

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE ALBUFEIRA

LAR DE JOVENS – A GAIVOTA

Rua do Oceano, Cerro Alagoa – Apartado 2117 / 8200 -916 Albufeira

scma.gaivota@gmail.com

Tel. 289 589 690



SCM
albufeira

Lar de Jovens “A Gaivota”

Regulamento Interno

Albufeira 2013





CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

A resposta social, designada por Lar de Jovens “A Gaivota”, da Santa Casa da Misericórdia de Albufeira, Instituição Particular de Solidariedade Social, registada na Direção Geral da Segurança Social, no livro de Irmandades das Misericórdias sob o nº29/83 a fls 116 e 116 verso em 14/04/83, com acordo de Cooperação celebrado com o Centro Distrital de Faro do Instituto de Segurança Social em 02/12/98, tem as suas instalações na Rua do Oceano, 8200 - 163 Albufeira e rege-se pelas seguintes normas:

NORMA II

Legislação Aplicável/Orientações Técnicas e Normativas

Este estabelecimento prestador de serviços rege-se pelo estipulado no Decreto - Lei nº2/86 de 2 de Janeiro, na Lei de Promoção e Proteção 147/99 de 1 de Setembro, nomeadamente nos artigos 49º, 50º, 51º, 52º, 53º, 54º e 58º, pelo definido no Guião Técnico nº 5 da Direção Geral da Ação Social de Fevereiro de 1998 e pelo protocolo de cooperação celebrado entre o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e a União das Misericórdias Portuguesas e o Compromisso da Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Albufeira.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos jovens e demais intervenientes;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Lar de Jovens “A Gaivota”;
3. Promover a participação dos jovens e demais intervenientes na organização e funcionamento geral do Lar.

NORMA IV

Princípios Orientadores da Intervenção

A intervenção do Lar de Jovens rege-se segundo os princípios orientadores centrados na criança/jovem, que visam a sua proteção, promoção e participação, nomeadamente:

- a) Interesse superior da criança/jovem
- b) Privacidade e confidencialidade
- c) Intervenção mínima
- d) Proporcionalidade e atualidade
- e) Respeito pela família e reforço da responsabilidade parental
- f) Obrigatoriedade da informação
- g) Audição da criança/jovem, participação ativa e promoção da cidadania
- h) Subsidiariedade
- i) Autonomia
- j) Educação para os valores e integração na sociedade



NORMA V

Destinatários e Objetivos do Lar

De acordo com o artigo 49º da Lei de Proteção de Crianças e Jovens, a medida de acolhimento consiste: “na colocação da criança ou jovem aos cuidados de uma entidade que disponha de instalações e de equipamento de acolhimento permanente e de uma equipa técnica que lhes garantam os cuidados adequados às suas necessidades e lhes proporcionam condições que permitam a sua educação, bem-estar e desenvolvimento integral.”

O Lar de Jovens destina-se ao acolhimento de jovens, de ambos os sexos, em situação de risco ou perigo, com idades entre os 12 e os 18 anos de idades, cujo acolhimento tenha sido solicitado pelas entidades competentes.

Os jovens integrados no referido lar encontram-se inseridos em equipamentos de ensino, nomeadamente do 2º e 3º Ciclo do Ensino Básico e do Ensino Secundário, do Ensino Profissional ou ainda do Ensino Superior.

São objetivos do Lar de Jovens “Gaivota”:

1. Proporcionar aos jovens a satisfação de todas as suas necessidades básicas em condições de vida tão aproximadas quanto possível às da família;
2. Proporcionar meios que contribuam para sua valorização individual, social e profissional;
3. Acompanhar e estimular o seu desenvolvimento físico e intelectual, bem como a aquisição de normas e valores;
4. Garantir, com o recurso aos serviços de saúde, os cuidados necessários a um bom nível de saúde, assim como o acesso a uma alimentação equilibrada e de acordo com a faixa etária e características específicas;
5. Assegurar os meios necessários ao seu desenvolvimento pessoal, à sua formação escolar e profissional, em cooperação com a escola e as estruturas locais de formação profissional;
6. Promover a sua integração na comunidade cívica e religiosa;
7. Criar, sempre que possível, condições para a ocupação dos tempos livres, de acordo com os interesses e potencialidades dos jovens;
8. Promover a participação activa dos jovens nas actividades e funcionamento geral do lar;

NORMA VI

Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

O Lar de Jovens “Gaivota” assegura a prestação dos seguintes serviços:

- a) Alojamento;
- b) Alimentação;
- c) Higiene e Cuidados de Imagem;
- d) Tratamento da Roupa ;
- e) Cuidados de Saúde;
- f) Apoio nas Actividades da Vida Quotidiana;
- g) Deslocações/Transporte ao Exterior;
- h) Momentos de Descanso e Lazer;
- i) Apoio Psicológico;
- j) Apoio Escolar;
- k) Desenvolvimento de actividades psicossociais; socioculturais e desportivas



CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO E ACOLHIMENTO

NORMA VII

Condições de Admissão

São condições de admissão no Lar de Jovens "Gaivota":

- a) O pedido ter sido encaminhado pela Gestão de Vagas da Segurança Social a qual acolhe e gere as necessidades de acolhimento identificadas por entidades responsáveis, nomeadamente Equipas de Assessoria aos Tribunais, Linha de Emergência da Segurança Social, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou Tribunal de Família e Menores, após a aplicação da medida de acolhimento institucional, ao abrigo da alínea f) do nº1 do artigo 35º da Lei nº 147/99 de 1 de setembro;
- b) Ter idade inferior a 18 anos ou, no caso de ter atingido a maioridade, continuar a ser acompanhado no âmbito do sistema de promoção e protecção, ao abrigo da legislação;
- c) Ter perfil que não colida com o interesse e bem-estar das crianças e jovens já acolhidos;
- d) Existência de vaga adequada ao género, idade e características físicas da criança/jovem a acolher.

NORMA VIII

Crítérios de Prioridade na Admissão

O Lar de Jovens "Gaivota" pretende dar resposta a todas as situações compatíveis com as suas normas e objectivos, de acordo com a sua capacidade de lotação.

No processo de admissão, são de priorizar:

- a) Crianças com irmãos e/ou outros laços de parentesco no Lar;
- b) Proximidade geográfica entre a residência familiar e o Lar, a fim de facilitar o trabalho junto das famílias e manter a rede de relações já estabelecidas, desde que as mesmas sejam consideradas benéficas.

NORMA IX

Pedido de Admissão e fatores que condicionam a admissão

Na análise do pedido de admissão, é verificado o relatório social, o qual deverá ser tão exaustivo quanto possível, devendo haver referência à situação sócio-familiar da criança, relatório ou informação clínica (principalmente no caso de existirem problemas de saúde, necessidade de tratamentos, consultas ou exames já marcados) e informação escolar, no sentido de dar a conhecer o percurso educativo da criança.

Visando a análise da adequação das características do Lar de Jovens "A Gaivota" às necessidades apresentadas no pedido de acolhimento, são ainda verificados os seguintes pontos:

- a) A existência de problemas do foro psiquiátrico, uma vez que a instituição não dispõe de recursos humanos especializados, dificultando um acompanhamento eficaz e necessário a esse nível;
- b) Situação de crianças portadoras de deficiência. Estes casos serão objecto de uma análise mais profunda, com base em relatórios clínicos e/ou psicológicos;
- c) Histórico de fugas e/ou comportamentos desviantes, tais como práticas de furtos, comportamentos sexuais de risco e consumos de drogas. Neste caso, a Instituição reserva-se ao direito de não receber crianças/jovens que apresentem problemas comportamentais de pré delinquência, por não ter condições físicas específicas e recursos humanos especializados para esta problemática.

Após análise do pedido de acolhimento, com base nos pontos anteriormente referidos, compete à Diretora Técnica elaborar proposta de admissão, em relação à qual, devido à urgência na resposta, é



LAR DE JOVENS – A GAIVOTA

emitido parecer por parte do(a) Provedor/(a) da instituição, sendo posteriormente a decisão validada pela Mesa Administrativa.

Com base no parecer emitido é elaborada resposta, por escrito, dirigida à entidade que apresentou o pedido, comunicando a viabilidade de admissão ou não admissão.

NORMA X

Acolhimento de Novos Utentes

O acolhimento é organizado de modo a que a criança/jovem fique a conhecer as regras e o funcionamento geral do Lar, e se familiarize com os espaços e com os intervenientes, nomeadamente os pares e com os adultos que trabalham no Lar.

No ato de admissão do novo utente à Instituição estará presente o(a) Diretor(a) Técnico(a) ou outro Técnico que o(a) substitua e será entregue o Manual de Acolhimento.

Durante este momento são ainda desenvolvidas as seguintes ações:

- a) Preenchimento da ficha de admissão;
- b) Preenchimento da declaração de entrada da criança, a qual é assinada pela responsável do Lar e pelo(s) Técnico(s) que acompanha(m) a criança/jovem à instituição;

Após o primeiro dia é iniciado todo um processo de integração, não só ao nível da instituição, como também ao nível escolar e social, sendo desenvolvidos os seguintes procedimentos:

- a) Integração no equipamento escolar ou de apoio à infância, sendo, sempre que aplicável, solicitada a transferência de matrícula;
- b) Inscrição no Centro de Saúde do Albufeira com solicitação de transferência de processo clínico. No caso de utentes acompanhados em alguma especialidade médica, é da responsabilidade da instituição dar continuidade ao acompanhamento referido, solicitando, sempre que possível, que o mesmo seja realizado na região do Algarve;
- c) Primeiro atendimento/entrevista à família, no sentido de dar a conhecer as normas e funcionamento da instituição, assim como o regime de visitas. Por norma, nas duas primeiras semanas o jovem não deverá receber visitas de familiares ou pessoas de referência, de modo a ter tempo para se habituar ao novo espaço e às regras do Lar.

NORMA XI

Procedimentos de Urgência

Em situação de pedido de acolhimento de urgência, ao abrigo do artigo 91º da Lei 147/99 de 1 de Setembro, cabe à Provedora da instituição proceder à decisão sobre a admissão da criança/jovem sendo posteriormente a decisão validada pela Mesa Administrativa. No entanto, é dispensada a apresentação dos documentos referidos na norma IX.

NORMA XII

Processo Individual do Utente

O processo individual da criança/jovem acolhido é um instrumento dinâmico, iniciado na sua admissão, constituído por elementos representativos de um trabalho contínuo, assim como por registos e diligências realizadas no sentido de definir e operacionalizar o seu projecto de vida. Cada jovem tem um processo individual devidamente organizado, no qual devem constar os seguintes elementos:

1. Ficha de admissão, ficha de pertences, ficha de contactos e o documento que formaliza o pedido;
2. Avaliação diagnóstica, com informações sociais, psicológicas, clínicas e escolares;
3. Registo de contactos e diligências;
4. Processo jurídico, com o acordo de promoção e protecção ou respectiva decisão jurídica da medida aplicada;



LAR DE JOVENS – A GAIVOTA

5. Relatório social e relatório de avaliação psicológica;
6. Plano Socio Educativo e Individual, assim como as suas avaliações e revisões;
7. Informações e registos escolares
8. Informações e registos clínicos
9. Registos de visitas e ocorrências individuais
10. Documentos Pessoais

NORMA XIII

Transferência e Saída de Utentes

A transferência do jovem para outra Instituição só deverá acontecer em situações em que tal se considere uma mais valia ao seu bem – estar, nomeadamente quando existem problemas de adaptação ou quando se verifique a existência de vaga mais perto da sua área de residência. Isto deverá acontecer sempre em articulação com o Tribunal ou Comissão competente.

A saída dos jovens da Instituição só se pode verificar quando as causas que levaram à sua admissão tenham cessado, no caso de adopção ou regresso ao meio familiar, ou se verifiquem condições de responsabilização e subsistência próprias, no caso de terem atingido a maioridade.

A Santa Casa pode ainda solicitar a saída do jovem à entidade jurídica quando se verifiquem comportamentos que ponham em causa o seu bem-estar e daqueles que o rodeiam, assim como o bom funcionamento do Lar.

No caso do jovem ter mais de 18 anos, o mesmo poderá ter de sair da Instituição caso não cumpra com as regras estipuladas no presente Regulamento.

Na altura da saída, deve ser preenchida a Ficha de Saída do utente, de modo a ficar registado o motivo da saída, a nova residência do jovem e os documentos entregues no acto da saída.

NORMA XIV

Prolongamento da Medida de Acolhimento Institucional

A permanência do jovem no equipamento social após completar a maioridade, pressupõe um requerimento dirigido ao processo de promoção e protecção do Tribunal ou da CPCJ, a manifestar a sua vontade em permanecer na Instituição, de modo a ser efectuado o prolongamento da medida aplicada, a qual poderá ir até aos 21 anos de idade, segundo o artigo 63º da Lei 147/99 de 1 de Setembro.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES, HORARIOS E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XV

Instalações

O Lar de Jovens “Gaivota” tem capacidade para albergar 46 utentes. Localiza-se no bloco principal da Santa Casa da Misericórdia de Albufeira e conta com as seguintes instalações:

- 6 Quartos femininos, com casa de banho no interior
- 6 Quartos masculinos, com casa de banho no interior
- 1 Gabinete Técnico
- 1 Gabinete de Psicologia
- 1 Sala de convívio
- 1 Sala de Apoio Escolar
- 1 Sala de Jogos
- 1 Casa de banho de serviço
- 1 Sala de apoio/vestuário dos funcionários
- 1 Quarto da Encarregada
- 1 Lavandaria de apoio
- 2 Áreas de apoio e arrecadação



1 Refeitório/Cozinha (comum a outras valências)

NORMA XVI Horários de Funcionamento

O funcionamento do Lar de Jovens "Gaivota" é permanente. No entanto, os horários das rotinas diárias e das refeições dependem também dos horários escolares. É ainda definido um horário diário para o apoio escolar e para a utilização da sala de jogos.

Horário em tempo escolar

Levantar: 6H45
Pequeno Almoço: 7H20
Almoço: 13H00
Lanche: 16H00
Jantar: 19H00
Suplemento: 21H15
Deitar: 21H30

Horário em tempo de férias e fins de semana

Levantar: (facultativo)
Pequeno Almoço: 9H30
Almoço: 13H00
Lanche: 16H00
Jantar: 19H00
Suplemento: 22H15
Deitar: 22H30

NORMA XVII Horários de Silêncio

A partir das 22H00 é considerado o período de silêncio, não sendo permitido nos quartos ter as luzes acesas, música ligada, conversas em voz alta, etc. No período de férias o horário de silêncio é alterado para as 23H00.

NORMA XVIII Saídas

Aos jovens é permitido sair do recinto da Santa Casa, para ir jogar à bola ou dar um passeio, sempre que solicitem autorização ao colaborador de serviço e cumpram com os horários definidos.

No caso das saídas com os familiares, nomeadamente para passar os fins de semana e períodos de férias, as mesmas deverão ser solicitadas ao Tribunal competente ou à Comissão de Protecção de Menores, promovendo-se uma articulação estreita com os técnicos gestores do processo de promoção e protecção.

As saídas com amigos, para passar períodos do dia, festas de aniversário ou fins de semana, serão concedidas pelo(a) Director(a) Técnico(a), após autorização do(a) Sr.(a) Provedor(a).

Sempre que se verifique a intenção de saídas prolongadas e regulares com adultos não familiares que desejem constituir – se como "Famílias Amigas", deverá ser realizada uma avaliação da situação socio familiar, sendo obrigatório o preenchimento do Modelo "Ficha de Identificação de Família Amiga", a qual terá de ser acompanhada pelos seguintes documentos:

- a) Documento comprovativo de idoneidade (ex: carta de referência ou atestado da junta de freguesia);
- b) Documentos de identificação;
- c) Registo criminal.

Após o termino da avaliação, devera ser remetido um relatório para aprovação por parte da Mesa Administrativa, no sentido de autorizar as saídas do jovem.

No ato da saída do jovem com familiares e pessoas de referência, deverá ser preenchida a ficha de responsabilidade de saída, com os contactos da pessoa que acompanha o menor e com horário de regresso.



NORMA XIX

Visitas

As visitas aos jovens devem recair preferencialmente aos sábados e domingos, tendo em conta que todos os jovens estudam ou frequentam a formação profissional, no período entre as 14h30 e as 17h00. Para além disso, as visitas podem ser realizadas às quarta-feiras, dentro do mesmo horário, mediante articulação prévia com a equipa técnica do Lar.

A instituição manifesta flexibilidade nos horários das visitas sempre que se verifique necessidade ou desadequação face à disponibilidade do visitante, mediante a entrega de declaração da entidade patronal ou outro local onde a pessoa preste serviço ou realize voluntariado, ou ainda mediante comprovativo de horários de transporte.

Para receber os familiares ou pessoas de referência, os jovens têm à sua disposição a sala de convívio, o espaço destinado às visitas e as áreas exteriores ao Lar. Não é permitido receber visitas nos quartos, a não ser por motivos de saúde.

NORMA XX

Medicação

Os jovens não podem guardar a sua medicação, nem têm acesso directo à mesma. A medicação prescrita só pode ser ministrada por um elemento da equipa técnica ou da equipa educativa e registado em documento próprio.

NORMA XXI

Alimentação/Refeições

A alimentação dos jovens é confeccionada na cozinha comum a outras respostas sociais da Instituição, no entanto a ementa dos jovens é elaborada tendo em conta as suas características específicas e em caso de indicação médica será efectuada uma alimentação de acordo com a prescrição.

A constituição das ementas respeita as orientações de um nutricionista, e são afixadas semanalmente à entrada do refeitório e no interior do Lar.

NORMA XXII

Roupa e Cuidados Pessoais

O Lar assegura o tratamento das roupas pessoais, sendo estas tratadas diariamente na lavandaria comum a outras respostas sociais da instituição. No que refere às roupas de banho e cama são mudadas e tratadas semanalmente, em dias específicos designados para cada quarto, havendo no entanto a possibilidade de lavar roupa em dias não estipulados, em casos devidamente justificados (como é o uso de fardas).

O Lar disponibiliza vestuário e calçado individualizado para cada jovem, assim como outros assessorios necessários ao seu dia-a-dia e às actividades em que se inserem.

No âmbito dos cuidados pessoais, são promovidos hábitos de cuidado e higiene pessoal diários, os quais incluem higiene oral e tratamento de cabelo e unhas.

NORMA XXIII

Valores Monetários dos Utentes

Sempre que os jovens adquirirem uma certa quantia de dinheiro, nomeadamente quando recebem um salário ou uma bolsa de formação, essa quantia é depositada em seu nome numa conta no Banco. É objectivo desta orientação a constituição de um fundo monetário a ser utilizado como apoio financeiro na sua futura integração socio habitacional, fora da instituição.

Os valores referidos no número anterior poderão ainda ser gastos na aquisição de vestuário, calçado ou outros bens pessoais devidamente justificados. É da responsabilidade da Equipa Técnica do Lar orientar o jovem na utilização dos valores, ajudando-o a gerir os mesmos de forma adequada.

Qualquer utilização dos valores em questão, será devidamente registada em modelo próprio, contante no Processo Individual do utente.

Os valores monetários atrás mencionados para gastos pessoais, ficam guardados em lugar seguro da Resposta Social.

NORMA XXIV

Regras Gerais de Funcionamento

1. Não é permitido aos jovens fumar;
2. Não é permitido a posse e/ou consumo de bebidas alcoólicas ou qualquer tipo de estupefacientes;
3. Os jovens não podem sair sem pedir autorização aos responsáveis e sem comunicar para onde vão;
4. Não é permitido comer nos quartos ou guardar alimentos no interior dos mesmos;
5. Não é permitida a posse de facas ou qualquer outro tipo de armas;
6. Não é permitida a existência de qualquer tipo de objeto cuja proveniência seja desconhecida. Caso esta situação ocorra o mesmo será retirado e entregue às Autoridades Locais.
7. A utilização e posse de bicicletas, patins, skates ou outros artigos que permitam a sua mobilidade fora do recinto da instituição deve ser previamente autorizada pelos responsáveis;
8. A criança/jovem tem direito a receber e a efetuar contactos telefónicos, com a devida autorização dos responsáveis, desde que tenham fundamento e estejam devidamente autorizados pelas entidades competentes, nomeadamente pelo Tribunal;
9. No que diz respeito à correspondência, é permitido receber e enviar correspondência de uma forma regular desde que tal não se verifique prejudicial ao bem estar e segurança do utente;
10. Não são permitidos relacionamentos afectivos/amorosos entre os utentes;
11. Não é permitido aos rapazes entrarem nos quartos das raparigas e vice-versa;
12. Os jovens podem ter telemovel, com a devida autorização e conhecimento dos responsáveis, nomeadamente no que diz respeito à forma de aquisição do mesmo, desde que tal aquisição e posse não implique encargos para a instituição;
13. Os telemoveis não podem ser usados durante as refeições e após o horário de deitar, sob pena de serem confiscados durante um período estabelecido.

NORMA XXV

Actividades

As actividades em que os jovens, individual e voluntariamente se inscreverem serão enquadradas e supervisionadas, mesmo que se efectuem fora da Santa Casa, nomeadamente através de articulação com os organismos que as promovam (Clubes Desportivos, Gabinete da Juventude, por exemplo).

Com base nos horários escolares e nas actividades desportivas e culturais será elaborado o **Plano de Actividades**. O plano deve consagrar os principais objectivos e acções a implementar no Lar no ano seguinte, e engloba as actividades a desenvolver com os utentes e as actividades a desenvolver no âmbito dos processos – chave, ou seja, no âmbito do acolhimento e acompanhamento institucional propriamente dito. Este plano deverá ser apresentado à Mesa Administrativa, até final do mês de Outubro para posterior aprovação pelos órgãos competentes.

A Equipa Técnica tem ainda a obrigação de apresentar o **Relatório das Actividades** desenvolvidas ao longo do ano anterior, até final do mês de Fevereiro.

NORMA XXVI

Passeios ou Deslocações

1. A realização de passeios ou deslocações em grupo são da responsabilidade da resposta social, estando a organização das actividades a cargo da Equipa Técnica do Lar de Jovens "Gaivota";



2. Durante os passeios, os utentes são sempre acompanhados pela Equipa Técnica e/ou auxiliar da Resposta Social;
3. Todas as ajudas técnicas necessárias serão disponibilizadas pelo equipamento.

NORMA XXVII

Actuação em Situação de Emergência

Em situação de emergência, que obrigue à evacuação do edifício, todo o pessoal deve agir de acordo com o estipulado no Plano de Prevenção e Emergência definido para o Lar.

No caso de existir um utente, que por algum motivo, sofra um acidente ou aparente mal-estar físico ou psiquiátrico, deve-se seguir os seguintes procedimentos:

- a) Equipa Técnica: Ligar para o número de emergência médica – 112, acompanhar o utente ao serviço de saúde e informar a família do utente;
- b) Equipa Auxiliar: Ligar para o número de emergência médica – 112, acompanhar o utente ao serviço de saúde e informar a equipa técnica.

NORMA XXVIII

Prevenção de Situações de Negligência Abuso e Maus Tratos

1. Não são permitidos maus tratos (verbais, físicos ou psicológicos) por parte de utentes da instituição ou seus familiares a outros utentes, funcionários ou outros colaboradores da Instituição.
2. Como forma de prevenção e atuação em caso de indício de Abuso e/ou Maus Tratos são desenvolvidas as ações descritas no Procedimento Interno definido para estas situações – PR17 (anexo I).

CAPÍTULO IV

RECURSOS HUMANOS

NORMA XXIX

Direcção Técnica

A Direcção Técnica do Lar de Jovens "Gaivota" compete a um Técnico, nos termos da Norma XIII do Guião Técnico nº 5 da Direcção Geral da Acção Social de Fevereiro de 1998, cujo nome e formação se encontram afixados em lugar visível.

No caso do Lar de Jovens "Gaivota", o(a) Director(a) Técnico(a) tem formação em Serviço Social e as suas principais funções estão descritas na respectiva Ficha de descrição de funções.

NORMA XXX

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e pessoal de apoio), nível de qualificação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. Conteúdo funcional do quadro de pessoal encontra-se descrito nas respectivas Fichas de Descrição de Funções.



CAPÍTULO V

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXXI

Direitos dos Utentes

O utente tem direito a:

1. Ser respeitados na sua pessoa independentemente da idade, raça, convicções, ideias, religião, etc.;
2. Ter as necessidades básicas asseguradas (alimentação, alojamento e cuidados de saúde);
3. A serem apoiados e encaminhados quer a nível de estudos, quer a nível social, sempre que haja necessidade;
4. Apoio personalizado, o mais adequado às condições sociais, físicas e psíquicas de maneira a contribuir para a sua inserção normal na sociedade e que os ajude a tornarem-se cidadãos conscientes dos seus direitos e deveres;
5. Apoio escolar diário, logo após o término das aulas;
6. Usufruir dos espaços exteriores do Lar e aos espaços comuns da Instituição;
7. Sigilo sobre a sua situação sócio-familiar, bem como sobre qualquer assunto de carácter pessoal;
7. Desde que tal não seja contrário ao seu bem-estar e interesses, ou ainda definido pelo Tribunal, o jovem tem o direito a manter contactos e relações pessoais com os seus pais e outros familiares;
8. Manter contactos e relações pessoais com os seus pais e outros familiares, desde que tal não seja contrário ao seu bem-estar e interesses, ou ainda definido pelo Tribunal;
9. Se exprimir com base nas regras de educação, sem prejuízo dos direitos e interesses de outros, e a sua opinião deve ser tida em conta nas questões que lhe respeitam;
10. Ver revista, periodicamente, a sua situação institucional, ou seja do seu projeto de vida;
11. Repouso e aos tempos livres, assim como de participar em actividade próprias da sua idade e na vida cultural em geral;
12. Inviolabilidade da sua correspondência, excepto se houver suspeitas de que tal coloque em perigo o menor;
13. Contactar, com garantia de confidencialidade, a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens, o Ministério Público ou o seu advogado.

NORMA XXXII

Deveres dos Utentes

Todos os utentes têm o dever de:

1. Respeitar as regras de funcionamento da Instituição que lhe são apresentadas;
2. Respeitar, do ponto de vista cívico e moral, os colegas, as funcionárias, os Técnicos, a Encarregada Geral e o(a) Sr.(a) Provedor(a) e restantes elementos da Mesa Administrativa;
3. Zelar pelas instalações, equipamentos e todos os objectos de uso pessoal ou comum, comunicando à Responsável qualquer anomalia que se verifique;
4. Colaborar na higiene e limpeza do Lar, contribuindo para a boa conservação do mesmo;
5. Solicitar autorização aos responsáveis, sempre que quiserem sair da Instituição;
6. Usar o tipo de vestuário e calçado adequado à idade e gosto pessoal, respeitando as indicações dos responsáveis e as regras de decoro e bom senso;
7. Não faltar às aulas, obter bons resultados escolares e apresentar os testes e as informações escolares ao Encarregado de Educação ou seu representante;
8. Colaborar nas tarefas internas, nomeadamente no que respeita a manter os quartos limpos e arrumados;
9. Frequentar a Igreja e a Catequese, tendo em conta o carácter religioso da Instituição, assim como os princípios orientadores das Misericórdias, salvaguardando, no entanto, a orientação religiosa de cada utente;

10. Têm o dever de frequentar as aulas de apoio dadas na Instituição, respeitando as regras da sala do Professor;
11. Colaborar com os responsáveis, na organização e desenvolvimento de actividades lúdico pedagógicas e demonstrar os seus interesses e preferências.
12. Sigilo, ou seja de não falar, sobre a sua situação pessoal e da situação pessoal dos colegas do Lar.

Norma XXIII

Requisitos dos Colaboradores

1. Para assegurar níveis adequados na qualidade da prestação de cuidados, os colaboradores deverão possuir os seguintes requisitos:
 - a) Formação necessária e adequada à realização das funções que desempenham, de forma a assegurar a qualidade dos mesmos;
 - b) Ter elevado sentido de responsabilidade e capacidade para auto-avaliação;
 - c) Ter conhecimentos que garantam uma intervenção adequada em situações específicas;
 - d) Dispor de capacidade de comunicação e, fácil relacionamento, de modo a que lhe permita adoptar uma atitude de escuta e observação quanto às necessidades das crianças;

NORMA XXXIV

Direitos dos Colaboradores

1. Os colaboradores em serviço têm os direitos:
 - a) Consignados na legislação em vigor;
 - b) A utilizar os espaços comuns dos residentes e os destinados aos funcionários.
 - c) A exigir boas condições de trabalho, observando as normas de higiene e segurança;

NORMA XXXV

Deveres dos Colaboradores

Aos funcionários da Instituição compete:

1. Garantir o atendimento necessário aos jovens, de forma a assegurar a satisfação das suas necessidades elementares;
2. Garantir o funcionamento dos serviços de apoio (cozinha, lavandaria, etc.);
3. Garantir a confidencialidade das situações, cumprindo com os deveres de sigilo e ética profissional;
4. Possuir a formação necessária e adequada à realização das funções que desempenha no conjunto dos serviços prestados, de forma a assegurar a qualidade dos mesmos;
5. Cumprir o seu horário de trabalho – este poderá ser alterado por conveniência de serviço com acordo de ambas as partes;
6. Comunicar e justificar por escrito atempadamente e sempre que possível, quando necessitar de faltar, salvo situação imprevista;
7. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações comunicadas pela Mesa Administrativa/ Direção Técnica ou Técnica que a substitua ;
8. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Santa Casa da Misericórdia de Albufeira;
9. Não exercer qualquer influência diretamente nos utentes ou familiares com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos;
10. Conduzir a sua conduta profissional de acordo com as regras deontológicas da profissão.
12. Frequentar as ações de formação que lhe forem proporcionadas e que sejam consideradas de interesse;

13. Zelar por bom ambiente de trabalho e pela conservação e boa utilização dos bens da Instituição, que estejam relacionados com o seu trabalho ou lhe estejam confiados;
14. Cuidar e conservar o equipamento da Instituição de forma correta e cumprindo todas as regras de higiene e segurança de trabalho inerentes;
15. Cumprir as regras do presente regulamento

NORMA XXXVI
Direitos das Famílias

1. Manter contacto regular com o(s) filho(s), de acordo com os horários estipulados pela Instituição, salvo em caso de Inibição do poder Paternal definido pelo Tribunal;
2. Conhecer o Regulamento Interno da resposta social;
3. Ser informada e esclarecida sobre todas as questões relativas ao acolhimento do seu(s) filho(s).
4. Ter conhecimento do Plano Socio Educativo Individual delineado para a criança/jovem.

NORMA XXXVII
Deveres das Famílias

1. Respeitar as regras de funcionamento da instituição.
2. Respeitar as crianças, funcionários e responsáveis da instituição.
3. Colaborar com a equipa da instituição de acordo com o delineado no PSEI da criança/jovem.
4. Oferecer condições para a segurança e bem-estar da criança sempre que a mesma permaneça junto de si.

Norma XXXVIII
Direitos da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:

- a) Os dirigentes e colaboradores, serem tratados com respeito e dignidade;
- b) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato de admissão, de forma, a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- c) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados;
- d) Ver respeitado o seu património;
- e) À instituição é reservado o direito de suspender o serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, bem com o são, o relacionamento com terceiros com terceiros e a imagem da própria instituição;
- f) Na eventualidade do nome da Instituição poder ser denegrido por injúria ou calúnia, por parte dos utentes e/ou familiares/responsáveis, procederá esta instituição, através dos seus Órgãos Diretivos ao apuramento de responsabilidades, podendo inclusivamente recorrer à via judicial.

Norma XXXIX
Deveres da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a instituição tem ainda os seguintes deveres:

- a) Garantir a qualidade e bom funcionamento dos serviços prestados, bem como, o conforto necessário ao bem-estar do utente;
- b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes;
- c) Garantir a individualidade e a privacidade de cada utente;

- d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes;
- e) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos utentes;
- f) Assegurar a existência de Recursos Humanos necessários para este serviço.

NORMA XL **Voluntariado**

1. O Lar de jovens “Gaivota” aceita a prestação de trabalho em regime de voluntariado, cumprindo as leis que regulam a prestação deste tipo de trabalho, nomeadamente a lei nº 71/98 de 3 de Novembro, que define as bases do enquadramento Jurídico do Voluntariado;

2. A admissão de voluntários para prestar serviços no Lar de Jovens obriga à candidatura através do preenchimento de um impresso próprio a disponibilizar pelos serviços administrativos da Instituição;

3. A admissão do Voluntário, estará sujeita a entrevista prévia, na qual, mediante o perfil apresentado pelo candidato, são propostas funções e horários. Após esta entrevista é emitido um parecer relativo à admissão, o qual é apresentado à Responsável da Mesa Administrativa por esta área, a qual delibera sobre a aprovação de admissão. No ato de admissão é obrigatória a apresentação de Registo Criminal.

4. São direitos dos voluntários do Lar de Jovens “Gaivota”:

- a) Estabelecer, com a resposta social, um programa de atividades de voluntariado em que se encontrem definidos objetivos a alcançar e atividades que viabilizem o alcançar dos mesmos;
- b) Reunir, periodicamente, com o Responsável da Resposta Social, de forma a programar de forma conjunta as atividades a serem desenvolvidas;
- c) Exercer o seu trabalho voluntário em condições de higiene e segurança;
- d) Dispor de um cartão de identificação de voluntário;
- e) Dispor de um seguro de acidentes pessoais para voluntários;
- f) Direito à refeição, de acordo com o período diário em que exerce as suas funções e sempre que realize um desempenho diário, de trabalho voluntário, igual ou superior a quatro horas;

5. São deveres dos voluntários do Lar de Jovens “Gaivota”:

- a) Conhecer a Instituição onde presta serviços, a fim de trabalhar levando em conta essa realidade social;
- b) Desempenhar com responsabilidade as tarefas que lhe forem atribuídas;
- c) Cumprir os horários previamente definidos;
- d) Ser responsável no cumprimento dos compromissos assumidos livremente como voluntário;
- e) Respeitar os valores e as crenças das pessoas com as quais trabalha;
- f) Trabalhar de forma integrada e coordenada com a Instituição;
- g) Manter em absoluto sigilo os assuntos confidenciais, sobretudo no que se refere às situações sociofamiliares dos utentes;
- h) Acolher de forma receptiva a coordenação e a supervisão de seu trabalho;
- i) Recorrer ao bom senso para resolver imprevistos, além de informar os respetivos responsáveis;
- j) Agir assertivamente na relação com os utentes, demonstrando capacidades de impor regras e ordem, mas também de compreensão consoante as situações e características de cada um;
- k) Zelar pela boa utilização dos recursos materiais e de bens, equipamentos e utensílios postos ao seu dispor;
- l) Colaborar com os profissionais da Resposta Social respeitando as suas opções e seguindo as suas orientações técnicas;
- m) Não assumir o papel de representante do Lar de Jovens sem o conhecimento e previa autorização da Direção da Instituição;
- n) Utilizar devidamente a identificação de voluntário no exercício da sua atividade.

6 - Suspensão e cessação do trabalho voluntário

- a) O voluntário que pretenda interromper ou cessar o trabalho voluntário deve informar a entidade promotora com a maior antecedência possível;
- b) A instituição pode dispensar a colaboração do voluntário a título definitivo ou temporário sempre que a alteração dos objetivos ou das práticas institucionais o justifique,
- c) A instituição, mediante parecer do Responsável da Resposta Social, pode determinar a suspensão ou cessação da colaboração do voluntário em todos ou em alguns domínios de atividade no caso de incumprimento grave ou reiterado do programa de voluntariado por parte do mesmo.

NORMA XLI

Direitos e Deveres dos Estagiários

1. São direitos dos estagiários do Lar de Jovens "Gaivota":

- a) Conhecer o regulamento interno, o Plano Socio Educativo Individual do Utente e a legislação de apoio à atividade desenvolvida na resposta social;
- b) Ser integrado, respeitado e valorizado no trabalho que desenvolve com os utentes;
- c) Ser ouvido e esclarecido sobre a sua participação nas atividades da resposta social em que se encontra envolvido;
- d) Receber a formação e a supervisão prevista no projeto de estágio.

2. São deveres dos estagiários do lar de Jovens "Gaivota":

- a) Conhecer e respeitar o regulamento interno, respeitando a privacidade de utentes e colaboradores;
- b) Respeitar as decisões da equipa, discutindo em local apropriado as questões que julgue pertinentes, procurando manter a melhor coerência possível nas suas atitudes;
- c) Ser assíduo e pontual nos dias em que desenvolve o seu estágio, mantendo uma atitude responsável face ao mesmo;
- d) Não sair da Resposta Social com utentes sem a respetiva autorização da direção da mesma;
- e) Agir assertivamente na relação com os utentes, demonstrando capacidades de impor regras e ordem, mas também de compreensão consoante as situações e características de cada um;
- f) Manter em absoluto sigilo os assuntos confidenciais, sobretudo no que se refere às situações sociofamiliares dos utentes;
- g) Informar antecipadamente e por escrito caso pretenda faltar ou cessar as atividades do estágio;
- h) Submeter o relatório de estágio à apreciação do supervisor/ orientador de estágio do estágio, antes de ser entregue na instituição académica a que pertence.

NORMA XLII

Gestão de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este equipamento social possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços de secretaria, sempre que desejado.

As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da resposta ou quanto aos atos praticados pelos colaboradores deverão ser apresentadas, através de preenchimento de impresso próprio, diretamente à Diretora Técnica. À Diretora Técnica compete analisar os casos que se enquadrem no âmbito das suas competências ou apresentá-los superiormente, se excederem essa competência ou se, pela sua gravidade, se for entendido ser esse o procedimento adequado.



SR

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XLIII

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento em vigor, os responsáveis do equipamento social deverão informar os utentes, familiares, funcionários e outros intervenientes, sobre as alterações que lhes forem directamente correspondentes, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

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

Todos os anexos do presente Regulamento Interno podem ser alterados e ficam automaticamente aprovados em sede de Mesa Administrativa.

NORMA XLIV

Integração de Lacunas

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

Norma XLV

Foro Competente

Tem competência para resolução de eventuais litígios o Tribunal da Comarca de Albufeira.

NORMA XLVI

Entrada em Vigor

O presente regulamento anula e revoga os anteriores regulamentos internos e entrará em vigor de imediato dias após a aprovação em Assembleia-geral, sendo revisto sempre que se considere oportuno.

Albufeira, 7 de Novembro de 2013



A Directora Técnica

Susete Ruivo

Aprovado em Mesa Administrativa em 7 de Novembro de 2013

Pela Mesa Administrativa

A Provedora

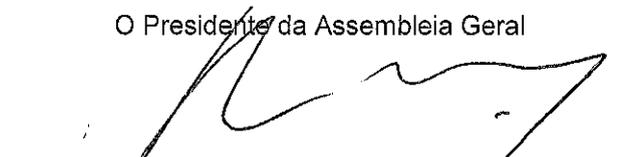


(Patrícia Maria Dias Arez de Cintra Seromenho)

Aprovado em Assembleia Geral em

Pela Mesa da Assembleia

O Presidente da Assembleia Geral



(Nuno Manuel Abreu dos Santos Serra)



Prevenção / Detecção de Situações de Negligência, Abuso e Maus Tratos

Ref: PR.17
Rev: 00

Procedimento

Registo de alterações

Não aplicável

ANEXO I

1. Objetivo e âmbito de aplicação

Este procedimento tem como objectivo a definição da metodologia relativa à prevenção / deteção de situações de negligência, abuso e maus tratos.

A informação descrita neste procedimento aplica-se a todas as Respostas Sociais da instituição.

2. Definições e abreviaturas

Neste procedimento utilizam-se as seguintes abreviaturas:

MA	Mesa Administrativa
DT	Diretor Técnico
RS	Resposta Social
MP	Ministério Público
GNR	Guarda Nacional Republicana
CPCJ	Comissão Proteção Crianças e Jovens
RE	Responsável Entidade
EC	Entidades Competentes

3. Referências

3.1. Referências normativas

3.2. Documentos e impressos associados

MOD.XX.YY – Registo de Ocorrência
MOD. AA.BB - Registo de Declarações

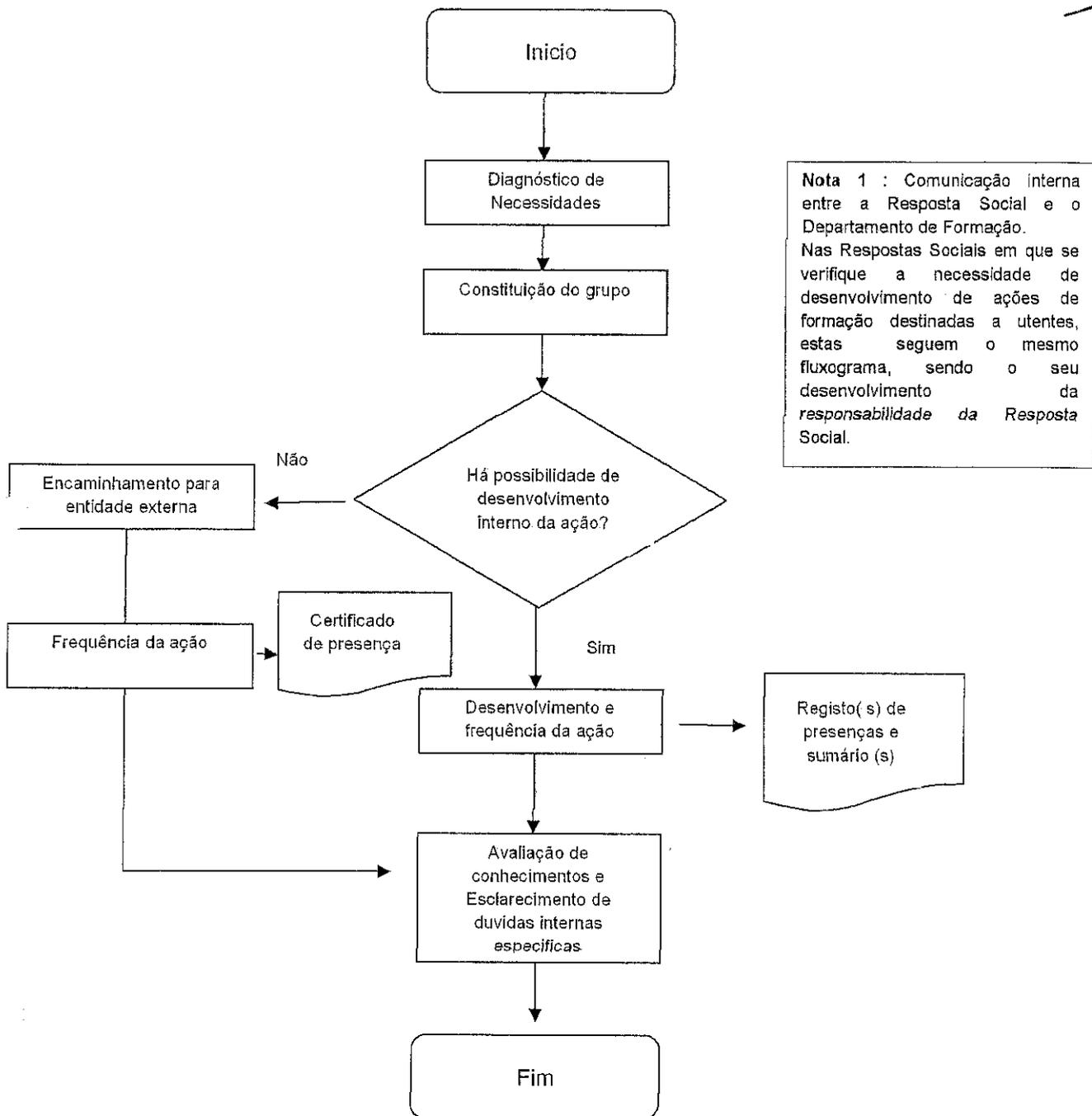
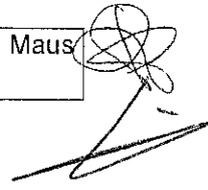
4. Modo operativo

4.1. Prevenção

De forma a prevenir situações de negligência abusos e maus tratos, é desenvolvido um processo contínuo de formação e informação, o qual obedece ao seguinte fluxograma:

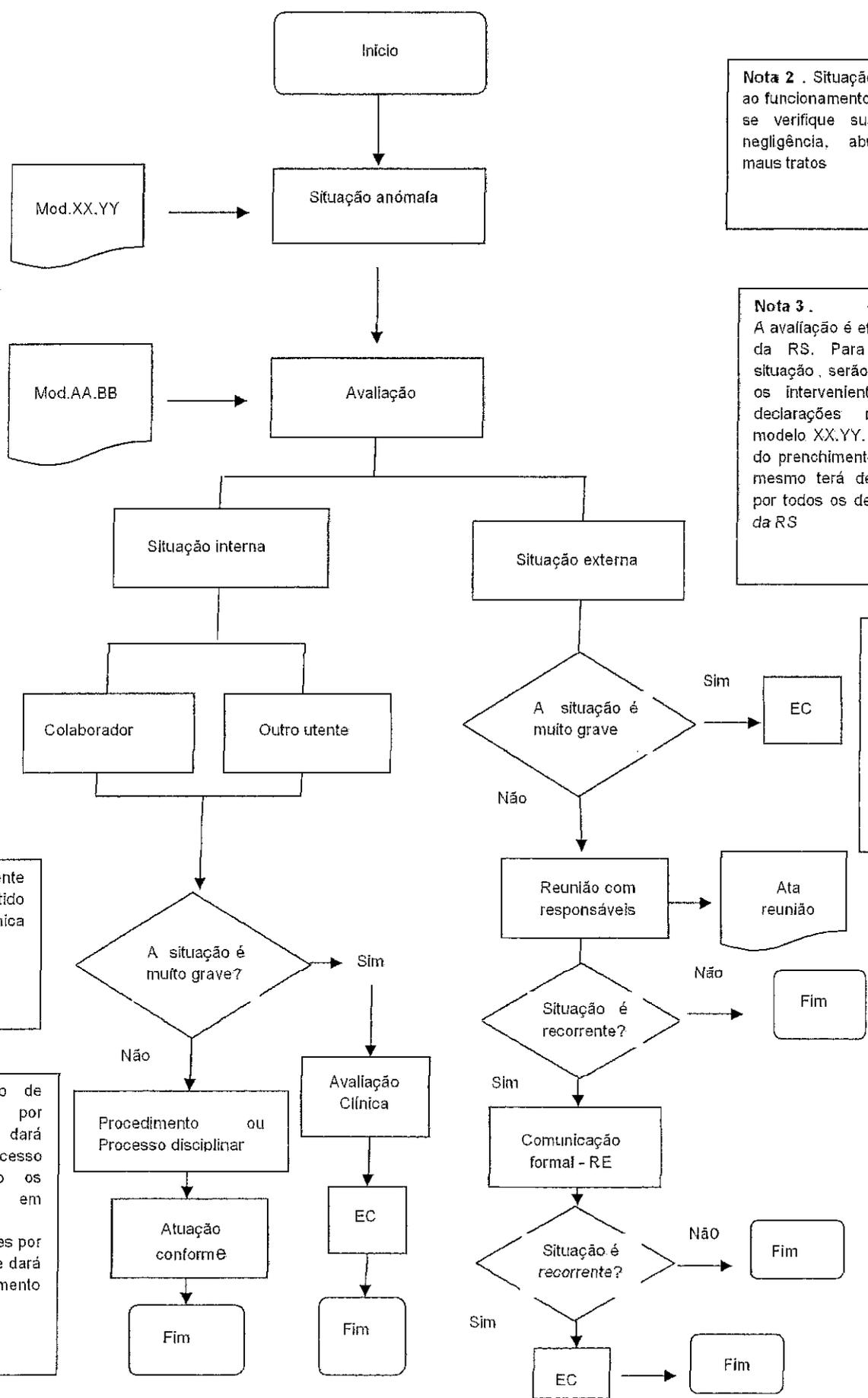
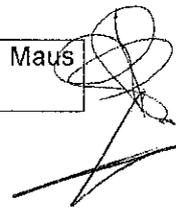
Elaborado	por	Aprovado	por
Data		Data	
			
		29.01.2013	

de 5



4.2 - Detecção de situações de negligência, abuso e maus tratos

Todas as ocorrências anômalas verificadas nas Respostas Sociais da instituição que indiquem suspeita de negligência, abuso e/ou maus tratos, obedecem ao seguinte fluxograma:



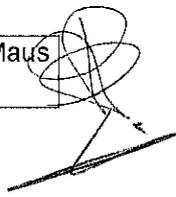
Nota 2 . Situação anómala ao funcionamento e da qual se verifique suspeita de negligência, abuso e/ou maus tratos

Nota 3 .
A avaliação é efetuada pelo DT da RS. Para avaliação da situação, serão ouvidos todos os intervenientes, sendo as declarações registadas no modelo XX.YY. Após conclusão do preenchimento do Modelo, o mesmo terá de ser assinado por todos os declarantes e DT da RS

Nota 4 - A situação é considerada "muito grave" sempre que envolva agressões graves e /ou abuso sexual

Nota 5- O utente agredido submetido a avaliação clínica e/ou psicológica

Nota 6- No caso de agressão feita por colaborador, esta dará origem a processo disciplinar segundo os termos previstos em diploma laboral. No caso de agressões por parte de outro utente dará origem a Procedimento disciplinar – PR18



--	--

Notas adicionais:

Nota 1:

A Resposta Social informa o Departamento de Formação de situações de necessidades formativas na área de prevenção de situações de negligência, abuso e maus tratos. Esta necessidade ocorrerá sempre que se verifique uma das seguintes situações:

- Admissão de novos colaboradores;
- Colaboradores com necessidade de reciclagem de conhecimentos sobre o tema (formação recebida há mais de 2 anos);

No caso de formação administrada para os utentes, o procedimento será idêntico, sendo que internamente as sessões de formação são desenvolvidas pela equipa técnica afeta à Resposta Social. Sempre que haja recurso a entidades externas, a responsabilidade da verificação do cumprimento dos objetivos fica a a cargo da Resposta Social.

Nota 2:

Situação anómala ao funcionamento e da qual se verifique suspeita de negligência, abuso e/ou maus tratos.

A situação verificada será reportada à Mesa Administrativa pelo DT.

Nota 3:

Sempre que se verifiquem situações anómalas que se suspeite de negligência, abuso e maus tratos é realizada a avaliação da situação. Esta é efetuada pelo DT da RS em conjunto com outro técnico ou responsável da instituição . Para avaliação da situação serão ouvidos todos os intervenientes, sendo as declarações registadas no modelo AA.BB. Após conclusão do preenchimento do Modelo, o mesmo terá de ser assinado por todos os intervenientes.

Após o preenchimento, cópia do Modelo será apresentada à Mesa Admonistrativa.

Nota 4:

Após a avaliação, a situação é considerada "muito grave" sempre que envolva agressões graves e /ou abuso sexual ou por se verificar que se trata de uma situação recorrente.

Nota 5:

O utente agredido é submetido a avaliação clínica e/ou psicológica conforme o tipo de agressão que sofreu. Esta avaliação será feita internamente ou com recurso a entidades externas, nomeadamente a deslocação a Unidade de Saúde.

Nota 6:

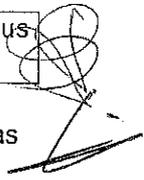
No caso de agressão feita por colaborador, esta dará origem a processo disciplinar segundo os termos previstos em código laboral.

No caso de agressões por parte de outro utente dará origem a Procedimento disciplinar – PR18

4.3. Controlo de registos

Gestão dos registos de prevenção/detecção de situações de negligência, abuso e/ou maus tratos

A gestão dos registos é efectuada de forma descentralizada, devendo constar, em cada Resposta Social os inerentes a todo o procedimento



Para a Mesa Administrativa devem seguir os registos inerentes a todos o procedimentos levandados nas Respostas Sociais.

Os registos deverão ser mantidos em perfeito estado de conservação ao longo de 5 anos, de forma a serem facilmente identificáveis e prontamente acessíveis sempre que tal se verifique necessário.

Após a sua utilização a informação passará a arquivo morto. Ao fim de 10 anos o arquivo morto será destruído, exceto documentos que por motivos legais ou por interesse da empresa necessitem de um prazo de retenção diferente.

As responsabilidades e forma de eliminação dos registos encontram-se definidas no ficheiro de controlo documental. A eliminação pode ser classificada como normal e mecânica. A eliminação normal aplica-se a documentos que não contêm informação confidencial relativa à organização, colaboradores e clientes, podendo estes documentos ser reaproveitados para outros fins. A eliminação do tipo mecânica aplica-se aos restantes documentos, devendo esta ser efectuada de forma a inutilizar a informação presente e a prevenir a sua reutilização.

Quando contratualmente estabelecido, o representante do cliente/fornecedor terá acesso aos registos da qualidade. O acesso aos registos da Qualidade é condicionado. Apenas podem aceder os colaboradores que os emitiram (aquando da sua emissão), superiores hierárquicos ou funções da empresa que necessitem deles no seu normal exercício de funções.

Controlo dos registos informáticos

Os registos informáticos são de utilização selectiva e protegidos através de palavra passe. São efectuadas cópias de segurança semanalmente de toda a informação presente nos diversos departamentos. As cópias de segurança são preservadas fora da organização. Os computadores estão protegidos com um sistema antivírus actualizado on-line.

4.4. Melhoria contínua

Neste âmbito e no seguimento de melhoria contínua este procedimento poderá ser revisto estando sempre sempre sujeito às críticas e sugestões de melhoria que todos os colaboradores. As responsabilidades a seguir no processo de revisão serão as mesmas que estiveram na origem do documento.