SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE ALBUFEIRA

LAR DE CRIANÇAS – OS PIRILAMPOS

Quinta das Pedras – Torre da Mosqueira 8200- 387 Albufeira

scma.pirilampos@gmail.com

Tel. 289 542 515 / Tlm. 961 362 431

Lar de Crianças "Pirilampos"

Proposta de Alteração do Regulamento Interno à Mesa Administrativa

Albufeira 2013

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE ALBUFEIRA

LAR DE CRIANÇAS – OS PIRILAMPOS

Quinta das Pedras – Torre da Mosqueira 8200- 387 Albufeira

scma.pirilampos@gmail.com

Tel. 289 542 515 / Tlm. 961 362 431

Lar de Crianças "Pirilampos"

Proposta de Alteração do Regulamento Interno à Mesa da Assembleia

Albufeira 2013

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE ALBUFEIRA

LAR DE CRIANÇAS – OS PIRILAMPOS

Quinta das Pedras – Torre da Mosqueira 8200- 387 Albufeira

scma.pirilampos@gmail.com

Tel. 289 542 515 / Tlm. 961 362 431

Lar de Crianças "Pirilampos"

Regulamento Interno

Albufeira 2013

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I
Âmbito de Aplicação

A resposta social, designada por Lar de Crianças – "Pirilampos", 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 nº 29/83 a fls 116 e 116 verso em 14/04/83, com acordo de Cooperação para a resposta social Lar de Crianças, celebrado com o Centro Distrital de Faro do Instituto de Segurança Social em 02/12/98, tem as suas instalações em Brejos - Branqueira, 8200 Albufeira e rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II
Legislação Aplicável/ Orientações Técnicas e Normativas

O Lar de Crianças "Pirilampos" rege-se pelo estipulado no Decreto - Lei nº2/86 de 2 de Janeiro, Lei de Promoção e Protecção 147/99 de 1 de Setembro, nomeadamente nos artigos 49º, 50º, 51º, 52º, 53º, 54º e 58º e pelo definido no Guião Técnico nº 5 da Direcção Geral da Acção Social de Fevereiro de 1998, 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
Objectivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais intervenientes;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Lar de Crianças Pirilampos;
3. Promover a participação das crianças e demais intervenientes na organização e funcionamento geral do Lar.

NORMA IV
Princípios Orientadores da Intervenção

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

a) Interesse superior da criança/jovem;
b) Privacidade e confidencialidade;
c) Intervenção mínima;
d) Proporcionalidade e actualidade;
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 Objectivos do Lar

O Lar de Crianças "Os Pirilampos" é um equipamento social que tem por finalidade a integração de crianças, de ambos os sexos, no sentido de lhes proporcionar estruturas de vida tão aproximadas quanto

possível às da família, com vista ao seu desenvolvimento global e à sua inserção na sociedade de acordo com o artigo 2º do Decreto - Lei nº2/86 de 2 de Janeiro, que define os princípios básicos dos Lares.
De acordo com o artigo 49º da Lei de Protecção de Crianças e Jovens em Perigo 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 Infância destina-se ao acolhimento de crianças em situação de risco ou perigo, com idades entre os 0 e os 12 anos de idades e cujo acolhimento tenha sido solicitado pelas entidades competentes.
As crianças integradas no referido lar, com base no fator idade, serão inseridas em Creche, Jardim de Infância ou Ensino Básico.

São objectivos do Lar de Crianças "Os Pirilampos":

1. Proporcionar às crianças 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 etaria e caraterisiticas especificas;
5. Assegurar os meios necessários ao seu desenvolvimento pessoal e à sua formação escolar, em cooperação com a escola e as estruturas locais de educação;
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 das crianças;
8. Promover a participação activa das crianças/jovens nas actividades e funcionamento geral do lar.

NORMA VI
Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O Lar de Crianças "Os Pirilampos" 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 atividades psicossociais; socioculturais e desportivas

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO E ACOLHIMENTO

NORMA VII
Condições de Admissão

São condições de admissão no Lar de Crianças "Os Pirilampos":

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 da Segurança Social, Linha de Emergência da Segurança Social,

Comissão de Protecção de Crianças e Jovens ou Tribunal de Familia e Menores, após a aplicação da medida de acolhimento institucional ao abrigo da alinea f) nr° 1 do artigo 35 da lei 147 de 1 de Setembro.

b) Ter idade inferior a 12 anos ou no pedido de acolhimento estar mencionada situação clínica que exija um acompanhamento direto de acordo com o serviço prestado pelo Lar de Crianças;
c) Ter perfil que não colida com o interesse e bem-estar das crianças e jovens já acolhidos;
d) Existencia de vaga adequada ao género, idade e carateristicas fisicas da criança ou jovem a acolher.

NORMA VIII
Critérios de Prioridade na Admissão

O Lar de Crianças "Os Pirilampos" pretende dar resposta a todas as situações compatíveis com as suas normas e objectivos, de acordo com a sua capacidade de lotação, tendo em conta que o numero de utentes comparticipados pela Segurança social é de 17.

No processo de admissão, são de priorizar:

a) Crianças com irmãos no Lar ou outros parentescos;
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 carateristicas do Lar de Crianças "Pirilampos" 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) as situações 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 prática de furtos, consumo de drogas ou comportamento sexual de risco. 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 especificas e recursos humanos especializados para esta problemática;

Após análise do pedido de acolhimento, com base nos pontos anteriormente referidos, compete à Diretor (a) Técnica (o) elaborar proposta de admissão, em relação qual, devido à urgência na resposta, é emitido parecer por parte do/a Provedor(a) da instituição, sendo posteriormente a decisão é 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 dos 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 da admissão do novo utente na Instituição estará presente o(a) Director(a) Técnico(a) ou outro Técnico que o(a) substitui(a) sendo esclarecidas as regras de funcionamento da Resposta Social em

linguagem adequada à faixa etária da criança/jovem. Sempre que a idade e desenvolvimento da criança o permita, será também entregue o Manual de Acolhimento.
Durante este momento são ainda desenvolvidas as seguintes acções:

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) Primeira entrevista à família no sentido de dar a conhecer as normas e regras da instituição assim como os horários e regras associadas às visitas, tendo em conta que as mesmas serão regulamentadas pelas entidades que detêm o Processo de Promoção e Protecção.

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 Mesa Administrativa da instituição proceder à avaliação e decisão sobre a admissão da criança. No entanto, não são necessários os procedimentos consagrados na Norma VII.

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 criança 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 diagnostica, com informações sociais, psicológicas, clinicas 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;
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 da criança para outra Instituição só deverá acontecer em situações em que tal se considerem 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 das crianças 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.

A Santa Casa pode ainda solicitar a saída/transferência da criança 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.
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 da criança e os documentos entregues no acto da saída.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES, HORARIOS E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIV
Instalações

O Lar de Crianças "Os Pirilampos" localiza-se na Quinta das Pedras, na localidade de Branqueira, na zona periférica de Albufeira, e conta com as seguintes instalações:

1 Quarto em camarata feminino;
1 Quarto em camarata masculino;
1 Quarto de "Pré-escolar"
2 Salas de Jogos/Actividades
1 Sala de convívio
1 Escritório da Equipa Técnica
1 Escritório da Equipa Educativa
1 Sala/vestuário de funcionárias
1 Casa de banho de serviço
1 Balneário masculino
1Balneario feminino
1 Lavandaria e rouparia
1 Refeitório
1 Copa/cozinha de apoio
3 Salas de apoio escolar (com casa de banho)
5 Áreas de apoio e arrecadação

NORMA XV
Horários de Funcionamento

O funcionamento do Lar de Crianças "Os Pirilampos" 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		Horário em tempo de férias e fins de semana	
Levantar	7h	Levantar	(facultativo)
Pequeno Almoço	7h45	Pequeno Almoço	9h
Almoço	13h	Almoço	13h
Lanche	16h	Lanche	16h
Jantar	19h	Jantar	19
Suplemento	21h15	Suplemento	21h45
Deitar	21h30	Deitar	22h

Nota: o horário de deitar das crianças em idade pré-escolar é sempre as 20h30.

NORMA XVI
Horários de Silêncio

Durante os dias de semana o horário do silêncio é a partir das 22horas e aos fins-de-semana e períodos de férias escolares às 22h30. Em horário de silêncio não é permitido às crianças/jovens ter as luzes acesas, conversar nem ouvir música.

NORMA XVII
Saídas

As crianças/jovens só podem sair do recinto da resposta social devidamente acompanhados e vigiados.
No que refere às saídas com os familiares, as mesmas têm que ser autorizadas pelo Tribunal competente ou Comissão de Promoção de Proteção de Crianças e Jovens que detém o processo de promoção e protecção.
No que refere às autorizações para saídas para festas de aniversário ou pequenos períodos durante o dia para convívio com colegas de escola, estas são concedidas pelo(a) Director(a) Técnico(a), após autorização do(a) Sr.(a) Provedor (a).

Sempre que se verifique a intenção de saída com adultos não familiares da criança/jovem, que desejem constituir-se como Famílias Amigas, deverá ser solicitada autorização directamente à Mesa Administrativa, deverá ser realizada uma avaliação da situação sócio-familiar, sendo obrigatório o preenchimento do Modelo Ficha de Identificação de Família Amiga, a qual deve ser acompanhada dos seguintes documentos:
-Documento comprovativo de idoneidade (ex. carta de referencia ou atestado da junta de freguesia);
-Documentos de identificação;
- Registo Criminal;
Após o término da avaliação deverá ser remetido relatório para aprovação por parte da mesa administrativa no sentido de autorizar as saídas da criança/jovem.
No ato da saída da instituição é preenchido a ficha de responsabilidade de saída, com os contatos da pessoa que acompanha o menor e o horário a que deverá regressar á instituição.

NORMA XVIII
Visitas

O horário definido para as visitas situa-se entre as 14H30 e as 17H00, aos Sábados e Domingos. No entanto, 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 ainda mediante comprovativo de horários de transporte.
À chegada à instituição, o visitante é acompanhado até ao pavilhão onde decorrem as visitas, onde estará um técnico a realizar a supervisão das mesmas.
Durante a visita não é permitido ao visitante colocar a criança a falar no seu telefone pessoal visto que, quem pretender contatar a criança, deve fazê-lo para o telefone da instituição.
As visitas estão limitadas a dois visitantes por criança, por dia de visita.
Caso a criança se encontre doente e que a sua condição clínica exija que a criança fique resguardada, o familiar ou visitante é informado da inviabilidade da realização da visita.

NORMA XIX
Medicação

A medicação prescrita só pode ser ministrada por elementos da Equipa Técnica e Educativa e registada em documento próprio.

NORMA XX
Alimentação/Refeições

A alimentação das crianças é confeccionada no refeitório central da Santa Casa da Misericórdia de Albufeira e transportada com as devidas condições de higiene e segurança alimentar para o Lar. A ementa é elaborada tendo em conta as características específicas das crianças e em caso de indicação médica será efectuada uma alimentação de acordo com a prescrição médica.

A constituição das ementas respeita as orientações de um nutricionista, e são afixadas semanalmente à entrada do refeitório do Lar.

NORMA XXI
Roupa e Cuidados Pessoais

O Lar assegura o tratamento das roupas pessoais sendo estas tratadas diariamente. No que refere às roupas de banho e camas, estas são mudadas semanalmente em dias específicos. O Lar disponibiliza vestuário e calçado individualizado para cada criança/jovem, assim como outros acessórios 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, os quais incluem higiene oral e tratamento de cabelo e unhas.

NORMA XXII
Valores monetários entregues aos Utentes

Sempre que algum familiar ou outra visita pretenda doar um valor monetário específico para uma criança, este será registado em modelo próprio, no qual conta a identificação de quem doa, o nome da criança beneficiária e o valor doado. O documento referido é assinado pela Técnica que recebe o valor e pela pessoa que efectuou o donativo. Os valores referidos no número anterior poderão ser gastos pela criança, sendo da responsabilidade da Equipa Técnica do Lar orientar a criança na utilização dos valores, ajudando-a a gerir os mesmos de forma adequada.
Qualquer utilização dos valores em questão será devidamente registada em modelo próprio, constante no Processo Individual do utente.
Os valores monetários mencionados ficam guardados em lugar seguro da Resposta Social.

NORMA XXIII
Regras Gerais de Funcionamento

1. Não é permitido comer nos quartos ou guardar alimentos no interior dos mesmos;
2. Não é permitida a posse de facas ou qualquer outro tipo de armas;
3. 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.
4. Contatos telefónicos: as crianças têm direito a receber e efetuar contatos telefónicos com a devida autorização dos responsáveis e desde que tenham fundamento e que estejam devidamente autorizados pelas entidades competentes, nomeadamente pelo tribunal;
5. Correspondência: não existe qualquer tipo de restrição, sendo permitido receber e enviar correspondência de uma forma regular desde que tal não se verifique prejudicial ao bem estar e segurança do utente;
6. Não são permitidos relacionamentos afectivos/amorosos entre os utentes;
7. O uso de telemóvel não é permitido às crianças/jovens.
8. Não é permitido o uso da internet sem supervisão de um adulto.

NORMA XXIV
Actividades

Sempre que a Instituição disponha de meios e recursos humanos (monitores, professores ou animadores) para tal, as crianças podem durante o período de férias ou após as aulas frequentarem as ocupações de tempos livres.
As actividades em que as crianças, individual e voluntariamente se inscreverem serão enquadradas e supervisionadas mesmo que se efectuem fora do Lar, nomeadamente através de articulação com os organismos que as promovam.
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 XXV
Passeios ou Deslocações

1) A realização de passeios ou deslocações em grupo são da responsabilidade da resposta social, estando a organização das atividades a cargo da Equipa Técnica do Lar de Crianças "Pirilampos"
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 XXVI
Atuação 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.

CAPÍTULO IV

RECURSOS HUMANOS

NORMA XXVII
Direcção Técnica

A Direção Técnica do Lar de Crianças 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.
A Diretora Técnica do Lar de Crianças "Os Pirilampos" tem formação na área da Psicologia Clínica as suas principais funções estão descritas na respectiva Ficha de descrição de funções.

NORMA XXVIII
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 (direção 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 XXIX
Direitos dos Utentes

O utente tem direito a:

1. Ser respeitado 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 ser apoiado e encaminhado 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 sociofamiliar, bem como sobre qualquer assunto de carácter pessoal;
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 projecto 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 XXX
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. Usar o tipo de vestuário e calçado adequado à idade e gosto pessoal, respeitando as indicações dos responsáveis;
5. Não faltar às aulas, obter bons resultados escolares e apresentar os testes e as informações escolares ao Encarregado de Educação ou seu representante;
6. Colaborar nas tarefas internas, de acordo com a idade, nomeadamente no que respeita a manter os espaços limpos e arrumados;
7. 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;
8. Frequentar as aulas de apoio escolar, respeitando as regras da sala do(a) Professor(a);
9. Colaborar com os responsáveis, na organização e desenvolvimento de actividades lúdico-pedagógicas e demonstrar os seus interesses e preferências.
10. Sigilo, ou seja de não falar, sobre a sua situação pessoal e da situação pessoal dos colegas do Lar.

Norma XXXI
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 XXXII
Direitos dos Colaboradores

1. Constituem Direitos dos Colaboradores:

a) Consignados na legislação em vigor;
b) Participar nas reuniões de colaboradores, colaborando na avaliação periódica dos serviços e sugerindo mudanças;
c) Ser respeitado pelo trabalho que efetua.

NORMA XXXIII
Deveres dos Colaboradores

Aos colaboradores da Instituição compete:

1. Garantir o atendimento necessário às crianças, 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. Manter sigilo profissional;
11. Frequentar as ações de formação que lhe forem proporcionadas e que sejam consideradas de interesse;
12. 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;
13. Cuidar e conservar o equipamento da Instituição de forma correta e cumprindo todas as regras de higiene e segurança de trabalho inerentes;
14. Cumprir as normas do presente regulamento.

NORMA XXXIV
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 XXXV
Deveres das Famílias

1. Respeitar as regras de funcionamento da instituição.
2. Respeitar as regras de funcionamento das visitas na instituição, nomeadamente respeitar horários e ter uma conduta e linguagem adequada a um espaço frequentado por crianças.
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 XXXVI
Direitos da Instituição

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

1. Os dirigentes e colaboradores, serem tratados com respeito e dignidade;
2. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato de admissão, de forma, a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
3. Receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados;
4. Ver respeitado o seu património;
5. 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;
6. 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 XXXVII

Deveres da Instituição

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

1. Garantir a qualidade e bom funcionamento dos serviços prestados, bem como, o conforto necessário ao bem-estar do utente;
2. Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes;
3. Garantir a individualidade e a privacidade de cada utente;
4. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes;
5. Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos utentes;
6. Assegurar a existência de Recursos Humanos necessários para este serviço.

Norma XXXVIII
Voluntariado

1. O Lar de Crianças "Pirilampos" 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 Crianças "Pirilampos" 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.

São direitos dos voluntários do Lar de Crianças "Pirilampos":

1. 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;
2. Reunir, periodicamente, com o Responsável da Resposta Social, de forma a programar, de forma conjunta, as atividades a serem desenvolvidas;
3. Exercer o seu trabalho voluntário em condições de higiene e segurança;

4. Dispor de um cartão de identificação de voluntário;
5. Dispor de um seguro de acidentes pessoais para voluntários;
6. Direito à refeição, de acordo com o período diário em que exerce as suas funções e sempres que realize um desempenho diário, de trabalho voluntário, igual ou superior a quatro horas;

São deveres dos voluntários do Lar de Crianças "Pirilampos":

1. Conhecer a Instituição onde presta serviços, a fim de trabalhar levando em conta essa realidade social;
2. Desempenhar com responsabilidade as tarefas que lhe forem atribuídas;
3. Cumprir os horários previamente definidos;
4. Ser responsável no cumprimento dos compromissos assumidos livremente como voluntário;
5. Respeitar os valores e as crenças das pessoas com as quais trabalha;
6. Trabalhar de forma integrada e coordenada com a Instituição;
7. Manter em absoluto sigilo os assuntos confidenciais, sobretudo no que se refere às situações sociofamiliares dos utentes;
8. Acolher de forma recetiva a coordenação e a supervisão de seu trabalho;
9. Recorrer ao bom senso para resolver imprevistos, além de informar os respetivos responsáveis;
10. 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;
11. Zelar pela boa utilização dos recursos materiais e de bens, equipamentos e utensílios postos ao seu dispor;
12. Colaborar com os profissionais da Resposta Social respeitando as suas opções e seguindo as suas orientações técnicas;
13. Não assumir o papel de representante do Lar de Crianças "Pirilampos" sem o conhecimento e previa autorização da Direção da Instituição;
14. Utilizar devidamente a identificação de voluntario no exercício da sua atividade.
15. Suspensão e cessação do trabalho voluntário
16. O voluntário que pretenda interromper ou cessar o trabalho voluntário deve informar a entidade promotora com a maior antecedência possível;
17. A instituição pode dispensar a colaboração do voluntario a titulo definitivo ou temporário sempre que a alteração dos objetivos ou das práticas institucionais o justifique,
18. 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 XXXIX
Direitos e Deveres dos Estagiários

São direitos dos estagiários do Lar de Crianças "Pirilampos":

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

São deveres dos estagiários do Lar de Crianças "Pirilampos":

1. Conhecer e respeitar o regulamento interno, respeitando a privacidade de utentes e colaboradores;
2. Respeitar as decisões da equipa, discutindo em local apropriado as questões que julgue pertinentes, procurando manter a melhor coerência possível nas suas atitudes;
3. Ser assíduo e pontual nos dias em que desenvolve o seu estágio, mantendo uma atitude responsável face ao mesmo;

4. Não sair da Unidade com utentes sem a respetiva autorização da direção da mesma;
5. Relacionar-se com os utentes com o mesmo respeito e atenção, não manifestando qualquer discriminação afetiva nos relacionamentos;
6. Manter sigilo das informações relativas aos utentes dentro e fora da estrutura da resposta social;
7. Informar antecipadamente caso pretenda faltar ou cessar as atividades do estágio;
8. Submeter o relatório de estágio à apreciação do supervisor do estágio, antes de ser entregue na instituição académica a que pertence.

NORMA XL

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. Á 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.

Norma XLI

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 indicio de Abuso e/ou Maus Tratos são desenvolvidas as ações descritas no Procedimento Interno definido para estas situações – PR17 (anexo I).

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XLII
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 XLIII
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 XLIV
Foro Competente

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

NORMA XLV
Entrada em Vigor

Em tudo o que o presente regulamento por omisso compete à Mesa Administrativa decidir, sem prejuízo da legislação em vigor;

O presente Regulamento anula e revoga os anteriores Regulamentos Internos, e entrará em vigor de imediato após a sua aprovação em Assembleia Geral, sendo revisto sempre que se considere oportuno.

Albufeira, 07 de Novembro de 2013

A Diretora Técnica

Cláudia Loios

Aprovado em Mesa Administrativa em 7 de Novembro de 2013

Pela Mesa Administrativa
A Provedora

(Patrícia Maria Arez Dias Cintra Seromenho)

Aprovado em Assembleia Geral em 29 de Novembro de 2013.

Pela Mesa da Assembleia

O Presidente da Assembleia

Nuno Manuel Abreu dos Santos Serra

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

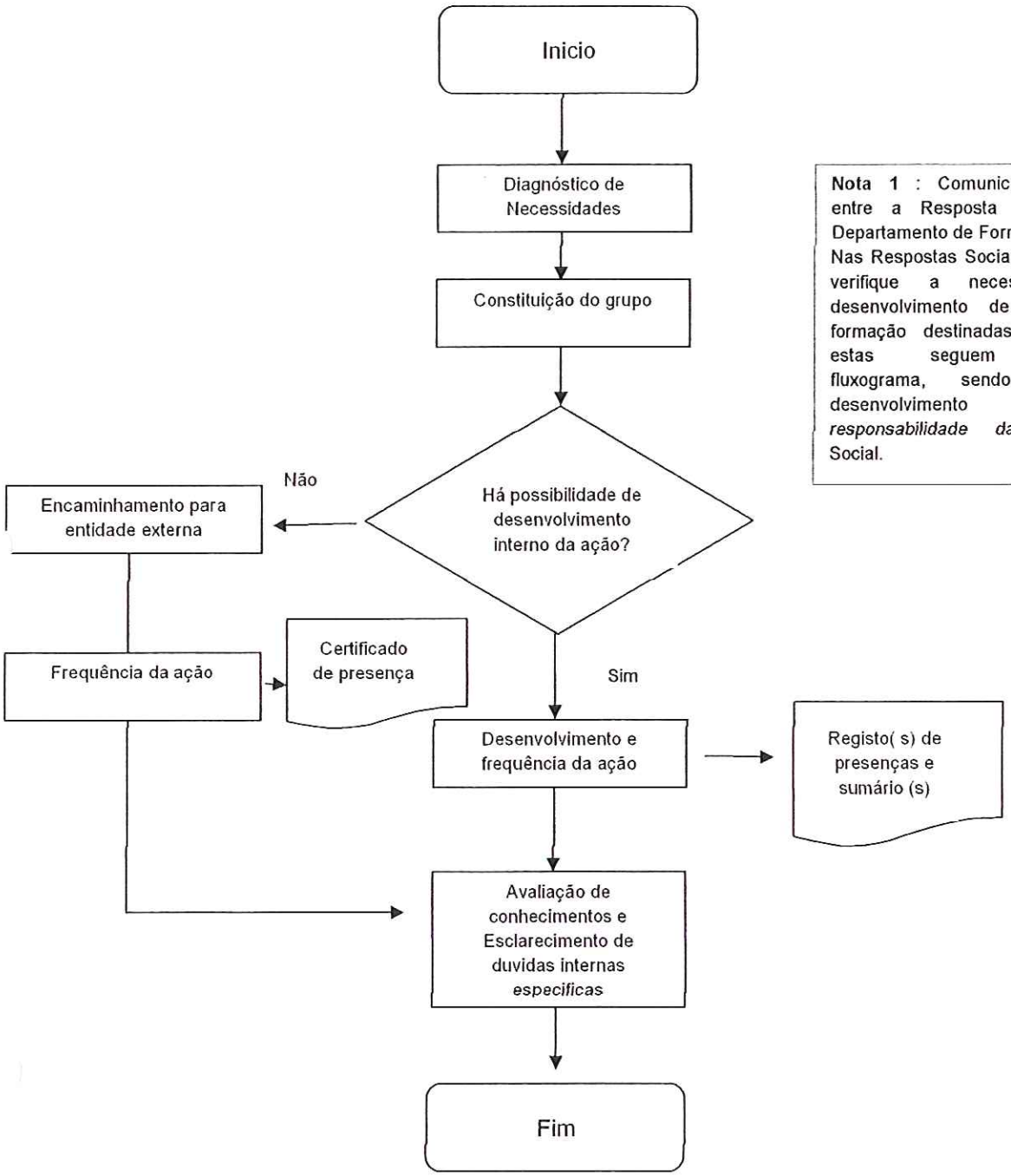
3.2. Documentos e impressos associados

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

4. Modo operatório

4.1. Prevenção

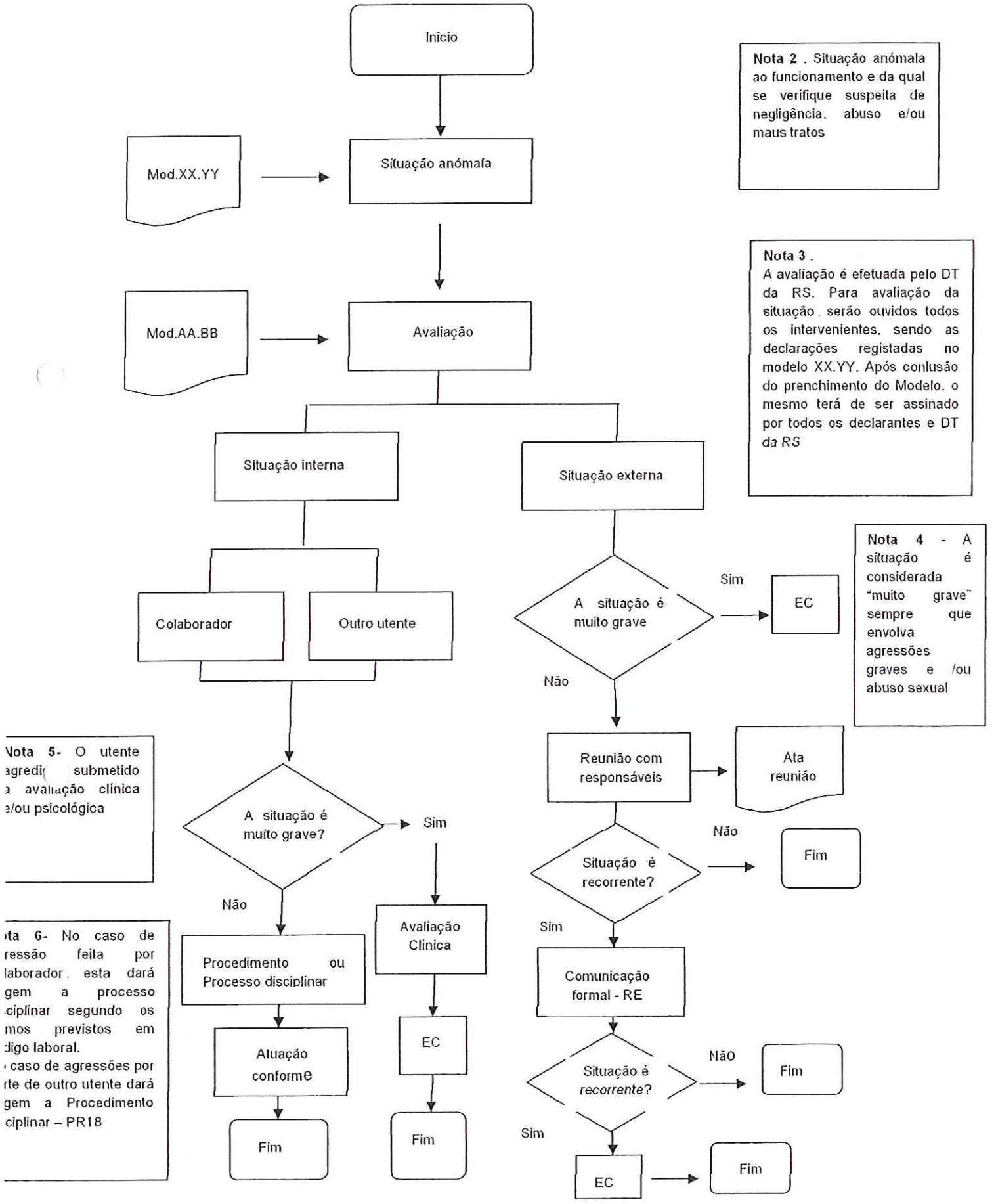
De forma a prevenir situações de negligência abusos e manus tratos, é desenvolvido um processo continuo de formação e informação, o qual obdece ao seguinte fluxograma:



Nota 1 : Comunicação interna entre a Resposta Social e o Departamento de Formação.
Nas Respostas Sociais em que se verifique a necessidade de desenvolvimento de ações de formação destinadas a utentes, estas seguem o mesmo fluxograma, sendo o seu desenvolvimento da *responsabilidade da Resposta* Social.

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

Todas as ocorrências anômalas verificadas nas Respostas Sociais da instituição que indiciem 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 conlusão do prenchimento 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 agredi 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 código 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 identico, 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 negligencia, 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 internemente 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/deteção 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.