

Regulamento Interno 3/2021

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE APOIO À VIDA INDEPENDENTE

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

As presentes normas visam regulamentar as condições de funcionamento do Centro de Apoio à Vida Independente da Região Centro (CAVICENTRO), no âmbito do projeto-piloto Modelo de Apoio à Vida Independente (MAVI), integrado na Associação dos Cegos e Amblíopes de Portugal (ACAPO).

NORMA II

Legislação Aplicável

O Centro de Apoio à Vida Independente rege-se pela Lei nº38/2004 de 18 de agosto, pelo Decreto-Lei nº 129/2017 de 09 de outubro, Decreto-Lei 27/2019 de 14 de fevereiro e pela Portaria 342/2017 de 9 de novembro.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno visa:

1. Promover o respeito pelos direitos do utente e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do CAVICENTRO;
3. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível do funcionamento do projeto-piloto.

NORMA IV

Missão, Visão, Objetivos e Princípios

1. MISSÃO

O CAVICENTRO tem por missão assumir funções de gestão, de coordenação e de apoio dos serviços de assistência pessoal e, tem como competência genérica, a conceção, implementação e gestão do projeto-piloto no âmbito da vida independente.

2. VISÃO

O CAVICENTRO assume-se como um centro de referência na área da deficiência visual na comunidade envolvente, estabelecendo-se como os seus principais parceiros-chave, em prol da inclusão das pessoas cegas ou com baixa visão.

3. OBJETIVOS

O CAVICENTRO é uma estrutura que operacionaliza o Modelo de Apoio à Vida Independente (MAVI), concretizando-se através da disponibilização de um serviço de assistência pessoal de apoio à pessoa com deficiência visual, para a realização de atividades que, em razão das limitações decorrentes da sua interação com as condições do meio, que esta não possa realizar por si própria.

São destinatários finais da assistência pessoal todas as pessoas com deficiência visual ou incapacidade que necessitam de apoio para prosseguir a sua vida de forma independente.

4. PRINCÍPIOS

- a) O princípio da universalidade, que implica que cada uma e todas as pessoas com deficiência visual tenham acesso aos apoios de que possam necessitar na prossecução dos seus objetivos de vida;
- b) O princípio da autodeterminação, que preconiza o direito da pessoa com deficiência visual a viver de forma independente e o direito a decidir sobre a definição e condução da sua própria vida;
- c) O princípio da individualização, que implica um planeamento individualizado com a pessoa com deficiência visual, devendo os apoios ser decididos caso a caso, de acordo com as suas necessidades específicas, interesses e preferências;
- d) O princípio da funcionalidade dos apoios, que implica que estes tenham em conta o contexto de vida da pessoa com deficiência visual, devendo ser os necessários e suficientes para promover a sua autonomia e a plena participação nos diversos contextos de vida;
- e) O princípio da inclusão, que implica que a sociedade se organize para acolher todo os cidadãos, independentemente do seu grau de funcionalidade, para que as pessoas com deficiência visual possam viver integradas na comunidade, usufruindo de todos os recursos disponíveis em condições de equidade com os demais cidadãos;
- f) O princípio da cidadania, que implica que a pessoa com deficiência visual tenha direito a usufruir das condições necessárias e suficientes que lhe permitam aceder a todos os bens, serviços e contextos de vida, em condições de equidade, bem como o direito e o dever de desempenhar um papel ativo no desenvolvimento da sociedade;
- g) O princípio da participação, que implica o direito das pessoas com deficiência visual de participarem de forma plena e efetiva na sociedade em condições de igualdade com os demais cidadãos;
- h) O princípio da igualdade de oportunidades, que implica que os diversos sistemas da sociedade e do meio envolvente, tais como serviços, atividades, informação e documentação, se tornem acessíveis a todos e em especial, às pessoas com deficiência visual.

O CAVICENTRO, na prossecução dos seus objetivos, rege-se ainda pelos seguintes princípios éticos: transparência, valorização do utente, profissionalismo, não discriminação e igualdade de

oportunidades, sigilo, confidencialidade e respeito.

NORMA V

Definição das atividades e serviços prestados

O CAVICENTRO assegura a prestação dos seguintes serviços:

1. Atividades de apoio para a autonomia doméstica;
2. Atividades de apoio em deslocações;
3. Atividades de mediação da comunicação;
4. Atividades de apoio em contexto laboral;
5. Atividades de apoio à frequência de ensino superior e de investigação;
6. Atividades de apoio em cultura, lazer e desporto;
7. Atividades de apoio à participação e cidadania.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES

NORMA VI

Condições de Admissão

1. São condições de admissão neste Centro:
 - a) Ter deficiência visual, documentada por uma das seguintes formas: Atestado Médico de Incapacidade Multiuso ou cartão de Deficiente das Forças Armadas (DFA), com grau de incapacidade igual ou superior a 60%;
 - b) Idade igual ou superior a 16 anos;
 - c) Ser residente na Região Centro.

2. O serviço de assistência pessoal não é acumulável com as respostas sociais:
 - a) Centro de Atividades Ocupacionais (CAO);
 - b) Acolhimento familiar para pessoas idosas e adultas com deficiência;
 - c) Apoio domiciliário ou outros apoios financeiros e subsídios de ação social atribuídos pelo Estado, que se destinem também à realização das atividades previstas na norma V;
 - d) Respostas sociais de tipo residencial podendo optar pela disponibilização de assistência pessoal, beneficiando de um prazo de transição de 6 meses, durante o qual é possível a frequência de ambas as respostas.

NORMA VII

Candidatura

1. A candidatura ao serviço de assistência pessoal do CAVICENTRO, inicia-se através da manifestação de interesse formal de solicitação de assistência pessoal, seguindo-se da realização de uma entrevista de avaliação diagnóstica por parte da equipa técnica;
2. A manifestação de interesse formal deve ser realizada junto do CAVICENTRO através do preenchimento da ficha de candidatura podendo ser efetuada de forma presencial, via contato telefónico ou através de correio eletrónico;
3. A solicitação de assistência pessoal é expressa pela própria pessoa ou por quem legalmente a represente. Sempre que necessário, o CAVICENTRO pode solicitar certidão da sentença judicial, que regule o exercício das responsabilidades parentais/poder paternal ou que determine a tutela/curatela;
4. A manifestação de interesse formal de assistência pessoal pode ser feita a qualquer momento, não estando definidos períodos específicos para o efeito. A equipa técnica reserva-se no direito de, assim que atingido o número máximo de vagas previstas, definir uma data a partir da qual todas as fichas de candidatura recebidas serão remetidas para posterior avaliação;
5. A entrevista de avaliação diagnóstica é realizada presencialmente e tem como objetivo recolher e registar informação relevante sobre o candidato com vista à priorização. Neste momento o candidato deverá disponibilizar o seu atestado médico de incapacidade multiuso ou cartão de Deficiente das Forças Armadas, comprovativo de residência e o documento de identificação;

6. Após a análise da candidatura pela equipa técnica, o candidato é informado do deferimento ou indeferimento da mesma.

NORMA VIII

Priorização

1. Constituem critérios de priorização, os seguintes:
 - a) Identificação de Projeto de Vida estruturado com necessidade de assistência pessoal para a sua concretização e/ou continuidade;
 - b) Risco de exclusão social, escolar ou profissional do candidato motivado pela necessidade de intervenção identificada;
 - c) Dificuldade no Exercício dos direitos de cidadania;
 - d) Rede de suporte;
 - e) Isolamento Social;
 - f) Isolamento geográfico;
2. A data e número de candidatura constitui-se como critério de desempate;
3. A priorização é realizada em reunião de equipa técnica, sendo que preenchida o número de vagas previstas, as restantes candidaturas admitidas ingressarão na lista de espera.

NORMA IX

Admissão

1. A admissão do utente prevê a assinatura obrigatória do PIAP (previamente elaborado), das Declarações de Consentimento, Compromisso de Honra e Compromisso de aceitação das normas vigentes no Regulamento Interno do CAVICENTRO, pelo próprio e pelos demais envolvidos;
2. O não cumprimento do disposto no número anterior, traduz-se na inviabilização da continuidade do processo de admissão;

3. Após cumprimento do disposto nos números anteriores, da presente norma, o candidato passa a ser utente do CAVICENTRO.

NORMA X

Processo Individual

Compete ao CAVICENTRO, a organização do Processo Individual do utente. Neste, devem constar fotocópias dos seguintes documentos, com a respetiva autorização de consentimento de cópia:

1. Documento de Identificação legal do utente e, se necessário, do representante legal;
2. Cartão de Contribuinte do utente e, se necessário, do representante legal;
3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e, se necessário, do representante legal;
4. Número do Cartão de Serviço Nacional de Saúde do utente, ou equiparado, e, se necessário, do representante legal;
5. Comprovativo de deficiência visual de acordo com os critérios especificados na norma VI;
6. Outra documentação fornecida pelo utente ou com ele relacionada, que se mostre relevante para o apoio a prestar. Pode ser solicitado ao utente, documentação específica, nomeadamente relativa à sua situação clínica, ou referente a apoios de cariz técnico prestados por outras entidades;
7. Registos relativos à intervenção da equipa;
8. Plano Individual de Assistência Pessoal (PIAP);
9. Avaliação, pela pessoa destinatária, da qualidade do serviço;
10. Registo com data do início e termo do apoio, do número de horas e respetiva distribuição semanal, por atividades apoiadas, local da sua realização e número de assistentes pessoais envolvidos.

O processo individual do utente pode ser arquivado em formato de papel e digital, de acordo com a natureza específica das suas componentes.

O processo individual deve estar atualizado e é de acesso restrito, nos termos da legislação relativa à proteção de dados pessoais, sem prejuízo do direito de acesso por parte da pessoa a quem o mesmo respeita.

NORMA XI

Plano Individual de Assistência Pessoal

1. O modelo do plano individualizado de assistência inclui:
 - a) os dados de identificação da pessoa com deficiência ou incapacidade destinatária da assistência pessoal;
 - b) os dados de identificação do representante legal, quando aplicável;
 - c) grau de incapacidade constante do Atestado Médico de Incapacidade Multiusos ou Cartão de Deficiente das Forças Armadas;
 - d) identificação dos fatores do contexto que funcionam como facilitadores ou como barreiras à atividade e participação da pessoa com deficiência ou incapacidade;
 - e) definição da execução da assistência pessoal a prestar;
 - f) número de horas atribuídas e distribuição horária das diferentes atividades previstas, assegurando a flexibilidade necessária;
 - g) identificação do/a assistente pessoal;
 - h) definição do processo de monitorização e avaliação da execução da assistência pessoal;
 - i) a data e assinatura dos/as participantes na respetiva elaboração;
 - j) compromisso ético celebrado entre o/a assistente pessoal e a pessoa destinatária de assistência pessoal;
 - k) declaração sob compromisso de honra do/a assistente pessoal, do cumprimento da condição estabelecida no n.º 3 do artigo 15.º;
 - l) declaração sob compromisso de honra da pessoa destinatária de assistência pessoal do cumprimento das regras estabelecidas no artigo 38.º;
 - m) termo de aceitação das normas vigentes no Regulamento Interno do CAVICENTRO;
2. Os destinatários da assistência pessoal, podem determinar alterações ao PIAP inicialmente estabelecido, desde que comunicado e devidamente fundamentado em reunião com a equipa técnica do CAVICENTRO.

CAPÍTULO III

DIREITOS E DEVERES

NORMA XII

Direitos e Deveres

1. Direitos e Deveres do Utente

São direitos do utente:

- a) ser tratado com dignidade, respeito e correção;
- b) ver salvaguardado o seu conforto, bem-estar e segurança, em total respeito pelas condições determinadas pelo próprio, e respeitada a sua integridade psicológica, psicossocial, física, ética e moral;
- c) ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual;
- d) ter acesso total e incondicional ao seu processo individual e a poder, a qualquer momento, solicitar alterações ao mesmo, apresentando para o efeito a respetiva justificação, sem prejuízo da salvaguarda de eventual informação confidencial relativa ao/à assistente pessoal;
- e) elaborar, com a colaboração do CAVICENTRO, o plano individualizado de assistência pessoal de acordo com o estabelecido no decreto-lei 129/2017 de 09 de outubro;
- f) alterar o plano individualizado de assistência pessoal de acordo com as suas decisões, vontades, preferências, prioridades ou necessidades, nos termos do n.º 2 do artigo 8.º do decreto-lei 129/2017 de 09 de outubro;
- g) participar ativamente no processo de seleção dos/as assistentes pessoais, designadamente através da realização de entrevistas conjuntas;
- h) propor ou designar o/a assistente pessoal a contratar, nos termos do artigo 15.º do decreto-lei 129/2017 de 09 de outubro;
- i) apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da assistência pessoal;
- j) conhecer de forma acessível e compreensível o regulamento interno do CAVICENTRO;
- k) fazer cessar a assistência pessoal no caso de quebra da especial relação de confiança com o/a assistente pessoal;
- l) ter acesso Regulamento Interno disponível, em formato acessível.

São deveres do utente:

- a) Tratar com respeito e correção o/a assistente pessoal;
- b) Não utilizar a assistência pessoal para fins estranhos aos estabelecidos no plano individualizado de assistência pessoal;
- c) Prestar toda a colaboração necessária ao desempenho das funções do/a assistente pessoal;
- d) Monitorizar e avaliar o desempenho do/a assistente pessoal;
- e) No caso de o utente pretender indicar o assistente pessoal deverá comunicá-lo com um prazo máximo de 5 dias úteis.

Os encargos extra decorrentes das atividades desenvolvidas, no âmbito da assistência pessoal, são da responsabilidade do utente. Serão salvaguardadas situações excecionais, devidamente fundamentadas, que carecem de avaliação por parte da equipa técnica, e que poderão ser suportadas pelo CAVICENTRO.

2. Direitos e Deveres do Assistente Pessoal

O/a assistente pessoal é a pessoa que contribui para que a pessoa com deficiência visual ou incapacidade tenha uma vida independente, apoiando-a na realização das atividades elencadas no presente regulamento.

O/a assistente pessoal tem direito a:

- a) Ser tratado/a com respeito e correção pela pessoa destinatária da assistência pessoal ou por qualquer membro do seu agregado familiar;
- b) Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e moral;
- c) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual;
- d) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da assistência pessoal;
- e) Conhecer de forma acessível e compreensível o regulamento interno do CAVICENTRO;
- f) Frequentar a formação definida no artigo 18.º do decreto-lei nº129/2017 de 09 de outubro;

- g) Conhecer e compreender a informação constante do plano individualizado e assistência pessoal com relevância para o desempenho das suas funções;
- h) Prestar as atividades para as quais foi contratado/a.

Constituem deveres do/a assistente pessoal:

- a) Ser assíduo/a e pontual e empenhado/a no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades em que presta apoio;
- b) Respeitar e fazer respeitar a dignidade da pessoa com deficiência visual ou incapacidade destinatária da assistência pessoal;
- c) Respeitar as preferências e necessidades da pessoa com deficiência visual ou incapacidade em termos de conforto, segurança e bem-estar, e contribuir para a sua efetiva autonomização nos termos e condições que lhe forem indicados;
- d) Ser flexível e adaptar-se, dentro dos limites razoáveis, aos imprevistos que surjam na vida da pessoa com deficiência visual ou incapacidade a quem presta apoio;
- e) Tratar com respeito e correção a pessoa destinatária da assistência pessoal e os membros do seu agregado familiar;
- f) Guardar lealdade para com a pessoa destinatária da assistência pessoal e todos os membros do seu agregado familiar;
- g) Prestar auxílio e assistência à pessoa destinatária da assistência pessoal, sempre que necessário;
- h) Zelar pela preservação, conservação e asseio da casa de morada da pessoa destinatária da assistência pessoal, fazendo uso correto das instalações, mobiliário e equipamentos;
- i) Não captar sons ou imagens, ainda que involuntariamente, suscetíveis de colocarem em causa a honra, reputação ou simples decore da pessoa destinatária da assistência pessoal ou do seu agregado familiar;
- j) Respeitar a reserva da vida privada e familiar, o domicílio e as comunicações da pessoa destinatária da assistência pessoal e do seu agregado familiar.

3. Direitos e Deveres do CAVICENTRO

São direitos do CAVICENTRO:

- a) Exigir respeito pela equipa técnica e assistentes pessoais;
- b) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares;
- c) Suspender os apoios sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras do CAVICENTRO ou do presente Regulamento e, de forma particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, o relacionamento com terceiros e/ou a imagem do Centro;
- d) Quando se verificarem situações em que o utente desmarque o serviço de assistência pessoal, de forma reiterada e, sem a devida fundamentação, o CAVICENTRO poderá reavaliar a pertinência e eventual cessação da assistência pessoal;
- e) Nas situações de suspensão temporária das atividades planeadas, nomeadamente internamentos previstos e férias cabe ao utente comunicar ao CAVICENTRO, com um mínimo de antecedência de 10 dias úteis. Porém, o período de suspensão máximo de assistência pessoal estabelecido para as referidas situações, é de 2 meses e 1 mês respetivamente;
- f) Em casos de internamentos com cariz de urgência, óbito, entre outros a ocorrência deverá ser comunicada com a maior brevidade possível.

São deveres do CAVICENTRO:

- a) Garantir a execução dos objetivos estabelecidos;
- b) Garantir a prestação de todos os serviços adequados à satisfação das necessidades dos utentes, tendo em vista manter ou melhorar a sua autonomia;
- c) Respeitar a individualidade e privacidade do utente;
- d) Respeitar os usos e costumes do utente;
- e) Assegurar as condições de livre manifestação da vontade do utente;
- f) Assegurar a estrutura de recursos humanos adequados ao bom funcionamento do Centro, bem como a sua formação contínua;

- g) Garantir a articulação com os serviços da comunidade;
- h) Sempre que o CAVICENTRO, verifique que não consegue dar a resposta mais adequada face à avaliação de necessidades do utente, deve proceder ao encaminhamento deste para outra resposta mais apropriada;
- i) O CAVICENTRO deve proceder à afixação, em local visível e de fácil acesso os seguintes elementos: regulamento interno; mapa de pessoal e respetivo horário; identificação da equipa e respetiva coordenação; bolsa de assistentes pessoais; indicação da existência de livro de reclamações.

NORMA XIII

Interrupção/Cessação da Prestação de Serviços por Iniciativa do Utente

A interrupção/cessão da prestação de serviços, terá lugar sempre que solicitada e devidamente fundamentada pelo utente ou representante legal. Todavia, o utente/representante legal quando pretenda suspender a assistência, deve fazê-lo por escrito com uma antecedência mínima de 10 dias úteis.

NORMA XIV

Cessação/Substituição da Prestação de Serviços por facto imputável ao assistente pessoal

1. O CAVICENTRO pode fazer cessar as funções do assistente pessoal sempre que a pessoa destinatária da assistência considere verificada uma quebra de confiança no/a assistente pessoal, relativamente às funções que este exerce;
2. A substituição do/a assistente pessoal é efetuada por pedido fundamentado pelo utente destinatário da assistência pessoal, ou de quem legalmente o represente, junto do CAVICENTRO;
3. Face ao disposto nos números anteriores, o utente deverá aguardar pela atribuição de novo assistente pessoal, ficando esta condicionada à disponibilidade de assistentes pessoais em bolsa.

CAPITULO IV

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XV

Instalações

O CAVICENTRO está sediado na Rua D. Nuno Álvares Pereira, Bloco B1 R/C Esquerdo, 3510-096 Viseu, na sede da ACAPO Delegação de Viseu.

NORMA XVI

Horários de Funcionamento

2. O CAVICENTRO funciona todos os dias úteis da semana, com o seguinte horário de funcionamento: 9:30h às 13:00h e das 14:00h às 17:30h.
3. O horário de funcionamento encontra-se afixado em lugar visível e de fácil acesso para consulta;
4. Qualquer alteração ao horário de funcionamento será comunicada.

NORMA XVII

Identificação da equipa do CAVICENTRO

O quadro de pessoal deste centro encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

A Equipa do CAVICENTRO é constituído pelos seguintes elementos:

- 4 Técnicos Superiores de CAVI
- Assistentes Pessoais (de acordo com as necessidades).

NORMA XVIII

Coordenação do CAVICENTRO

A Coordenação deste centro compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em local visível e de fácil acesso para consulta.

NORMA XIX

Livro de Reclamações

O CAVICENTRO possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado, sempre que necessário. No que concerne a cidadãos com deficiência visual, nos termos da legislação aplicável ao livro de reclamações, pode a reclamação ser redigida por um familiar, tutor ou equiparado.

NORMA XX

Sugestões

Os interessados poderão ainda apresentar as suas sugestões presencialmente em modelo próprio para o efeito, ou via correio eletrónico.

NORMA XXI

Litígio

Em caso de litígio entre as partes, que não possa ser dirimido internamente, assume-se como competente para o efeito, a comarca da área geográfica onde se situa a sede do CAVICENTRO que desenvolve a prestação de serviços objeto do presente contrato.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXII

Alterações ao Regulamento

O presente regulamento será objeto de alteração ou revogação sempre que normas superiores o exijam de acordo com a dinâmica de funcionamento deste projeto.

NORMA XXIII

Integração de Lacunas

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

NORMA XXIX

Entrada em Vigor

O presente regulamento foi revisto e aprovado no dia 11 de novembro de 2021.

O Presidente,

(Rodrigo Santos)