

Regulamento Interno do Estabelecimento de Centro de Apoio à Vida

CAPÍTULO I PRINCÍPIOS GERAIS

SECÇÃO I Objecto e âmbito de aplicação

Artigo 1º Objecto

O presente regulamento define o regime de funcionamento do Centro de Apoio à Vida da Associação de S. José, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade que nela participam.

Artigo 2º Âmbito de aplicação

Ficam abrangidos as utentes, colaboradores/as e voluntários/as intervenientes que se encontrem envolvidos no projecto educativo do Centro de Apoio à Vida da Associação de S. José.

SECÇÃO II Do Centro de Apoio à Vida

Artigo 3º Caracterização e localização

1 - O CAV da Associação de S. José define-se como uma resposta social vocacionada para o apoio e acompanhamento de mulheres grávidas ou com filhos/as, que se encontram em risco emocional ou social.

2 - Visa apoiar e acompanhar adolescentes e/ou jovens grávidas, ou mães com filhos/as, com idade entre os 12 e os 23 anos, em risco emocional ou social, promovendo a sua (re)integração.

3 - A actividade desenvolvida pelo CAV compreende apenas a forma de intervenção de acolhimento.

4 - O CAV da Associação de S. José tem a sua sede na rua Tenente-Coronel Dias Pereira nº 31, Braga.

Artigo 4º Objectivos

1 - O CAV define-se como um serviço de apoio à família e à comunidade em geral, aberta a adolescentes e jovens de todos os níveis sociais e no qual todos os actores sociais participam.

2 - Tem como principais objectivos:

- a) Proporcionar às grávidas e/ou mães adolescentes/jovens e seus/suas filhos/as a satisfação das suas necessidades básicas em condições de vida tão aproximadas quanto possível às de um sistema familiar;
- b) Proporcionar apoio psicológico e social de modo a restabelecer o seu equilíbrio e bem-estar;
- c) Contribuir para o exercício responsável da maternidade, através da aquisição de competências maternas, e assegurando condições para o normal desenvolvimento dos/das seus/suas filhos/as.
- d) Promover a aquisição de competências pessoais e sociais tendo em vista a respectiva inserção familiar, social, escolar e profissional;
- e) Promover o acompanhamento das adolescentes/jovens grávidas e/ou mães quer na fase de institucionalização, bem como na fase do processo de autonomização.

CAPÍTULO II GESTÃO E ORGANIZAÇÃO

Artigo 5º Direcção

A Instituição é gerida por uma Direcção, eleita por períodos de três anos, que delega funções técnicas no/a Director/a Técnico/a.

Regulamento Interno do Estabelecimento de Centro de Apoio à Vida

Artigo 6º

Direção Técnica

A organização e gestão técnica é da responsabilidade do/a Director/a Técnico/a que assegura a execução das linhas orientadoras, de coordenação e supervisão de toda a actividade, competindo-lhe designadamente:

- a) Dirigir o CAV, assumindo a responsabilidade pela programação e pela avaliação das actividades a desenvolver;
- b) Definir a gestão adequada ao bom funcionamento do CAV;
- c) Coordenar os recursos humanos;
- d) Assegurar a articulação com outras entidades.

Artigo 7º

Serviços Administrativos

O apoio administrativo é garantido pelos Serviços Administrativos da Associação de S. José.

Artigo 8º

Serviços de Apoio Psicopedagógico

- 1 - O apoio psicopedagógico é assegurado por um/a Psicopedagogo/a.
- 2 - O apoio prestado às utentes em acolhimento é, sobretudo, ao das problemáticas relacionadas com a gravidez e outras, onde se visa restabelecer o equilíbrio emocional durante o acolhimento, contribuindo para uma maternidade e projecto de vida consciente e responsável.

Artigo 9º

Recursos humanos

- 1 - Os recursos humanos existentes no CAV são:
 - a) Técnico/a Superior de Educação (Director/a Geral);
 - b) Técnico/a de Serviço Social (Director/a Técnico/a)
 - c) Psicopedagogo/a;
 - d) 4 Ajudantes de Acção Directa;
 - e) Cozinheiro/a.
- 2 - Além dos recursos humanos específicos do CAV existem outros com afectação simultânea a outras valências:

- a) Nutricionista
- b) Trabalhador/a auxiliar;
- c) Técnico/a administrativo/a.
- d) Motorista

CAPÍTULO III

HORÁRIO E INSTALAÇÕES

SECÇÃO I

Do horário

Artigo 10º

Horário

- 1 - O CAV funciona de Segunda a Domingo, 24 horas por dia, durante todo ano.
- 2 - O funcionamento da residência é assegurado por Ajudantes de Acção Directa, que desempenham as suas funções em regime de turnos rotativos. Contudo existem horários estabelecidos para os seguintes serviços:
 - a) Abertura das instalações às 8h:30m e encerramento às 18h, de segunda à sexta-feira;
 - b) A admissão de novas utentes efectua-se das 09:30h às 12h, de segunda à quinta-feira;
 - c) Durante o mês de agosto não se avaliam processos, nem se efetuam novas admissões.
- 4- O horário de funcionamento da Direcção Geral é das 8h30-12h30 e das 14h às 17h
- 3 - O horário de funcionamento da Direcção Técnica é das 9h:00m às 13h:00m e das 14h às 17h.
- 5 - O horário de funcionamento dos Serviços Administrativos é das 8h:00m às 18h:45m
- 6 - O horário de funcionamento dos Serviços de Apoio Psicopedagógico é das 8h:30 às 13h e das 14h30 às 17h. Este horário poderá ser flexível em função das necessidades de intervenção.

Regulamento Interno do Estabelecimento de Centro de Apoio à Vida

SECÇÃO II

Das Instalações

Artigo 11º

Instalações

O CAV da Associação de S. José possui:

- a) Área Técnica com gabinete de Direcção Técnica, sala de reuniões e gabinete administrativo;
- b) Área de Quartos com 10 quartos para utentes, 2 quartos para vigilantes/colaboradores/as;
- c) Área de Actividades com uma sala de actividades para crianças e outra sala de actividades para utentes;
- d) Área de Refeições com cozinha e sala de jantar;
- e) Área de Serviços de Apoio com instalações sanitárias de apoio aos quartos para adultos e para crianças, lavandaria e estendal e gabinete médico.

CAPÍTULO IV

PROCESSO DE ADMISSÃO

Artigo 12º

Acolhimento

1 – A forma de intervenção de acolhimento consiste na disponibilização de alojamento por um período determinado, sempre que a situação e as necessidades das utentes o justifiquem.

2 – O acolhimento é concebido e organizado tendo em vista a participação de todas as utentes nas tarefas diárias, como forma de aprendizagem e de aquisição de competências pessoais.

3 – O período de acolhimento é determinado, caso a caso, tendo em conta a situação e as necessidades da utente, não sendo superior a 2 anos, salvo por motivos ponderosos, designadamente no que se refere à concretização do seu projecto de vida.

Artigo 13º

Lotação

A residência de acolhimento do CAV da Associação de S. José tem capacidade máxima para acolher 20 utilizadores, 10 utentes e respectivos filhos.

Artigo 14º

Plano Individual de Intervenção

Cada utente possui um plano individual de intervenção, elaborado pela equipa técnica com a utente atendendo à situação desta e às necessidades identificadas, que é constituído por um conjunto de acções relacionadas com o apoio ao restabelecimento do equilíbrio emocional e psicológico da utente, destinadas a promover a autonomia e a sua gradual inserção familiar, social e laboral.

Artigo 15º

Processo Individual

Cada utente possui um processo individual, constituído da seguinte forma:

- a) Identificação e residência do utilizador;
- b) Datas de início e de termo da intervenção;
- c) Caracterização da situação e o diagnóstico das necessidades da utente;
- d) Plano individual de intervenção de acordo com os objectivos a atingir e com registo do acompanhamento efectuado;
- e) Relatório sobre o processo de promoção de autonomia e inserção social e profissional;
- f) Documentos pessoais.

Artigo 16º

Crítérios de admissão

As admissões far-se-ão de acordo com as seguintes prioridades:

- a) Adolescentes grávidas e/ou mães com filhos, entre os 12 e os 23 anos de anos;
- b) Pertencer à região de Braga;
- c) Ausência de enquadramento familiar ou de condições afectivas que lhes permita assegurar uma maternidade responsável;

Regulamento Interno do Estabelecimento de Centro de Apoio à Vida

- d) Instabilidade emocional relacionada com a maternidade que possa afectar o normal desenvolvimento da gravidez;
- e) Circunstâncias, actividades ou comportamentos que ponham em perigo a sua saúde e/ou dos/das seus/suas filhos/filhas;
- f) Condições sócio – económicas que contribuam para uma situação particular de vulnerabilidade ou afectem a sua estabilidade familiar;
- g) Envio de Relatório Social pelos técnicos que encaminham a situação;
- h) Aceitação das regras de funcionamento e recomendações gerais para o ingresso livre no CAV da Associação de S. José;
- i) Por ordem da lista de espera.

Artigo 17º

Admissão

- 1 – O processo de admissão é da competência da equipa técnica, sob orientação da Direcção.
- 2 – Para se efectuar a admissão, os responsáveis pela proposta de admissão devem apresentar ou enviar documentação caracterizando a situação e a história pessoal da utente.
- 3 – É realizada uma reunião de selecção pela equipa técnica para avaliar a situação.
- 4 – Se o pedido de admissão for diferido, far-se-á a convocação pessoal, ou através de ofício, do utente e responsável pelo pedido de admissão para dar conhecimento da decisão e marcar a entrevista de selecção.
- 5 – Se o pedido for indeferido ou colocado em lista de espera, a utente e o responsável pelo pedido de admissão serão informados através de ofício.
- 6 – Após o deferimento da admissão realizar-se-á uma entrevista de admissão, pela equipa técnica, na qual é assinado um termo de aceitação do presente regulamento interno e marcada a data de admissão.
- 7 – Se depois da entrevista a candidata recusar a admissão o processo será arquivado, no prazo de 8 dias.

- 8 – A admissão é condicionada pelo período de 60 dias, quer para adaptação, como para observação de situações anómalas que possam não ter sido reconhecidas ou referidas no acto de admissão.

Artigo 18º

Documentação a apresentar

No acto de admissão deverão ser entregues os seguintes documentos:

- a) Documento de Identificação;
- b) Boletim de Vacinas actualizado;
- c) Cartão de Saúde;
- d) Cartão de contribuinte;
- e) NISS;
- f) Declaração médica comprovativa de que a utente não sofre de doenças infecto-contagiosas e alterações mentais;
- g) Livro de Grávida (se for o caso);
- h) Documentos das crianças (se for o caso);
- i) Declaração médica comprovativa de que a(s) criança(s), filhos/as, pode(m) frequentar a Creche;
- j) Relatório Social.

Artigo 19º

Reunião de Selecção

A realizar pela equipa técnica com o objectivo de:

- a) Aferir os critérios de admissão;
- b) Avaliar a caracterização da situação da utente para o acolhimento;
- c) Avaliar a capacidade de adaptação da utente à dinâmica institucional;
- d) Parecer Técnico sobre a admissão da Utente.

Artigo 20º

Entrevista de admissão

A entrevista é realizada pela equipa técnica, preferencialmente pelo/a Director/a Técnico/a e pressupõe:

- a) Apresentação da documentação exigida;
- b) Enquadramento do pedido de acolhimento;
- c) Recolha de informação pertinente para futura avaliação do pedido;

Regulamento Interno do Estabelecimento de Centro de Apoio à Vida

- d) Auscultar as expectativas futuras de vida da Utente;
- e) Apresentação sumária das regras e normas de funcionamento da Residência;
- f) Auscultação da capacidade de adaptação da Utente à dinâmica institucional.

Artigo 21º

Lista espera

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o facto será comunicado à utente e ao responsável pelo pedido de admissão e, caso pretendam, o pedido será colocado em lista de espera, que respeitará a posição e os critérios indicados para a admissão.

Artigo 22º

Cessação da intervenção

- 1 - O fim do acolhimento, em condições normais, processa-se dentro do prazo estipulado para o efeito.
- 2 - De acordo com o acompanhamento técnico em curso, o acolhimento pode ser prolongado de forma a alcançar os objectivos inicialmente definidos para a situação em acompanhamento.
- 3 - Por razões morais ou disciplinares absolutamente provadas, a Direcção da Associação de S. José pode deliberar a interrupção do acolhimento, com a expulsão da mesma nas seguintes situações:
 - a) Não cumprimento das regras e normas de funcionamento;
 - b) Não adesão às propostas sugeridas pela equipa técnica, inviabilizando a concretização do projecto de vida inicialmente definido;
 - c) Conflitos interpessoais;
 - d) Fuga de utentes;
 - e) Situações de consumo de substâncias ilícitas, bebidas alcoólicas, tabaco e medicamentos (não receitados);
 - f) Situações de furto.
- 4 - No caso de uma utente desejar sair voluntariamente do CAV da Associação S. José, fará uma declaração escrita, na qual constará o motivo do

abandono. Neste caso, a equipa técnica informará apenas o responsável pelo pedido de admissão ou o responsável pela utente para tomar as medidas que lhe aprouver.

Artigo 23º

Seguro de acidentes pessoais

- 1 - A Associação de S. José contratará anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as utentes e crianças acolhidas no CAV.
- 2 - O pagamento do referido seguro é da responsabilidade da Associação de S. José e efectuado no início de cada ano lectivo.
- 3 - O referido seguro não abrange objectos pessoais que utentes e crianças acolhidas no CAV possam utilizar ou trazer como, por exemplo, objectos de valor.

CAPÍTULO V

ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS

Artigo 24º

Actividades desenvolvidas

- 1 - As actividades desenvolvidas no CAV estão de acordo com o Projecto Educativo do Estabelecimento e com o Plano Anual de Actividades.
- 2 - As actividades mais importantes dizem respeito ao atendimento, acolhimento formação em contexto institucional, nomeadamente:
 - a) Gabinete psicopedagógico: Serviço destinado às mulheres em acolhimento que apresentem problemáticas do foro psicológico relacionadas com a gravidez, e outras, onde se visa restabelecer o equilíbrio emocional durante a gravidez, o parto e durante o acolhimento, contribuindo para definição de um projecto de gravidez e maternidade consciente, assim como para um projecto de vida responsável;
 - b) Atendimento directo: Atendimento personalizado no qual se procede a um levantamento das necessidades de cada utente, de forma a possibilitar um

Regulamento Interno do Estabelecimento de Centro de Apoio à Vida

- acompanhamento técnico adequado durante o acolhimento, centrado na área da gravidez e maternidade e, por outro lado, na (re)integração social, escolar e laboral;
- c) Apoio à família: Serviço destinado ao auxílio de mulheres grávidas e/ou com filhos/as que se encontram em dificuldades económicas e que não estão em acolhimento. A ajuda é efectuada em géneros alimentares, vestuário e medicamentos;
- d) Programa afectivo-sexual: Programa de formação relacionado com a área da educação sexual e da educação para a saúde, através de acções de formação, onde de uma forma directa, objectiva e isenta se abordam temas que informam e formam nas áreas da sexualidade, do planeamento familiar, da gravidez e das doenças sexualmente transmissíveis;
- e) Sessões de informação: Formação na área da educação para a cidadania, nas suas várias vertentes, com o intuito de contribuir para o desenvolvimento de uma consciência e acção cívica;
- f) Formação e expressão física e motora: Formação na área da educação para a saúde, englobando a vertente lúdica, com o intuito de contribuir para o desenvolvimento de práticas de vida saudáveis e incentivar a prática do desporto;
- g) Ateliers ocupacionais: Espaço que se destina a ocupar de uma forma útil, prazerosa e educativa o tempo livre em contexto institucional. Para além de estimular a imaginação e a criatividade, promove a aprendizagem de artes e ofícios.
- 1 – Todos os intervenientes do CAV devem cumprir o presente Regulamento Interno, assim como as Normas de Funcionamento referentes à dinâmica institucional.
- 2 – Todos os intervenientes do CAV devem tratar com urbanidade e respeito as utentes, seus/suas filhos/as e familiares, colaboradores/as e voluntários/as que integram o mesmo.
- 3 – Todos os intervenientes do CAV devem respeitar a privacidade de cada utente, não devendo imiscuir-se na vida privada das mesmas, quer no incentivo à partilha de informação do foro pessoal, quer emitindo quaisquer juízos de valor relacionados com a mesma.
- 4 – Todos os intervenientes do CAV não se podem envolver em termos emocionais e pessoais com as situações em acompanhamento, devendo manter o distanciamento necessário entre a sua vida pessoal e profissional.
- 5 – Todos os intervenientes do CAV têm que contribuir para que a residência seja um espaço de vivência familiar favorável ao desenvolvimento pessoal das utentes e ao crescimento saudável dos seus/suas filhos/as.
- 6 – Todos os intervenientes do CAV devem partilhar, sempre que se justifique, com o/a Director/a Técnico/a, informações imprescindíveis para o bom funcionamento do mesmo.
- 7 – Todos os intervenientes do CAV devem partilhar, sempre que se justifique, com o/a Director/a Técnico/a, informações relevantes para o adequado acompanhamento dos casos.
- 8 – Todos os intervenientes do CAV devem zelar e manter conservados os espaços e meios disponíveis.
- 9 – Todos os intervenientes do CAV devem manter as condições de higiene e segurança dos espaços utilizados.
- 10 – Todos os intervenientes do CAV devem zelar pela boa conservação dos materiais e equipamentos disponíveis.

CAPÍTULO VI

NORMAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 25º

Regras gerais de funcionamento

Artigo 26º

Situações não autorizadas

- 1 - A existência de conflitos verbais e/ou físicos.

Regulamento Interno do Estabelecimento de Centro de Apoio à Vida

- 2 - O uso de objectos perigosos capazes de pôr em causa a segurança das utentes, seus/suas filhos/as, colaboradores e voluntários do CAV;
- 3 - O consumo de substâncias ilícitas, bebidas alcoólicas, tabaco e medicamentos não receita-dos;
- 4 - O uso de telemóvel nas situações referenciadas no número 6 do artigo 38º.
- 5 - Situações de Furto.

Artigo 27º

Disciplina

Atendendo a que toda a infracção ou irregularidade carece de sanção, considera-se que qualquer acto ou atitude que ultrapasse as normas de respeito pela pessoa, sua dignidade e bens, terão a devida punição. Nesta conformidade e tendo em conta o grau de delito ou reincidência, estabelece o presente regulamento interno, as seguintes sanções disciplinares:

- a) Repreensão verbal;
- b) Punição;
- c) Abandono do CAV.

Artigo 28º

Mapa de actividades semanais

- 1 - Para o bom funcionamento do CAV é necessária garantir a realização de tarefas domésticas, as quais são escalonadas no Mapa de Actividades Semanais, o qual é afixado, semanalmente, em local visível.
- 2 - As tarefas identificadas no mapa ficam a cargo da equipa técnica.
- 3 - O Mapa de Actividades Semanais contempla as seguintes Escalas:
 - a) Escala de Refeições;
 - b) Escala de Limpezas;
 - c) Escala de Deveres/Actividades Diárias.

Artigo 29º

Allimentação

- 1 - As refeições são disponibilizadas pelo CAV, de acordo com ementas semanais previamente definidas e afixadas, não sendo permitido o recurso a ementas alternativas.

- 2 - As refeições devem ser realizadas nos horários estipulados e efectuadas na sala, no espaço destinado para o efeito:

- a) Pequeno - almoço: das 07:30h às 09:00h;
- b) Lanche da manhã: às 10:00h;
- c) Almoço: 12:00h;
- d) Lanche da tarde: às 16:00h;
- e) Jantar: às 20:00h;
- f) Ceia: 22:00h.

- 3 - As utentes colaboram, rotativamente, e sob orientação da responsável pela cozinha na confecção e distribuição do jantar e, conseqüentemente, na limpeza e arrumação dos espaços utilizados.

- 4 - As refeições das crianças, filhos/as das utentes, também são asseguradas pelo CAV e efectuadas em horário alternativo ao das utentes, em local próprio para o efeito.

Artigo 30º

Cuidados de saúde

- 1 - Todas as Uteses ao serem admitidas no CAV da Associação de S. José são inscritas no Centro de Saúde da área de residência, onde são devidamente acompanhadas pelo seu médico de família, o qual procederá ao encaminhamento das situações que assim o exijam.
- 2 - No caso de acidente ou doença súbita que necessite de tratamento imediato, recorrer-se-á aos serviços hospitalares da área.
- 3 - Na Instituição só se administram medicamentos mediante receita médica.

Artigo 31º

Cuidados de higiene

- 1 - Cada utente deverá cuidar da sua higiene corporal e oral diariamente, e é responsável pela higiene do(a) seu/sua filho/a.
- 2 - Cada utente deverá trocar de roupa interior diariamente e exteriormente manter um aspecto limpo e asseado.
- 3 - Cada utente é responsável pela preparação das mochilas e sacos diários, entregues nas respectivas salas de Creche, dos/as seus/suas fi-

Regulamento Interno do Estabelecimento de Centro de Apoio à Vida

lhos/as. Estes devem conter, mudas de fraldas q.b., toalhas, pomada, 2 mudas de roupas, babetes q.b., objectos pessoais (chupeta, fralda de sono, entre outras...).

Artigo 32º

Limpeza e tratamento da roupa

- 1 – A limpeza e tratamento da roupa são realizadas pelas utentes, nas instalações do CAV.
- 2 – O CAV disponibiliza a cada utente um enxoval de roupa de cama e turcos de adulto e de criança, pelo qual são responsáveis durante a sua estadia.
- 3 – O enxoval deve ser restituído por cada utente no final do seu acolhimento, completo e devidamente cuidado.
- 4 – Toda a roupa deverá ser marcada com o número do quarto da utente para facilitar o tratamento e distribuição da mesma.

Artigo 33º

Alojamento

- 1 – O alojamento será em quartos individuais.
- 2 – Nos quartos, deve ser respeitado o espaço físico e os objectos pessoais de cada utente, não sendo permitida a circulação em quartos alheios.
- 3 – Nos quartos, não é permitido o acondicionamento de alimentos nem a realização de qualquer refeição, assim como a utilização indevida de objectos alheios.
- 4 – Na hora do repouso deve ser mantido o silêncio absoluto, não podendo o mesmo ser quebrado pelo uso de telemóveis ou meios audiovisuais.
- 5 – Cada utente ficará com o encargo da limpeza e arrumação do respectivo quarto.

Artigo 34º

Espaços comuns

Os restantes espaços físicos do CAV são para utilização das utentes, seus/suas filhos/as e colaboradores, à excepção dos gabinetes e dos espaços de utilização própria destinados aos Técnicos e às Ajudantes de Acção Directa.

Artigo 35º

Recolher nocturno

A residência deve permanecer em absoluto silêncio, a partir das 23.00horas.

Artigo 36º

Saídas

- 1 – São permitidas, como regra, saídas individuais das utentes para os seus empregos e frequência escolar e, com a autorização da Directora Técnica, para outras actividades devidamente justificadas.
- 2 – As utentes podem usufruir de saídas diárias e de fim-de-semana, para casa de familiares e/ou amigos, não podendo o horário de regresso exceder as 18h à semana e aos fins-de-semana.
- 3 – As saídas, diárias e de fim-de-semana, devem ser autorizadas pelo/a Director/a Técnico/a e registadas no Mapa de Actividades Semanais, afixado em local visível.
- 4 – Para as saídas de fim-de-semana é necessário um pedido prévio de 3 dias, só sendo as mesmas permitidas após a realização das tarefas destinadas para cada utente.
- 5 – No acto da saída e, posteriormente, da entrada as utentes assinam um registo de saída/entrada.
- 6 – Sem autorização expressa do/a Director/a Técnico/a não são permitidas ausências nocturnas às utentes do CAV.

Artigo 37º

Visitas

- 1 – As visitas de familiares e/ou amigos são permitidas, de Segunda à Sexta-feira, entre as 10h e as 12h e entre as 15h e as 17h, devendo ser efectuadas com aviso prévio para que possam ser autorizadas pelo/a Director/a Técnico/a.
- 2 – Os visitantes devem entregar, aquando da sua chegada ao CAV, o seu documento de identificação, que lhe será restituído no final da visita.
- 3 – Os visitantes devem permanecer na sala de estar.
- 4 – A equipa técnica poderá restringir ou proibir determinadas visitas se entender serem nefastas ao desenvolvimento do plano de intervenção delineado para determinada utente; ou por oposição judicial.

Regulamento Interno do Estabelecimento de Centro de Apoio à Vida

Artigo 38º

Telefone e Telemóvel

- 1 - O telefone e o telemóvel têm uma função utilitária.
- 2 - As utentes podem receber diariamente chamadas telefónicas.
- 3 - Não é permitido o uso de telemóvel durante os seguintes períodos:
 - a) Repouso nocturno, sendo estes obrigatoriamente entregues à colaboradora de serviço;
 - b) Refeições;
 - c) Execução das tarefas da casa;
 - d) Prestação dos cuidados maternos e infantis;
 - e) Reuniões de Casa.

Artigo 39º

Reuniões

Para um bom funcionamento do CAV e adequado acompanhamento e execução dos planos de intervenção realizam-se, periodicamente, reuniões de Equipa Técnica e Reuniões de Casa, quer com ajudantes de acção directa quer com utentes.

Artigo 40º

Regime de Pagamento

- 1 - As despesas inerentes ao acolhimento e à alimentação das utentes e seus/suas filhos/as são da responsabilidade da Associação de S. José.
- 2 - As despesas relativas à saúde, higiene, conforto e educação só serão asseguradas pela Associação, caso as utentes não tenham meios de subsistência próprios.

CAPÍTULO VII

DIREITOS E DEVERES

Artigo 41º

Direitos das utentes e seus/suas filhos/as

Sem prejuízo das regras estabelecidas genericamente neste Regulamento, as utentes e seus/suas filhos/as têm os seguintes direitos:

- a) Ser tratados com respeito, dignidade e de forma não discriminatória;
- b) Que lhes seja assegurada pelo CAV condições de higiene, conforto e segurança nos espaços disponíveis;
- c) Que lhes seja garantida a satisfação das suas necessidades básicas;
- d) Acesso aos Cuidados de Saúde Primária;
- e) Acompanhamento médico ao nível da Saúde Materno-Infantil;
- f) Facultada informação disponível nas áreas dos Esquemas da Protecção e Benefícios Sociais;
- g) Integração social;
- h) Beneficiar de acompanhamento individual e sistemático a nível psicossocial, durante o acolhimento e após o mesmo;
- i) Privacidade e autonomia na condução da sua vida;
- j) Manter regularmente, e em condições de privacidade, contactos pessoais com a família e/ou com pessoas com quem tenham especial relação afectiva, salvo decisão judicial contrária;
- k) Que seja respeitada a confidencialidade dos elementos constantes no seu processo individual.

Artigo 42º

Deveres das utentes e seus/suas filhos/as

Sem prejuízo das regras estabelecidas genericamente neste Regulamento, as utentes e seus/suas filhos/as têm os seguintes deveres:

- a) Cumprir as regras e normas definidas pelo presente Regulamento;
- b) Tratar com respeito e dignidade os colaboradores/as, voluntários/as bem como as demais utentes;
- c) Zelar pelo espaço físico do CAV, equipamentos e materiais disponibilizados;
- d) Manter as condições de higiene e de segurança dos espaços frequentados;
- e) Colaborar activamente na delineação do seu projecto de vida e participar nas actividades propostas para a concretização do mesmo;

Regulamento Interno do Estabelecimento de Centro de Apoio à Vida

- f) Cumprir com as orientações propostas pelo/a Director/a Técnico/a ou Ajudantes de Acção Directa;
- g) Não consumir qualquer tipo de substâncias ilícitas, bebidas alcoólicas, tabaco, medicamentos (não receitados), no interior ou exterior da Instituição.

Artigo 43º

Direitos dos/as colaboradores/as do CAV

Constituem direitos dos/as colaboradores/as:

- a) Beneficiar do cumprimento da legislação em vigor;
- b) Ver garantido o respeito por si e pelo trabalho que efectuam;
- c) Ter atempadamente acesso aos horários de trabalho, funções e tarefas que lhes são atribuídas;
- d) Participar no processo educativo;
- e) Receber formação e informação para o exercício da função educativa;
- f) Dispor de segurança na actividade profissional.

Artigo 44º

Deveres dos/as colaboradores/as do CAV

Constituem deveres dos/as colaboradores/as:

- a) Ser pontual, assíduo e cumprir com zelo e eficiência profissional as funções que lhes são atribuídas;
- b) Cumprir as orientações que lhes são dadas pelos seus superiores;
- c) Cumprir as disposições do presente regulamento;
- d) Cumprir o sigilo profissional, respeitando a individualidade das utentes e seus/suas filhos/as;
- e) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais das utentes e seus/suas filhos/as, e demais colaboradores/as e voluntários/as, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
- f) Contribuir e colaborar em termos técnicos para o desenvolvimento e adequa-

ção das actividades que lhes são propostas;

- g) Comunicar as ocorrências de interesse para o bom funcionamento do serviço;
- h) Utilizar cuidadosa e adequadamente os equipamentos, materiais e produtos necessários à execução das suas tarefas, responsabilizando-se pelos danos que possa causar;
- i) Manter as condições de higiene e segurança dos espaços;
- l) Participar nas reuniões para que seja convocado/a;
- m) Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
- n) Não consumir qualquer tipo de substâncias ilícitas, bebidas alcoólicas, tabaco, medicamentos (não receitados), no interior da Instituição.

Artigo 45º

Direitos e deveres da Instituição

1 - São direitos da Instituição, de forma geral:

- a) A lealdade e respeito por parte dos/as utentes, seus/suas responsáveis e pessoas próximas, colaboradores/as, fornecedores e comunidade;
- b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;

2 - São deveres da instituição, de forma geral:

- a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos/as utentes;
- c) Garantir aos/às utentes a sua individualidade e privacidade;
- d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos Processos Individuais dos/as utentes;
- e) Desenvolver as actividades necessárias e adequadas aos/às utentes;
- f) Possuir livro de reclamações.

Regulamento Interno do Estabelecimento de Centro de Apoio à Vida

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 46º

Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui Livro de Reclamações Eletrónico.

Artigo 47º

Alterações ao regulamento

1 - 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 consideradas nulas e de nenhum efeito quaisquer disposições que restrinjam ou violem disposições contidas em diplomas com força legal.

2 - Nos termos da legislação em vigor a Direcção Técnica deverão informar e contratualizar com as utentes e/ou responsáveis pelas mesmas sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que estes assistem.

3 - Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social.

APROVADO POR UNANIMIDADE:

DIRECÇÃO

___ / ___ / 20__

ACTA Nº _____

ASSEMBLEIA GERAL

___ / ___ / 20__

ACTA Nº _____

Artigo 48º

Integração de lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Associação de S. José, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Artigo 49º

Disposições de ordem geral

A Direcção reserva-se o direito de encerrar provisoriamente esta resposta social, em situações que ponham em causa o seu normal funcionamento, designadamente situações que façam perigar a saúde pública, obras, etc.

Artigo 50º

Legislação em vigor

Os princípios legislativos pelos quais se rege o CAV são:

- a) Portaria nº446/2004, de 30 de abril;
- b) Circular nº14 25/06/2004 da Direcção Geral da solidariedade e Segurança Social.

Artigo 51º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor depois de aprovado pela Direcção e pela Assembleia-geral da Associação de S. José.