

O presente documento estabelece as regras orientadoras do serviço de transporte dos clientes das Valências da APPACDM de Lisboa.

**1.** A Instituição assegura, sempre que possível, o transporte do Cliente para a Valência e o seu regresso a casa, se tal for solicitado pela Família/Representante Legal. Os horários e circuitos serão comunicados, pela respetiva Assistente Social, na data de admissão ou da renovação de frequência anual, podendo os mesmos ser alterados, caso seja necessário, comprometendo-se a Instituição a informar previamente a Família/Representante Legal. Este, deverá informar a referida técnica ou a Valência de quem aguarda, habitualmente, o Cliente no ponto de encontro marcado assim como de eventuais alterações do recetor.

**2.** A utilização do serviço de transporte do Cliente no percurso casa-estrutura-casa está sujeito ao pagamento de um valor denominado por "Comparticipação para Transporte", estabelecido em função do escalão de Poupança Familiar, de acordo com Tabela de Participação Familiar, em vigor na Instituição, sendo o seu valor atualizado anualmente.

**3.** Sempre que o Cliente não se encontre no local e à hora combinada, a viatura não espera, exceto quando avisada previamente. Em caso algum a espera de tolerância poderá ser superior a 5 (cinco) minutos.

**4.** Após 2 (dois) dias consecutivos de ausência, sem aviso do Cliente ou Família/Representante Legal, a viatura só voltará a passar no local de encontro após informação prestada diretamente à Valência da data de regresso do Cliente.

**5.** Nenhuma alteração de circuito ou local de encontro com a viatura poderá ser efetuada sem conhecimento prévio da Assistente Social e da respetiva Valência.

**6.** Todas as viaturas, conforme diploma em vigor, têm um/a Ajudante de Ação Educativa que é responsável pela receção e entrega dos Clientes, bem como pela supervisão destes durante o trajeto, não estando autorizados em caso algum a



abandonar a viatura, durante o circuito. A receção e entrega dos Clientes na Valência é da responsabilidade do pessoal destacado para esse serviço.

**7.** As viaturas estão equipadas com telemóvel, cujo número é fornecido à Família/Responsável Legal.

**8.** As viaturas têm um de Registo de Presenças no Serviço Transporte dos Clientes, a ser preenchido, diariamente, pelo/a Ajudante de Ação Educativa.

**9.** As viaturas têm um Registo de Incidentes Críticos no Transporte de Clientes, a ser preenchido pelo/a Ajudante de Ação Educativa, que dará conhecimento à Diretora Adjunta.

**10.** Cada Estrutura tem um plano de substituição para todos os intervenientes no Serviço de Transportes.

**11.** Cada Estrutura tem um plano de procedimentos para situações de avaria/impossibilidade do cumprimento do circuito. Este Plano contempla as diversas etapas a seguir.