



**Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão da
Santa Casa da Misericórdia da Povoação**

REGULAMENTO INTERNO CACI

Povoação, 2023



Capítulo I

Princípios Gerais

Artigo 1º

Finalidade e Âmbito de Aplicação

1. O presente regulamento visa definir as regras de organização e funcionamento do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão da Santa Casa de Misericórdia de Povoação, sito na Lomba do Cavaleiro, concelho de Povoação, adiante designado por CACI, com capacidade instalada para 20 pessoas com deficiência.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, o CACI é uma resposta social, de base comunitária, com uma regulamentação centrada em novos desafios, como a promoção da autonomia, da vida independente, da qualidade de vida, da valorização pessoal, profissional e da inclusão social, em concretização dos princípios e valores preconizados nos instrumentos legais nacionais e internacionais que enquadram os direitos das pessoas com deficiência (portaria n.º 70/2021 de 26 de março).
3. Considera-se CACI a valência com suporte jurídico numa Instituição Particular de Solidariedade Social, que se destina a desenvolver atividades ocupacionais para pessoas com deficiência, visando a promoção da sua qualidade de vida, possibilitando um maior acesso à comunidade, aos seus recursos e atividades e que se constituam como um meio de capacitação para a inclusão, em função das respetivas necessidades, capacidades e nível de funcionalidade (portaria n.º 70/2021 de 26 de março).



Artigo 2º

Objetivos

1. São objetivos gerais do Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão da Santa Casa da Misericórdia da Povoação, adiante designado de CACI, os seguintes:
 - a) Criar condições que visem a valorização pessoal e a inclusão social de pessoas com deficiência;
 - b) Desenvolver estratégias de promoção da autoestima e de autonomia pessoal e social, através do envolvimento e participação ativa dos/as próprios/as na definição das atividades a desenvolver;
 - c) Promover o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e relacionais, tendo em conta o perfil, as aptidões, os interesses e necessidades das pessoas com deficiência, com vista a capacitar e maximizar as suas oportunidades de participação social e económica;
 - d) Contribuir para o bem-estar emocional e social, através da qualificação das atividades desenvolvidas, no que diz respeito ao número, variedade, e natureza, privilegiando as atividades focadas na singularidade de cada pessoa com deficiência, promovendo o seu bem-estar e a sua qualidade de vida;
 - e) Articular os processos de transição para programas de inclusão socioprofissionais ou de reabilitação profissional;
 - f) Desenvolver atividades e serviços centrados em facilitar/mediar percursos de aprendizagem e de inclusão, que possibilitem maior acesso à comunidade, aos seus recursos e atividades;
 - g) Fomentar a participação ativa das pessoas com deficiência, que se consubstanciam na celebração do plano individual de inclusão (PII);
 - h) Promover medidas e ações de capacitação e de aprendizagem ao longo da vida, observando a evolução das características individuais e de cada destinatário, potenciando sempre a sua autonomia e inclusão;
 - i) Dinamizar ações de inclusão na comunidade, que promovam a alteração das representações, dos valores e das atitudes da sociedade face às pessoas com deficiência, e melhoria da sua qualidade de vida.



- j) Criar pequenos espaços de trabalho para que os jovens/adultos possam continuar a desenvolver as suas potencialidades e adquirir capacidades, permitindo a sua integração na comunidade;
 - k) Contribuir para a valorização pessoal, autoestima e se possível a sua integração gradual em determinados serviços institucionais, e se, possível no regime do emprego protegido, numa perspetiva de manter o jovem/adulto ativo e interessado;
2. Para o alcance dos objetivos gerais referidos anteriormente foram delineados os seguintes objetivos específicos:
- a) Garantir um ambiente físico adequado proporcionando as condições para o desenvolvimento das atividades, num clima calmo, agradável e acolhedor;
 - b) Elaborar um plano de trabalho, de acordo com as características individuais da pessoa com deficiência e do seu processo de aprendizagem;
 - c) Proporcionar uma vasta gama de atividades integradas num plano orientado por uma coordenadora técnica, com a supervisão da diretora técnica, do secretário-geral e da mesa administrativa.
 - d) Manter um estreito relacionamento com a família, as várias instituições e a comunidade, numa perspetiva de parceria.

Artigo 3º

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão assegura a prestação dos seguintes serviços, abrangidos na comparticipação pecuniária:
- a) Transporte (poderá assegurar mediante capacidade de resposta);
 - b) Alimentação (almoço e lanche);
 - c) Apoio e acompanhamento psicossocial;
 - d) Convívio e ocupação de tempos livres;
 - e) Apoio na higiene pessoal;
 - f) Apoio na alimentação;
 - g) Administração de medicação não injetável, mediante o guia terapêutico;



2. O Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão realiza ainda as seguintes atividades:
 - a) Oficina de Legumes;
 - b) Reabilitação Motora;
 - c) Expressão Plástica;
 - d) Expressão Sensorial;
 - e) Expressão Dramática, Corporal e Musical;
 - f) Multimédia;
 - g) Reabilitação Cognitiva;
 - h) AVD (Atividades de Vida Diária);
 - i) Culinária;
 - j) Oficina da Produtos Alimentares;
 - k) Treino Social.

- 2.1. Serviços extraordinários não contemplados na mensalidade:
 - a) Transporte para o serviço de Fisioterapia;
 - b) Outras atividades a acordar pontualmente entre família e instituição, sendo a decisão da instituição a prevalecer.

Capítulo II

Processo de Admissão dos Clientes

Artigo 4º

Inscrição

1. A sinalização de qualquer situação que se enquadre nesta resposta social poderá ser feita por qualquer pessoa ou serviço, mediante um contato escrito ou verbal com a equipa técnica da instituição que é responsável pela valência;
2. A inscrição deverá ser feita pelo requerente ou família/representante, junto da equipa técnica instituição;



3. No caso de não haver familiar/representante e o requerente não apresentar condições para se deslocar à instituição, a técnica responsável pelo serviço, realizará uma visita domiciliária com o intuito de se inteirar da situação, avaliar a situação socioeconómica do requerente e informar das regras de funcionamento do CACI;
4. No ato de inscrição terão de ser entregues os seguintes dados:
 - a) Número do cartão de cidadão/bilhete de identidade;
 - b) Número do cartão de contribuinte, de beneficiário da segurança social ou de outro subsistema e utente do serviço regional/nacional de saúde;
 - c) Documento comprovativo de rendimentos (prestações sociais, IRS e respetiva nota de liquidação, outros documentos comprovantes de rendimentos);
 - d) Declaração médica da deficiência e/ou incapacidade do cliente, bem como dos antecedentes patológicos e respetiva medicação e precauções especiais a serem tidas em conta na prática de exercício físico ou até mesmo na mobilização;
 - e) Comprovativo das despesas de saúde;
 - f) Comprovativo de despesas com habitação (amortizações e rendas);
 - g) Contato de familiares ou pessoas de confiança do(a) cliente com quem a instituição poderá estabelecer contato, sempre que necessário;
 - h) Cópia do boletim de vacinas;
 - i) Relatório escolar.
5. A inscrição e o processo de admissão ficam suspensos com a não entrega de qualquer documento referido no ponto anterior.
6. A cada candidato(a) corresponderá um processo individual que deverá conter a documentação supracitada, sempre que necessário, o relatório elaborado pela equipa de apoio à pessoa com deficiência - Núcleo de Apoio Técnico aos Grupos Vulneráveis, do Instituto da Segurança Social dos Açores, bem como informação médica de eventuais reações a certos medicamentos e alimentos.



Artigo 5º

Admissão

A admissão de um(a) novo(a) cliente é da responsabilidade da mesa administrativa da Santa Casa da Misericórdia da Povoação ou outra pessoa na instituição com competência delegada.

Artigo 6º

Critérios de admissão

1. São condições para a frequência desta resposta social:
 - a) Ter idade igual ou superior a 18 anos, que não possam por si só, temporária ou permanentemente, dar continuidade ao seu percurso formativo ou exercer uma atividade profissional, ou ainda se encontrem em processo de inclusão socioprofissional, designadamente entre experiências laborais;

2. São critérios de prioridade na seleção dos clientes, os seguintes:
 - a) Situação pessoal de risco;
 - b) Ausência de apoio familiar e/ou institucional;
 - c) As necessidades familiares;
 - d) Irmão (s) a frequentar o CACI;
 - e) A vontade expressa do candidato;
 - f) A adequação das atividades ocupacionais e de formação às características e motivações do candidato;
 - g) Não apresentar graves perturbações de comportamento e de personalidade (patologia mental grave) que possam pôr em causa a sua integridade física e emocional, bem como a integridade física e emocional do grupo;



Artigo 7º

Admissão dos Novos Clientes

1. O processo de integração do cliente é importante para o êxito da prestação do serviço e tem como principais objetivos complementar alguns aspetos da avaliação diagnóstica e respetiva ficha de inscrição. Neste sentido:
 - a) Não deve ter uma duração superior a trinta dias. Durante este período é preenchido, semanalmente, em documento próprio (Relatório do programa de acolhimento do cliente) a avaliação dos aspetos relacionados com os laços de relação e proximidade, pela coordenadora do CACI;
 - b) No primeiro dia de frequência da valência, a coordenadora do CACI irá dar a conhecer os espaços e equipamentos com que o(a) cliente irá contactar, bem como apresentar os outros clientes e os colaboradores da instituição adstritos ao estabelecimento em questão;
 - c) Durante o período de inicial de frequência cabe aos colaboradores observar e registar as reações do(a) cliente durante o desenvolvimento das atividades;
 - d) Caso, durante este período, o(a) cliente não se adapte, deve ser realizada uma avaliação do Programa de acolhimento, identificando os fatores que influenciam a sua inadaptação.

Artigo 8º

Lista de Espera

1. Sempre que for efetuada a inscrição de um potencial cliente desta resposta, o mesmo deverá constar na lista de espera.



Capítulo III

Instalações e Regras de Funcionamento

Artigo 9º

Horário

1. O CACI funciona de segunda a sexta-feira entre as 8H00 e as 17H00.
2. O CACI encerra aos sábados, domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos e feriados previstos no Contrato Coletivo de Trabalho em vigor aplicável à Instituição.

Artigo 10º

Entrada e Saída de Visitas

1. O cliente poderá receber visitas, a qualquer hora do dia, mas de preferência com aviso prévio, sem prejuízo do horário destinado às refeições e às atividades que estejam a decorrer. Assim que possível, será encaminhado(a) até junto do cliente.

Artigo 11º

Deslocação dos clientes

1. O CACI, por decisão da instituição, poderá assegurar diariamente a deslocação dos clientes para as instalações de funcionamento da valência, tal como o seu regresso à sua residência.
2. Esta deslocação, normalmente, é efetuada no período de manhã entre as 8h00 e as 9H40 e no período da tarde entre as 15H30 e as 17H00.

Artigo 12º

Férias dos clientes

1. Cada cliente deverá ter anualmente, no mínimo, um período de 15 dias de férias.



Artigo 13º

Alimentação

1. A alimentação é igual para todos os clientes, sem prejuízo dos regimes dietéticos prescritos pelo médico/nutricionista.
2. Os clientes poderão usufruir do almoço e lanche da tarde. A haver lanche a meio do período da manhã, o mesmo será da responsabilidade de cada cliente.
3. As ementas são elaboradas pelo/a nutricionista da instituição.

Artigo 14º

Higiene e Saúde

1. Os clientes, mediante avaliação técnica, podem usufruir da higiene pessoal nas instalações do CACI, quando a situação habitacional e/ou familiar não apresentar condições para o fazer.
2. Após o almoço, os clientes procedem à sua higiene dentária com a supervisão e ajuda de um(a) colaborador(a). A escova de dentes e pasta dentífrica é da responsabilidade do cliente.
3. Em caso de acidente ou doença súbita deverá recorrer-se ao serviço de urgências 112 ou a deslocação ao SU do Centro de Saúde da Povoação, quando a situação o justifique, avisando-se de imediato o familiar/representante.
4. Os medicamentos que o(a) cliente tenha de tomar são guardados em caixa e local próprio para o efeito. A administração é registada em documento próprio. A administração é feita pelos ajudantes de reabilitação que asseguram a hora de almoço dos clientes.
5. Cada cliente possui um processo clínico onde consta o boletim de vacinas, informação clínica com a(s) patologia(s), e respetivo guia terapêutico, no caso de fazer medicação. Além destas, consta ainda os registos de idas a consultas médicas, exames complementares e registos do(a) enfermeiro(a) de família.



6. Os clientes que apresentarem sintomas de doença grave não deverão permanecer no CACI, sendo que em tais situações, o seu familiar/representante deverá ser chamado de imediato.

Artigo 15º

Seguro Obrigatório

Todos os clientes que frequentam o CACI estão abrangidos por um seguro de responsabilidade civil de acidentes pessoais.

Artigo 16º

Comparticipação pecuniária

1. A participação pecuniária mensal será revista anualmente e encontra-se sujeita às regras previstas no Decreto Regulamentar Regional nº 4/2002/A, de 21 de janeiro, que regulamenta as participações familiares das creches, jardim-de-infância e dos CATL's das instituições particulares de solidariedade social, devido à ausência de uma tabela de participação para os CACI's.
2. Mesmo que se verifique num determinado mês uma frequência irregular, a mensalidade mantém-se no mesmo valor.
3. Sempre que se verificar uma suspensão dos serviços por um período igual ou superior a 7 dias, desde que a ausência tenha sido comunicada à instituição, o cliente terá um desconto de 25% no valor da mensalidade.
4. A mensalidade é paga até ao dia oito do mês subsequente.
5. Perante ausências de pagamento superiores a trinta dias a Instituição poderá vir a suspender a prestação do serviço até regularização das participações, ou até mesmo cancelar os serviços caso não haja regularização dos pagamentos em atraso por um período superior a sessenta dias.



Artigo 17º

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível.

Artigo 18º

Depósito e guarda dos bens dos clientes

1. Todos os clientes possuem um cacifo onde guardam os seus bens estando os mesmos identificados;
2. A instituição não se responsabiliza pela perda ou danos de objetos de valor (fios, pulseiras de ouro, telemóveis, consolas, etc.), bem como quaisquer outros objetos trazidos de casa.

Capítulo III

Direitos e Deveres

Artigo 19º

Deveres da Instituição

1. Prestar os serviços constantes do respetivo regulamento interno.
2. Definir os critérios que presidem a admissão dos clientes e atribuir prioridade aos candidatos social e economicamente mais desfavorecidos ou desprovidos de estruturas familiares de apoio.
3. Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através da formação dos seus profissionais.
4. Organizar o processo individual para cada cliente e mantê-lo atualizado.
5. Proporcionar o acompanhamento adequado a cada cliente.
6. Cumprir o regulamento e assegurar o normal funcionamento do CACI.



7. Avaliar o desempenho dos prestadores de cuidados, designadamente através da auscultação dos utilizadores e/ou avaliação de desempenho.
8. Garantir o sigilo e confidencialidade dos dados constantes nos processos dos clientes.
9. Dispor de um livro de reclamações.
10. Manter devidamente atualizado o preçário dos serviços e das respetivas condições de prestação.

Artigo 20º

Direitos da Instituição

1. A instituição reserva o direito de exigir do(a) cliente, o bom uso do edifício e dos seus equipamentos, sob pena de solicitar à família ou responsável pelo cliente a devida reparação do dano.
2. É decisão exclusiva da instituição admitir ou não o(a) candidato(a) a cliente.
3. Exigir um bom relacionamento do cliente para com os restantes clientes, os colaboradores e a Instituição em geral.

Artigo 21º

Deveres dos Clientes e Familiares/Representantes

1. Os familiares/representantes devem comunicar à coordenação do CACI a alteração de qualquer medicamento que tenha sido prescrito pelo médico assistente/especialista ao cliente. No caso de não ser entregue a atualização do guia terapêutico/informação clínica, a frequência do cliente no CACI fica suspensa, sem prejuízo para a Instituição.
2. Comunicar por escrito ou verbalmente se não souber escrever, à coordenação técnica da valência, com quinze dias de antecedência, quando pretender sair definitivamente do CACI. Sem esta comunicação terá de pagar ainda o mês que se ausentou.
3. Respeitar os outros clientes, não provocando discussões, distúrbios ou rixas, nem perturbar o sossego e harmonia que deve existir no CACI.
4. Respeitar a mesa administrativa e acatar as suas deliberações. Respeitar os colaboradores e acatar as suas indicações.



5. Cada cliente deve proceder quanto à conservação do edifício e material, ao consumo de água, gás e energia, de forma racional e econômica, zelando pela boa utilização de tudo, informando os colaboradores e/ou coordenadora do CACI de alguma anomalia, a fim de poderem ser tomadas providências.
6. Manter asseio nos seus aposentos e evitar tudo o que prejudique as demais instalações do CACI.
7. Cumprir o Regulamento Interno em vigor.
8. O familiar/represente deve avisar a coordenadora do CACI sempre que pretenda ausentar-se e providenciar os contatos da pessoa que irá ficar responsável pelo cliente.
9. O familiar/represente deve avisar a Instituição sempre que se verifique alteração nos rendimentos.

Artigo 22º

Direitos dos Clientes

1. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas, sociais e espirituais.
2. Ser tratado com humanidade, urbanidade, caridade e paciência, respeitando a sua individualidade e privacidade e não ser ofendido com palavras ou ações no seu pudor.
3. Ser respeitado nas suas convicções políticas e religiosas.
4. Obter apoio na gestão do seu pecúlio e rendimentos, se necessário.
5. Tomar parte nas atividades ocupacionais e recreativas, passeios ou visitas organizadas pelo CACI, de acordo com os respectivos fins e programas, de acordo com os seus interesses e possibilidades.
6. Queixar-se verbalmente à coordenadora e/ou diretora técnica quando se sentir lesado.
7. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes.



Artigo 23º

Formas de atuação em situação de emergência

1. Os colaboradores responsáveis pela supervisão do cliente durante o desenvolvimento das atividades são responsáveis em atuar em situação de emergência.
2. As formas de atuação em situação de emergência encontram-se devidamente identificadas e clarificadas no manual de regras e procedimentos do CACI.

Artigo 24º

Contrato

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu familiar/representante e a entidade gestora do estabelecimento/serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

Artigo 25º

Disposições finais

1. O presente regulamento entra em vigor através da decisão deferida para o efeito por parte da Mesa Administrativa da Instituição.

Artigo 26º

Omissões

Todas as questões que surjam durante a prestação de serviços ao cliente serão resolvidas de acordo com a legislação em vigor, com este regulamento e com o parecer dos técnicos ou decisão da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia da Povoação.



Tomei conhecimento e aceito as suas condições

O cliente: _____

O Responsável: _____

A Entidade: _____

O presente regulamento entra em vigor no dia ____ de ____ de 2023