^a

Cálculo do Rendimento *per capita*

1. O cálculo do rendimento do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = (RAF/12 - D)/N$$

Sendo que:

RC = Rendimento per capita

RAF = Rendimentos do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum



Obra de Assistência Social da Freguesia de Sobrosa

IPSS fundada em 27/10/1945

(esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha recta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha recta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adoptados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – 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) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (excepto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais – rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial actualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de Dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respectivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
- g) De capitais – rendimentos definidos no Artigo 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de acções ou rendimentos de outros activos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;



Obra de Assistência Social da Freguesia de Sobrosa

IPSS fundada em 27/10/1945

- h) Outras fontes de rendimento (excepto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
 - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
 - d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

Norma 15.^a

Tabela de Comparticipações

1. O valor da comparticipação mensal no CAO determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento do utente, variável entre 75% a 90% de acordo com o grau de dependência do utente.
2. À despesa referida em b) do n.º 3 da Norma 13.^a é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.
3. Quanto à prova dos rendimentos do utente, é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação e/ou outros documentos probatórios.
4. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, é livre a definição do montante da comparticipação do utente.
5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
6. À comparticipação apurada nos termos do n.º 1 desta Norma, pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares, acordada entre as partes interessadas, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respectivo recibo, de forma individualizada.
7. A forma de apuramento do montante acima referido deve atender à capacidade económica dos descendentes e outros familiares, avaliada de acordo com os rendimentos do agregado familiar e tendo em conta o número de elementos chamados à responsabilidade de comparticipação, não devendo a soma das comparticipações do utentes e familiares exceder o valor de 120% do custo efectivo, salvo se houver dúvidas ou falta de apresentação da documentação solicitada, comprovativa dos rendimentos do agregado, caso em que é livre a determinação da comparticipação complementar.

lar de idosos | centro de dia | centro de convívio | serviço de apoio domiciliário | cantina social | lar residencial | creche
componente de apoio à família | centro de actividades de tempos livres | formação e estudos | habitação social | horta social



Obra de Assistência Social da Freguesia de Sobrosa

IPSS fundada em 27/10/1945

Norma 16.^a

Montante e Revisão da Participação Familiar

1. A participação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas no ano anterior, actualizado de acordo com o índice de inflação.
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da participação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
3. As participações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita* e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

Norma 17.^a

Pagamento de Mensalidades

1. O pagamento das mensalidades é efectuado até ao dia 10 do mês seguinte.
2. O pagamento de outras actividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efectuado no mesmo período da mensalidade.
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

Norma 18.^a

Refeições

1. A ementa constará em mapa, o qual é elaborado mensalmente e afixado no refeitório.
2. O CAO fornecerá dietas e passados desde que seja apresentada uma declaração médica que comprove essa necessidade.
3. A ementa é elaborada pelo Nutricionista de acordo com a necessidade dos utentes.
4. As refeições são servidas no refeitório no seguinte horário:
 - a) Reforço da Manhã: 10h30;
 - b) Almoço: 12h00;
 - c) Reforço da Tarde: 16h00.

Norma 19.^a

Actividades/Serviços Prestados

1. O Plano de Desenvolvimento Individual encontra-se disponível para consulta no CAO e é constituído pelas áreas de intervenção técnica e respectivos objectivos, tendo em conta as necessidades específicas dos clientes.
2. O CAO possui equipamento e material necessário ao acolhimento dos clientes, tendo em conta o seu bem-estar e conforto. Existe também material Lúdico-Pedagógico diverso e adequado à aos clientes, normalmente usado sob supervisão do Terapeuta Ocupacional.



Obra de Assistência Social da Freguesia de Sobrosa

IPSS fundada em 27/10/1945

*Manuel António
Pêças*

3. O CAO prevê comemorações dos dias festivos, realizando trabalhos decorativos, saídas ao exterior, organização de eventos, entre outros.
4. O CAO proporciona uma pausa diária após o almoço.
5. O CAO no período de permanência dos clientes responsabiliza-se por proporcionar condições de higiene e bem-estar aos clientes.
6. No período de permanência dos clientes, responsabiliza-se pela administração medicamentosa.
7. Para além das reuniões com os representantes dos clientes a efectuar sempre que pertinente, estes poderão ainda ser contactados pela Equipa Técnica em caso de necessidade através das seguintes modalidades:
 - a) Encontros informais;
 - b) Contactos telefónicos;
 - c) Atendimentos/Encaminhamentos.

Norma 20.^a

Passeios ou Deslocações

1. Sempre que surgir a oportunidade de o cliente integrar uma saída ao exterior, é enviada carta com antecedência mínima de três dias úteis com pedido de autorização ao representante legal.
2. Sempre que existam limitações de lugares na frota da Instituição, será despoletado regime de rotatividade entre os clientes, tentando sempre que todos tenham oportunidades iguais de visitar os locais de interesse.
3. Sempre que necessário, serão cobrados valores adicionais para assegurar despesas das deslocações ou eventos.

Norma 21.^a

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal do CAO encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
 - a) Um Director Técnico;
 - b) Um Terapeuta da Fala;
 - c) Um Técnico de Serviço Social;
 - d) Um Psicólogo;
 - e) Um Terapeuta Ocupacional;
 - f) Um Fisioterapeuta;
 - g) Um Professor de Educação Física;
 - h) Três Ajudantes de CAO;
 - i) Um Motorista;
 - j) Um Administrativo;
 - k) Um Auxiliar de Limpeza.



Obra de Assistência Social da Freguesia de Sobrosa

IPSS fundada em 27/10/1945

Norma 22.^a

Direcção Técnica

O CAO é orientado pela Direcção que delega funções técnicas na Direcção Técnica. Esta Direcção Técnica compete a um técnico com formação superior no domínio das ciências sociais e humanas, com perfil psicológico adequado, nos termos do Despacho Normativo n.º 28/2006 de 3 de Maio, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV

Direitos e Deveres

Norma 23.^a

Direitos dos Clientes e/ou Representante Legal e Familiares

São direitos dos clientes:

- a) A ingressar no CAO por vontade própria.
- b) À prestação dos serviços e cuidados necessários à garantia do seu bem-estar físico, psicológico e qualidade de vida.
- c) Ver respeitada a sua intimidade e privacidade.
- d) A reclamar dos serviços, verbalmente ou por escrito.

Norma 24.^a

Deveres dos Clientes e/ou Representante Legal e Familiares

São deveres dos clientes:

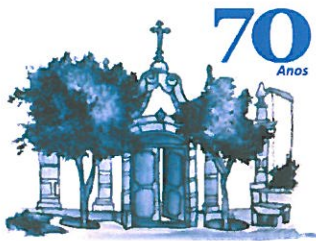
- a) Manter um bom relacionamento com os funcionários do CAO e da Instituição em geral.
- b) Cumprir o regulamento.
- c) Avisar a Instituição de qualquer alteração pretendida ao serviço prestado.

Norma 25.^a

Direitos da Instituição

São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

- a) Fazer cumprir o disposto no presente regulamento.
- b) Receber na data apazada as mensalidades e participações familiares acordadas;
- c) Informação e actualização de dados relevantes à situação socioeconómica e familiar dos clientes;
- d) Uma utilização correcta das instalações e equipamentos.



Obra de Assistência Social da Freguesia de Sobrosa

IPSS fundada em 27/10/1945

Handwritten signature and initials.

Norma 26.^a

Deveres da Instituição

São deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

- Garantir a qualidade dos serviços, o conforto necessário ao bem-estar do utente.
- Proporcionar o acompanhamento adequado.
- Cumprir o regulamento e assegurar o normal funcionamento do CAO.

Norma 27.^a

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

- É admitida a interrupção da prestação de cuidados sempre que o Cliente seja submetido a alguma intervenção cirúrgica ou internamento.
- É admitida a interrupção da prestação de cuidados sempre que o Cliente queira ir de férias com os familiares.
- Qualquer doença ou comportamento do utente que perturbe o funcionamento normal da resposta social e que acarrete problemas para os outros Clientes origina a interrupção da sua frequência até à sua resolução médica.

Norma 28.^a

Contrato e Termo de Aceitação

- Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a Obra de Assistência Social da Freguesia de Sobrosa deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.
- No acto de admissão, deverá ser entregue a cada cliente/familiar um exemplar do presente regulamento e deverão ser prestados todos os esclarecimentos necessários para o seu bom entendimento. O cliente ou familiar responsável deverá subscrever um Termo de Aceitação do presente regulamento.

Norma 29.^a

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

Até que qualquer das partes o denuncie à outra, por comunicação escrita com mínimo de trinta dias de antecedência, a prestação dos cuidados é contínua, caducando por morte do cliente.

Norma 30.^a

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o CAO possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado sempre que desejado.



Obra de Assistência Social da Freguesia de Sobrosa

IPSS fundada em 27/10/1945

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Norma 31.^a

Alterações ao Regulamento

1. Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

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

3. O presente regulamento será objecto de alteração ou revogação sempre que as normas superiores o exijam ou interesses internos da Instituição o justifiquem, e dele serão considerados nulos e de nenhum efeito quaisquer disposições que restrinjam ou violem disposições contidas em diplomas com força legal.

Norma 32.^a

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Obra de Assistência Social da Freguesia de Sobrosa, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Norma 33.^a

Disposições Complementares

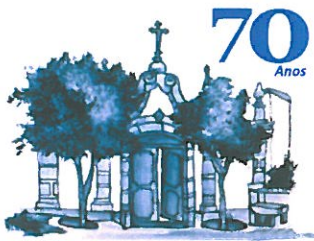
1. Qualquer falta ou impedimento deverá ser comunicada pelo cliente ou seus familiares ao responsável do CAO, com a antecedência possível ou, em último caso, até às 09h00 do próprio dia, devendo a mesma ser registada no mapa de assiduidade do cliente.

2. As faltas não comunicadas dentro do tempo estabelecido no número anterior serão consideradas injustificadas.

3. Serão excluídos da frequência do CAO os clientes que falem injustificadamente por um período superior a 10 dias úteis ou por falta de pagamento da mensalidade sem ser justificada ao responsável do CAO e à Direcção da Instituição.

4. Os representantes dos clientes são responsáveis pelo cumprimento dos horários. A hora limite de entrada na manhã é às 9h30, salvo situações excepcionais que deverão ser justificadas mediante apresentação do respectivo comprovativo (consultas médicas, tratamentos terapêuticos no exterior da Instituição, entre outras).

5. Os documentos comprovativos do estado de saúde do cliente e outros motivos pertinentes que impliquem faltas de comparência superiores a 3 dias úteis, devem ser apresentados ao responsável do CAO.



Obra de Assistência Social da Freguesia de Sobrosa

IPSS fundada em 27/10/1945

*André Luís
Anjos*
Presidente

6. Em caso de acidente ou urgência, o funcionário deverá comunicar imediatamente o INEM e, de seguida, avisar o responsável do CAO e os familiares do cliente.

7. Em caso de doença súbita, acidente ou outra situação de grande gravidade, o responsável do CAO deverá contactar o representante do cliente, com o objectivo de serem providenciadas as medidas necessárias e adequadas à situação.

8. Na eventualidade de qualquer situação clínica potencialmente grave, a família e o cliente dão antecipadamente autorização expressa para ser conduzido ao hospital ou a um posto clínico qualificado para o efeito.

9. O responsável do CAO deverá avisar antecipadamente o representante do Cliente, por escrito, sobre a necessidade de reposição de medicamentos.

10. A entrega atempada dos medicamentos e respectivas orientações para a sua administração é da responsabilidade dos representantes dos clientes.

11. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio de roupa dos seus clientes no exterior da mesma.

12. Os clientes não deverão possuir objectos de valor, não se responsabilizando o CAO pelo seu dano ou extravio.

Norma 34.^a

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pela Direcção da Obra de Assistência Social da Freguesia de Sobrosa.