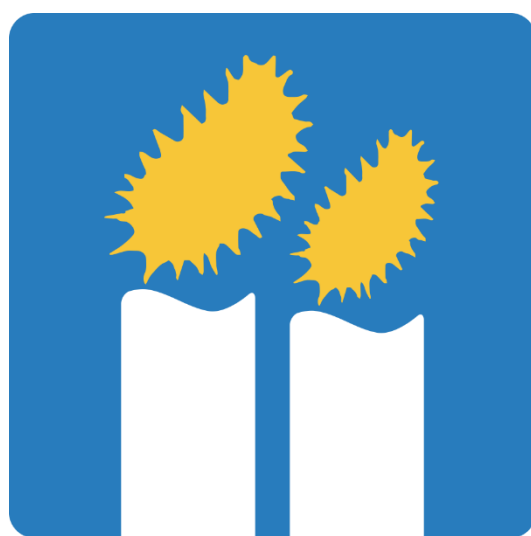


REGULAMENTO INTERNO
DA
APPACDM DO PORTO - ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA DE PAIS E AMIGOS
DO CIDADÃO DEFICIENTE MENTAL

ANEXO III- REGULAMENTO DO CENTRO DE ATENDIMENTO, ACOMPANHAMENTO E REABILITAÇÃO
SOCIAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E INCAPACIDADE



APPACDM
PORTO

ÍNDICE

Capítulo I Disposições Gerais	4
Âmbito de Aplicação	4
Legislação Aplicável.....	4
Objetivos do Regulamento	4
Objetivos Gerais do CAARPD	5
Objetivos Específicos do CAARPD.....	5
Atividades e Serviços prestados	5
Capítulo II Processo de Candidatura.....	6
Candidatura	6
Lista de Espera.....	7
Capítulo III Processo de Seleção e Admissão dos Clientes	7
Critérios de Seleção.....	7
Seleção	7
Admissão.....	8
Adequação à Estrutura de Atendimento	8
Acolhimento	8
Processo Individual.....	9
Capítulo IV Organização Interna	9
Instalações e Regras de Funcionamento.....	9
Horários de funcionamento e de encerramento do CAARPD.....	10
Pagamentos	10
Comparticipações familiares	11
Transporte	12
Passeios ou Deslocações.....	13
Saúde	13
Quadro de Pessoal	14
Direção Técnica	14
Direitos e Deveres dos clientes, suas família e/ou representantes legais	15
Direitos e Deveres da APPACDM do Porto	15
Depósito e Guarda de Bens dos Clientes	15
Contrato de Prestação de Serviços	15
Interrupção dos Serviços Prestados por iniciativa da Família/Representante Legal	15

Interrupção dos Serviços por motivos imputáveis ao Cliente, Família e/ou Representante	16
Capitulo V Disposições Finais.....	16
Integração de lacunas	16
Regulamento Interno Geral	16
Alterações ao Regulamento.....	17

ANEXO I DO REGULAMENTO INTERNO GERAL DA APPACDM DO PORTO
REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE ATENDIMENTO, ACOMPANHAMENTO E REABILITAÇÃO SOCIAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E INCAPACIDADE

CAPITULO I
Disposições Gerais

NORMA 1ª
Âmbito de Aplicação

1. A APPACDM do Porto – Associação Portuguesa de Pais e Amigos do Cidadão Deficiente Mental rege-se pelas normas constantes das disposições seguintes para a resposta social de Centro de Atendimento, Acompanhamento e Reabilitação Social para Pessoas com Deficiência e Incapacidade, adiante designada por CAARPD.
2. O CAARPD é um serviço especializado, que assegura o atendimento, acompanhamento e o processo de reabilitação social a pessoas com deficiência e incapacidade e disponibiliza serviços de capacitação e suporte às suas famílias ou cuidadores informais.
3. O âmbito geográfico desta resposta social CAARPD é o distrito do Porto.

NORMA 2ª
Legislação Aplicável

1. A APPACDM do Porto rege-se pela legislação aplicável ao seu setor de atividade, em vigor em cada momento, pelos seus estatutos e pelas normas contantes dos seus regulamentos internos.
2. O Centro de Atendimento, Acompanhamento e Reabilitação Social para Pessoas com Deficiência e Incapacidade da APPACDM do Porto rege-se pela Portaria 60/2015 de 2 de março, pela Portaria nº196 A/2015 de 1 de julho (D.R. nº 126,1ª série, de 1 de julho de 2015) e pela Circular nº 4 de Orientação Técnica da Segurança Social e assenta nos princípios e valores da Convenção das Nações Unidas sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência.

NORMA 3ª
Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das Pessoas com Deficiência Intelectual e Incapacidade e suas famílias/representantes legais;
2. Assegurar a divulgação das condições de organização e funcionamento desta resposta social, bem como o cumprimento das respetivas regras;

3. Promover a participação ativa das Pessoas com Deficiência Intelectual e Incapacidade ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA 4ª

Objetivos Gerais do CAARPD

São objetivos gerais do CAARPD:

1. Informar, orientar e encaminhar para os serviços e equipamentos sociais adequados a cada situação;
2. Promover programas de reabilitação inclusivos com vista ao desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
3. Assegurar o acompanhamento do percurso de reabilitação social com vista à autonomia e capacidade de representação;
4. Capacitar e apoiar as famílias/representantes legais, bem como os cuidadores informais.

NORMA 5ª

Objetivos Específicos do CAARPD

São objetivos específicos do CAARPD:

1. Criar um espaço de informação, apoio, orientação e aconselhamento dirigido às Pessoas com Deficiência Intelectual e Incapacidade, com atraso de desenvolvimento ou em risco e suas famílias, no sentido da resolução dos seus problemas e acompanhamento na integração social;
2. Promover competências pessoais e sociais com vista à obtenção de uma maior autonomia e participação social da pessoa com deficiência e incapacidade;
3. Proceder ao devido encaminhamento para instituições/programas mais adequados, sempre que se justifique;
4. Reforçar as competências das famílias e dos cuidadores informais.

NORMA 6ª

Atividades e Serviços prestados

1. Atendimento

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

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

2. Acompanhamento

O acompanhamento social traduz-se num conjunto de ações complementares ao atendimento e destina-se ao apoio necessário, à prevenção e à resolução dos problemas psicológicos e sociais apresentados. No âmbito do acompanhamento, são desenvolvidas as seguintes atividades:

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

3. Reabilitação Social

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

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

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

CAPITULO II Processo de Candidatura

NORMA 7ª Candidatura

1. O período de candidatura decorre, na sede da APPACDM do Porto, ao longo do ano sendo interrompido no mês de agosto.
2. São admitidas pessoas de ambos os sexos que apresentem deficiência intelectual e incapacidade ou crianças em risco ou com atraso de desenvolvimento.
3. Para efeitos de candidatura deverá proceder-se à pré-inscrição através do preenchimento da Ficha de Identificação que constituirá parte integrante do processo individual da pessoa com deficiência e incapacidade.
4. É elaborada uma Lista de Espera, ficando o candidato a aguardar existência de vaga.

5. Os processos de candidatura são trabalhados e analisados pela equipa técnica.
6. Em situações especiais poderá ser solicitada certidão de sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.

NORMA 8ª
Lista de Espera

A Lista de Espera é organizada por ordem de antiguidade do pedido de admissão.

CAPITULO III
Processo de Seleção e Admissão dos Clientes

NORMA 9ª
Critérios de Seleção

1. Em caso de existência de vaga, os critérios de seleção são os seguintes:
 - Ter deficiência intelectual ou incapacidade, crianças em risco ou com atraso de desenvolvimento;
 - Adequação da resposta social às necessidades e expectativas do cliente;
 - A candidatura mais antiga;
 - Residir de preferência na área geográfica do Concelho do Porto.
 2. São critérios de majoração para admissão:
 - a) Risco de isolamento social – 30%
 - b) Limitações da estrutura familiar e económica – 30%
 - c) Proximidade do local de habitação à resposta social – 20%
 - d) Família/Representantes Legais associados da APPACDM do Porto – 20%
- Exceção: Só em casos verdadeiramente excecionais devidamente ponderados pela Direção mediante relatório fundamentado pelos Serviços Técnicos respetivos, se poderão acolher clientes que não obedeçam inteiramente aos pressupostos acima descritos.
3. Feita a avaliação inicial dos requisitos de admissão a equipa de Gestão da Lista de Candidatos informará a família/representante legal da integração ou não da pessoa com deficiência intelectual na Resposta Social.

NORMA 10ª
Seleção

1. Quando existir vaga é efetuada a avaliação diagnóstica de Psicologia, Serviço Social e Terapêutica, esta última se necessário, para fundamentação da decisão da admissão ou não do candidato por parte da Equipa Técnica do CAARPD.
2. É competente para decidir, em último recurso, a Direção da APPACDM do Porto.

3. No caso de o candidato ser admitido para período experimental, proceder-se-á à inscrição para a qual será necessário a apresentação dos documentos solicitados pela Equipa Técnica do CAARPD.
4. A Equipa Técnica do CAARPD apresentará a unidade, explicará procedimentos e normas e elaborará uma simulação da Participação Familiar.
5. No caso de não se proceder à admissão, a Equipa Técnica de CAARPD comunicará ao candidato ou ao seu representante esse mesmo facto, informando-o do motivo que determinou a não admissão.

NORMA 11ª

Admissão

1. É realizada uma entrevista com o Diretor Técnico na qual se pretende conhecer o candidato e família/representante legal, e marcar data para início do acolhimento.
2. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos:
 - Inscrição anual, que se destina ao pagamento de despesas inerentes ao seguro de acidentes pessoais contratualizado para todos os clientes abrangendo todas as atividades;
 - Participação Familiar e outros serviços contratados.
 - Quota de associado (quando aplicável);
3. A admissão só poderá ser considerada definitiva se, no termo dos primeiros 30 dias de frequência (período experimental), se verificar que o candidato reúne todas as condições que tornem possível um adequado relacionamento interpessoal com os clientes e colaboradores, assim como uma correta adequação à resposta / serviços propostos;

NORMA 12ª

Adequação à Estrutura de Atendimento

1. A frequência do CAARPD pode cessar quando deixarem de subsistir as condições em que se baseou a admissão do cliente, nomeadamente pelo agravamento das condições psíquicas e físicas da pessoa e que imponha a sua saída para estruturas mais adequadas à sua nova situação.
2. Na situação referida no número anterior a decisão deve ser tomada pela Direção mediante parecer da Direção Técnica.

NORMA 13ª

Acolhimento

1. O acolhimento é iniciado na data previamente acordada com o cliente/família/representante legal na entrevista de avaliação, sendo o responsável o Diretor Técnico.
2. Neste momento é ainda celebrado com a Direção o Contrato de Prestação de Serviços.

3. Findo o programa de acolhimento, a avaliação do mesmo concretiza-se entre a Direção Técnica, a restante equipa técnica e o cliente/família/representante legal cabendo à primeira emitir a decisão relativa à continuidade da prestação de serviços.
4. Caso o cliente/família/representante legal manifeste o desejo de não integração ou tenham persistido dificuldades de integração serão registadas as razões e poderá proceder-se:
 - a. Ao encaminhamento para outras respostas sociais;
 - b. À sua reintegração na lista de espera;
 - c. Ao arquivamento do processo.

NORMA 14ª

Processo Individual

1. A APPACDM do Porto compromete-se a manter a confidencialidade e o sigilo das informações contidas no processo individual do cliente, conforme norma de procedimento interna.
2. Para cada cliente é organizado um Processo Individual (PI) no qual constam os seguintes documentos:
 - Ficha de Identificação;
 - Ficha médica;
 - Relatório Psicossocial;
 - Contrato de Prestação de Serviços;
 - Plano Individual de Intervenção (PI);
 - Avaliação da intervenção;
 - Registo das diligências efetuadas pela equipa técnica;
 - Data do início e do termo do acompanhamento ou da reabilitação social.

CAPITULO IV

Organização Interna

NORMA 15ª

Instalações e Regras de Funcionamento

1. A APPACDM do Porto procura manter as condições de segurança, privacidade, higiene e conforto para o bom funcionamento desta resposta.
2. O CAARPD funciona no Centro Dr. Rui Abrunhosa que dispõe para o seu funcionamento de:
 - 1 sala de psicomotricidade;
 - 1 sala de integração sensorial;
 - 1 sala de Snoezelen;
 - 1 gabinete de psicologia;
 - 1 gabinete de serviço social;
 - 1 gabinete para apoio jurídico;

3. Existe ainda no mesmo edifício e disponível para esta resposta, o Centro de Reabilitação e Bem-estar que é composto por:
 - 1 ginásio de fisioterapia;
 - 2 gabinetes de hidromassagem;
 - 1 tanque terapêutico em ambiente Snoezelen.O Centro de Reabilitação e Bem-estar possui regulamento próprio.
4. As regras de utilização dos materiais encontram-se afixadas nas respetivas instalações.

NORMA 16ª

Horários de funcionamento e de encerramento do CAARPD

1. O CAARPD funciona de Segunda-feira a Sexta-Feira, das 8:30 às 18:30 horas.
2. O CAARPD encerra os seus serviços durante o mês de agosto, nos dias 24 e 31 de dezembro, na ponte do Carnaval e segunda-feira de Páscoa.
3. Poderá haver outras interrupções por necessidade do serviço que serão atempadamente comunicadas.
4. As atividades funcionam segundo o horário estipulado no início de cada ano de atividades.
5. O calendário anual encontra-se afixado na respetiva unidade.

NORMA 17ª

Pagamentos

1. Inscrição Anual
 - 1.1. A renovação da Inscrição Anual, que se destina ao pagamento de despesas inerentes ao seguro de acidentes pessoais contratualizado para todos os clientes abrangendo todas as atividades só pode ser efetuada desde que não existam comparticipações familiares em atraso.
2. Comparticipação familiar
 - 2.1. A frequência de CAARPD implica o pagamento mensal de comparticipação familiar (CF), vigorando de setembro a julho.
 - 2.2. Para o cálculo da CF deverão as famílias/representantes legais entregar a documentação solicitada pelo Serviço Social no prazo comunicado.
 - 2.3. A ausência de apresentação, no prazo definido, da documentação solicitada para a realização dos cálculos implica o pagamento do custo real do cliente para a resposta social/serviço.
 - 2.4. O pagamento da CF de CAARPD é referente a 11 meses.
 - 2.5. A falta de pagamento da CF por um período consecutivo de 3 meses dá origem ao cancelamento da frequência e conseqüente inibição de utilização dos serviços da organização.
 - 2.6. À CF são acrescidos os custos de transporte para a deslocação de e para o CAARPD, quando aplicável.
 - 2.7. À CF poderão ser acrescidos os custos de atividades complementares, quando aplicável.
 - 2.8. Todos os pagamentos contratados deverão ser regularizados até ao dia 8 do próprio mês.

Situações Específicas:

- A ausência por motivo de doença por mais de 10 dias úteis consecutivos, devidamente justificada, dá origem a uma redução de 25% na Comparticipação Familiar;
 - A ausência prolongada (mais de 3 meses) por motivo de doença, devidamente justificada, dá origem a uma redução de 30% no valor da CF, a partir do 4º mês. A situação deverá ser reavaliada no final do 6º mês, com a apresentação do respetivo comprovativo;
 - Os clientes filhos de trabalhadores da organização beneficiarão de um desconto de 25% no valor da CF;
 - As famílias/representantes legais que tenham mais de um filho/tutelado a utilizar os serviços usufruem de um desconto de 20% no valor da comparticipação do segundo e seguintes.
3. O pagamento da inscrição anual e da CF, bem como outras mensalidades é efetuado diretamente nos serviços centrais ou por transferência bancária.

NORMA 18ª

Comparticipações familiares

1. Considera-se comparticipação familiar, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.
2. Para além do cliente da resposta social, integra o agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum.
3. O cálculo do valor da CF tem por base a Orientação Normativa – Circular nº 4, emitida a 16 de setembro de 2014, pela Direção Geral da Segurança Social, do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, sendo aplicada a seguinte fórmula:

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

RC – Rendimento per capita mensal

RAF – Rendimento do agregado familiar (anual)

Caso os valores dos rendimentos ilíquidos anuais não sejam tributáveis, as famílias/representantes legais apresentam uma declaração dos serviços das finanças comprovativa da situação.

D – Despesas mensais fixas do agregado familiar. É considerado:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência (quando aplicável);

- As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica (quando aplicável).

n – Número de elementos do agregado familiar

4. No caso de dúvida sobre os valores declarados deverá o Assistente Social confirmar, junto das famílias/representantes legais a existência de outro tipo de rendimento que permita ajustar a sua capacidade económica e financeira ao valor da CF. Após estas diligências e, caso continuem as dúvidas sobre a veracidade das informações prestadas, pode a Direção convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite do custo real do cliente na resposta social, conforme o previsto no ponto 7.1.1 da referida Circular nº 4."
5. A percentagem do RC a aplicar varia em função das atividades e serviços prestados ao cliente, conforme definido no ponto 13.2 da Circular nº 4.

NORMA 19ª

Transporte

1. Para os clientes que contratarem este serviço, é necessário cumprir o horário pré-estabelecido.
2. A pessoa responsável por entregar/receber o cliente deverá estar no ponto de paragem da carrinha, previamente definido, à hora combinada.
3. Se aquando da entrega dos clientes não se encontrar ninguém no local para os receber, finda a volta da carrinha, estes serão entregues num dos Lares Residenciais da APPACDM do Porto, conforme a proximidade, onde os familiares os deverão ir buscar. Nesta situação haverá lugar a pagamento de uma taxa de 25 Euros.
4. Nas situações em que o cliente tem autonomia para ser deixado sozinho deverá a família/representante legal entregar autorização escrita nesse sentido.
5. Quando houver necessidade de alterar o local de receção e entrega dos clientes, esta alteração deverá ser comunicada atempadamente por escrito para análise da sua viabilidade.
6. Não é permitida a circulação de familiares nas viaturas que transportam os clientes.
7. O serviço de transporte tem os seguintes preços:
 - a. Transporte mensal ida e volta – 20€
 - b. Transporte mensal só ida/só volta – 15€
 - c. Viagem única (ida ou volta) – 1€
8. No caso de mais do que um filho/representado a utilizar o serviço de transporte haverá um desconto de 20% no segundo e seguintes.
9. A ausência por motivo de doença por mais de 10 dias úteis consecutivos, devidamente justificada, dá origem a uma redução de 25% no transporte.

NORMA 20ª
Passeios ou Deslocações

1. Os passeios ou deslocações ao exterior deverão ser autorizados com a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços.
2. A autorização para as saídas extraordinárias, que impliquem o pagamento de custos adicionais, é solicitada às famílias/representantes legais por escrito, em impresso da instituição. Esta autorização esclarece sobre os diversos tipos de saída, assim como os meios de transporte utilizados para o efeito.

NORMA 21ª
Saúde

1. A vigilância médica é da responsabilidade das famílias/representantes legais.
2. A APPACDM do Porto compromete-se a manter a confidencialidade e sigilo das informações de saúde.
3. O CAARPD zela pela salvaguarda da saúde e do bem-estar coletivo, pelo que pode recusar a presença de clientes:
 - Portadores de doença infetocontagiosa e necessitando de isolamento profilático.
 - Que se encontrem visivelmente doentes de forma aguda e necessitem de cuidados especiais. Nestas situações e volvidos três dias, a frequência no CAARPD deverá ser acompanhada por uma declaração médica comprovando o seu bom estado de saúde.
4. A medicação de carácter temporário ou permanente é administrada de acordo com a prescrição, declaração médica ou solicitação por escrito e assinada pela família/representante legal.
5. A administração da medicação e a prestação de cuidados em situações de doença súbita (febre, dores de cabeça, diarreia...) ocorre mediante autorização prévia expressa da família/representante legal.
6. Em situações de acidente, doença repentina ou crise devem ser:
 - Prestados os primeiros socorros adequados à sintomatologia apresentada;
 - Chamar o INEM;
 - Informar a família/representante legal que deve dirigir-se à estrutura ou ao hospital onde o cliente foi assistido;
 - Na impossibilidade da família/representante legal fazer o acompanhamento imediato, um elemento da equipa deverá deslocar-se com o cliente ao hospital e fazer-se acompanhar dos dados de identificação e dos dados médicos do cliente existentes para o efeito;
 - Preencher a participação do sinistro e proceder mediante as instruções provenientes dos serviços centrais relativamente ao seguro de acidentes pessoais, que deve estar exposto em local acessível à equipa.
7. A Direção Técnica deve ser informada dos resultados das consultas médicas de especialidade, devendo ser apresentado o relatório médico, quando existente.

NORMA 22ª
Quadro de Pessoal

1. A Equipa Técnica é composta por profissionais com formação superior em ciências sociais, do comportamento e serviço social, nomeadamente:
 - a. 1 Técnico de Serviço Social
 - b. 1 Psicólogo
 - c. 1 Terapeuta Ocupacional
 - d. 1 Técnico de Reabilitação
2. A composição da Equipa Técnica bem como o seu tempo de afetação será ajustada em função do número de clientes e das atividades desenvolvidas.
3. Poderá haver a intervenção de estagiários e de voluntários devidamente acompanhados pelos colaboradores da unidade.
4. O quadro de pessoal dos CAARPD encontra-se afixado em local apropriado e visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 23ª
Direção Técnica

1. A Direção Técnica do CAARPD compete a um Técnico Superior que responde perante a Direção da APPACDM do Porto.
2. O nome do Diretor Técnico encontra-se afixado em local apropriado e bem visível em cada Unidade.
3. O Diretor Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos por outro técnico eleito pela Direção da APPACDM do Porto.
4. São funções da Direção Técnica:
 - a) dirigir o serviço, assumindo a responsabilidade pela programação, execução e avaliação das atividades;
 - b) estudar os processos de admissão e acompanhar as situações;
 - c) participar na elaboração do plano individual de intervenção e respetiva avaliação periódica;
 - d) coordenar e supervisionar os recursos humanos afetos ao serviço;
 - e) participar em reuniões de Direção, sempre que as ações assim o justifiquem e aquela o entenda;
 - f) supervisionar as restantes atividades relativas ao funcionamento desta resposta social;
 - g) promover a articulação com os serviços da comunidade;
 - h) elaborar anualmente o relatório de atividades

NORMA 24ª

Direitos e Deveres dos clientes, suas família e/ou representantes legais

Os direitos e deveres dos clientes, suas famílias e/ou representantes legais encontram-se definidos no Regulamento Interno Geral da APPACDM do Porto, Normas 15ª e 16ª.

NORMA 25ª

Direitos e Deveres da APPACDM do Porto

Os direitos e deveres da APPACDM do Porto encontram-se definidos no Regulamento Interno Geral da APPACDM do Porto, Normas 13ª e 14ª.

NORMA 26ª

Depósito e Guarda de Bens dos Clientes

A APPACDM do Porto não se responsabiliza pela perda ou extravio de objetos de valor ou desnecessários ao funcionamento das atividades deixados ao cuidado do cliente e não disponibiliza meios para assegurar a guarda dos mesmos.

NORMA 27ª

Contrato de Prestação de Serviços

1. A APPACDM do Porto celebra, por escrito, com o cliente/família/representante legal um Contrato de Prestação de Serviços, com base no Regulamento Interno em vigor.
2. Sempre que ocorra alguma alteração ao conteúdo do Contrato serão elaborados no máximo dois Aditamentos por Contrato. Aquando da terceira alteração será redigido um novo Contrato.
3. A APPACDM do Porto pode proceder à suspensão de frequência do cliente nos casos em que a prestação de cuidados possa redundar em grave inconveniente para o normal funcionamento do serviço, designadamente, quando de forma grave ou reiterada forem ofendidos bens de natureza patrimonial ou pessoal relevante da organização, ou nos casos em que essa prestação possa constituir uma imposição desproporcionada para a organização, como por exemplo, a pendência de ação judicial movida por uma das partes contra a outra.

NORMA 28ª

Interrupção dos Serviços Prestados por iniciativa da Família/Representante Legal

1. No caso de necessidade de interrupção da prestação de serviços por iniciativa da Família/Representante Legal a comunicação do facto deve ser dirigida por escrito à Direção com a descrição dos motivos e com a máxima antecedência possível.

2. No caso de o cliente pretender retomar a frequência deverá proceder à candidatura sendo o seu processo incluído na Lista de Espera.
3. No caso de o cliente querer interromper a frequência do CAARPD, pretendendo manter a vaga, poderá fazê-lo desde que as razões invocadas sejam de natureza transitória devidamente justificada, sejam aceites pela Direção mediante parecer da Equipa Técnica e mantenha o pagamento das participações familiares.
NOTA: Consideram-se razões de natureza transitória as que decorrem de situações de doença, acidente, acompanhamento de familiares e outras relacionadas com a integração social e familiar do cliente e não se verifiquem por um período superior a 6 meses.
4. Os primeiros 30 dias do contrato são considerados um período experimental, pelo que o contrato poderá ser denunciado por qualquer dos outorgantes sem aviso prévio.

NORMA 29ª

Interrupção dos Serviços por motivos imputáveis ao Cliente, Família e/ou Representante

1. A APPACDM do Porto pode interromper a prestação dos serviços prestados ao cliente nos seguintes casos:
 - a. Por faltas injustificadas, durante três ou mais dias seguidos, ficando o tempo de interrupção da frequência à responsabilidade da Direção mediante o parecer da Direção Técnica/Equipa Técnica;
 - b. Por falta de pagamento da participação familiar dentro do prazo fixado na alínea 2.5 da Norma 17ª;
 - c. Por doença que impeça o cliente de frequentar o CAARPD.
 - d. Por sanção disciplinar decorrente do incumprimento dos deveres dos clientes/famílias e/ou representantes legais previstos na Norma 16ª do Regulamento Interno Geral da APPACDM do Porto.

CAPITULO V Disposições Finais

NORMA 30ª

Integração de lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da APPACDM do Porto, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA 31ª

Regulamento Interno Geral

Conforme referido anteriormente, este regulamento faz parte integrante do Regulamento Interno Geral da APPACDM do Porto, pelo que se aconselha a sua consulta. Este documento encontra-se disponível na sede da APPACDM do Porto ou no sítio institucional.

NORMA 32ª

Alterações ao Regulamento

1. A todo o tempo a Direção poderá ajustar, melhorar, retificar ou anular qualquer disposição contida neste Regulamento.
2. Qualquer alteração deverá ser comunicada à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.
3. As alterações aos regulamentos da APPACDM do Porto serão comunicadas aos clientes/famílias/representantes legais e colaboradores com a informação da data da entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste.

+++++

Aprovado em reunião da Direção da APPACDM do Porto de 10-4-2017