



**Santa Casa da Misericórdia de Albufeira**

## Forúm Sócio- Ocupacional "Casa da Paz"

Proposta à Mesa da Assembleia Geral de alteração do  
Regulamento Interno

Albufeira 2012



## **Capítulo I**

### **Disposições gerais**

#### **Norma I**

##### Âmbito de aplicação

A Santa Casa da Misericórdia de Albufeira designada por Santa Casa da Misericórdia de Albufeira, com acordo de cooperação para a resposta social **Fórum Sócio-Ocupacional**, celebrado com o Centro Distrital de Faro do Instituto de Segurança Social em 01/09/99, pertencente à Santa Casa da Misericórdia de Albufeira – IPSS, rege-se pelas normas seguintes.

#### **Norma II**

##### Legislação aplicável

Esta estrutura prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado no Despacho Conjunto nº407/98 publicado no Diário da Republica II série, nº 138, de 18 de Janeiro e pelo Documento Técnico de Apoio à Implementação, Instalação e Funcionamento das respostas dirigidas às pessoas em situação de dependência de 1998.

#### **Norma III**

##### Objetivos do regulamento

O presente regulamento interno visa:

- 1- Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- 2- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da estrutura prestadora de serviços;
- 3- Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.



#### **Norma IV**

##### **Serviços prestados e atividades desenvolvidas**

O Fórum Sócio-ocupacional com capacidade para 30 utentes, tem como objetivo o desenvolvimento de atividades ocupacionais indutoras da autonomia do próprio e do relacionamento inter-pessoal, que promovam a reinserção sócio-familiar e/ou profissional dos utentes.

O Fórum Sócio- ocupacional realiza as seguintes atividades:

- 1- Atividades sócio-culturais;
- 2- Atividades de desenvolvimento pessoal e social;
- 3- Atividades estritamente ocupacionais;
- 4- Atividades lúdico-terapêuticas.

#### **Norma V**

##### **Objetivo da prestação de serviços**

A prestação de serviços é planeada e adequada às necessidades dos utentes, de forma, a proporcionar-lhe:

- 1- A prestação dos cuidados adequados à satisfação das suas necessidades e com vista à preservação da sua autonomia e independência;
- 2- Alimentação adequada e, na medida do possível, de acordo com os hábitos e gostos pessoais e, de acordo com as prescrições médicas recomendadas;
- 3- Uma qualidade de vida que compatibilize a vivência em comunidade com o respeito imposto pela individualidade e privacidade dos utentes;
- 4- Um ambiente calmo, confortável e humanizado propício a um bom relacionamento dos utentes com os seus familiares, com os restantes utentes e respetivos familiares e amigos.



## **Capítulo II**

### ***Processo de Admissão dos Utentes***

#### **Norma VI**

##### **Condições de admissão**

A admissão de utentes no Fórum Sócio- ocupacional, tem por base, a situação de dependência psíquica, avaliada pela equipa de saúde mental do setor geo-demográfico, em que se situa o equipamento. São de priorizar os utentes integrados em estruturas ocupacionais ou profissionais, comuns ou protegidas, cujo estado físico não exija cuidados clínicos (médicos ou enfermagem) ativos.

#### **Norma VII**

##### **Processo de admissão**

O encaminhamento e integração faz-se através das equipas de saúde mental do sector geo-demográfico de proveniência do utente – Departamento de Psiquiatria e Saúde Mental do Hospital Central de Faro e Serviço de Psiquiatria e Saúde Mental do Hospital do Barlavento Algarvio. Após avaliação da situação clínica e preenchida a ficha de referência, deverá ser sempre acionado o contacto com o Centro Distrital de Segurança Social do Algarve, que em articulação com o responsável pela direção técnica, faz a avaliação final das situações em causa e desencadeia os procedimentos finais para integração. Não deverá nunca este processo, realizar-se por forma de pedido direto das famílias. As entradas de utentes fazem-se de 2ª Feira a 5ª Feira até às 16h.

#### **Norma VIII**

##### **Acolhimento de novos utentes**

O processo de acolhimento do utente pressupõe a elaboração de um Programa de Acolhimento (anexo I), que tem como base, a recolha de informação, a avaliação das necessidades e expetativas (anexo II), a entrevista de avaliação



diagnóstica (anexo III) e a assinatura de um contrato de prestação de serviços (anexo IV) entre as partes intervenientes.

Quando do acolhimento, a equipa técnica deverá reunir-se para ponderar a hipótese de o utente necessitar de um acompanhamento especializado no primeiro dia de integração, assim como, reunir todos os utentes já integrados, dando-lhe conhecimento da entrada de um novo membro, para uma adaptação mais rápida à comunidade. Torna-se também imprescindível, a apresentação do espaço e da equipa responsável pelos cuidados básicos diários da resposta social.

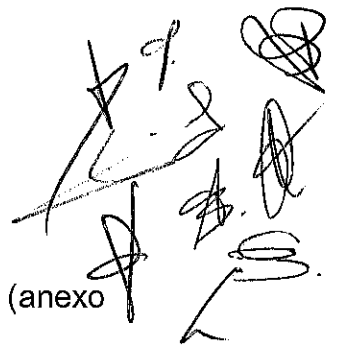
O período de adaptação não deve ser inferior a 30 dias. Se durante este tempo o utente não se adaptar, deve ser feita uma reavaliação do Programa de Acolhimento. No caso de persistirem os indicadores da “não adaptação”, e o desejo de uma “não integração” (rescisão do contrato), deverão ser registadas as razões no impresso “Relatório do Programa de Acolhimento” (anexo V), o qual passa a constar do Processo Individual.

## **Norma XIX**

### **Processo individual do utente**

Constituem do Processo Individual os seguintes documentos:

- 1- Ficha de identificação (anexo VI);
- 2- Ficha de referência dos serviços de saúde mental;
- 3- Contrato de prestação de serviços (anexo IV);
- 4- Identificação, morada e contato dos significativos;
- 5- Declaração de rendimentos, documento de identificação, número de contribuinte, cartão de saúde;
- 6- Identificação dos médicos assistentes e respetivos contactos;
- 7- Informação da medicação prescrita, dietas e alergias;
- 8- Ficha de avaliação diagnóstica (anexo III);
- 9- Relatório do processo de acolhimento do utente (anexo V);
- 10- Plano individual e revisão do mesmo (anexo VII);



- 11-Registos da prestação de serviços e registos das atividades (anexo VIII ao X)
- 12-Registos da cessação de contrato (data; motivo, comprovativos);
- 13-Outros documentos importantes.

### **Capítulo III**

#### ***Instalações e Regras de Funcionamento***

##### **Norma X**

##### **Instalações**

1- O Fórum Sócio – Ocupacional está sediado na Cerca Velha – Freguesia de Paderne e as suas instalações são compostas por:

- 2 salas de convívio;
- 2 gabinetes: psicossocial e enfermagem;
- 2 salas de atividades estritamente ocupacionais;
- Sala de funcionárias;
- Cozinha com 2 despensas do dia e refeitório;
- 2 despensas: aparelhos de frio e material de limpeza.

2- Os utentes integrados no Fórum Sócio - ocupacional poderão desenvolver as atividades em outras estruturas pertencentes à Santa Casa da Misericórdia, que sejam adequadas para o efeito.

##### **Norma XI**

##### **Horário de funcionamento**

Todos os dias úteis da semana das 9h30 às 18h.



## **Norma XII**

### Horários das refeições

- 1- Salvo por motivo de força maior, o horário das refeições é o seguinte:
  - Lanche meio da manhã – 11h
  - Almoço – 13h
  - Lanche – 16 h
- 2- Os regimes de dieta obedecem a prescrição médica e poderão originar encargos suplementares aos utentes.
- 3- A ementa semanal é afixada em local próprio e de fácil acesso aos utentes e visitas.

## **Norma XIII**

### Comparticipação/Mensalidades

O cálculo da participação familiar faz-se, de acordo, com a legislação e normativas aplicáveis em vigor e encontra-se afixado em local visível (anexo XI).

## **Norma XIV**

### Plano/relatório anual de atividades

Após o levantamento das necessidades/potenciais dos utentes, os colaboradores definem uma intervenção para um conjunto de utentes, através de um Plano Anual de Atividades. Este plano deve conter um conjunto diversificado de atividades de tipo lúdico/recreativo, cultural, desportivo, intelectual/formativo, social, festivo entre outras e os objetivos gerais a concretizar em relação à resposta social. A instituição durante a estruturação e planificação anual das atividades deve respeitar as diferenças religiosas e culturais dos utentes, a sua individualidade, capacidades, potencialidades, hábitos, interesses, expectativas e promover a autonomia, qualidade de vida, participação ativa, convivência, comunicação e ocupação do tempo livre dos utentes.



O plano de atividades, deve sintetizar de forma simples cada atividade, tendo em conta, os objetivos gerais e específicos a serem atingidos em cada atividade, os recursos à sua execução, calendarização, resultados da monitorização e avaliação. Este deve ser apresentado à Mesa Administrativa até ao final do mês de outubro, para posterior aprovação pelos órgãos competentes.

No final de cada ano civil, é elaborado um Relatório Anual de Atividades, no qual devem constar todas as atividades e serviços prestados no Fórum Sócio-ocupacional. Este deve ser apresentado até final do mês de fevereiro à Mesa Administrativa para posterior aprovação pelos órgãos competentes.

#### **Norma XV**

##### **Passeios ou deslocações**

Qualquer saída com os utentes é organizada com a devida antecedência e os mesmos devem ser informados, assim como, os responsáveis pelo seu acompanhamento.

#### **Norma XVI**

##### **Quadro/funções de pessoal**

O quadro de pessoal deste equipamento prestador de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (d direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor (anexo XII)





## **Norma XVII**

Direção técnica

A Direção Técnica da Casa da Paz – Fórum Sócio – ocupacional compete a um técnico, nos termos do Despacho Conjunto nº407/98 publicado no Diário da República IIª série nº138, de 18 de junho, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

## **Capítulo IV**

### ***Direitos e Deveres***

## **Norma XVIII**

Direitos dos utentes

### **Os utentes têm direito:**

- 1- Ao reconhecimento da sua identidade pessoal, à cidadania, ao bom nome e reputação, à imagem, à palavra e à reserva de intimidade da sua vida privada, independentemente das convicções religiosas, políticas ou ideológicas, sexo, raça, instrução, situação económica ou condição social de cada um, que devem reciprocamente reconhecer;
- 2- A formularem sugestões e reclamações, se e sempre que o desejarem;
- 3- Ver cumpridas as normas inscritas neste regulamento.

## **Norma XIX**

Deveres dos utentes

### **São deveres dos utentes:**

- 1- Respeitar os outros utentes, funcionários e todos os elementos da Instituição;
- 2- Cuidar e estimar os equipamentos que têm à sua disposição, como partes integrantes de um bem comum;



- 3- Procurar fazer parte de um ambiente saudável e humanizado;
- 4- Proceder ao pagamento das mensalidades, de acordo, com o estabelecido no contrato de prestação de serviços;
- 5- Comunicar por escrito à direção técnica, atempadamente, sua ausência por motivo de férias com familiares ou saída definitiva;
- 6- Cumprir as normas inscritas no presente regulamento.

### **Norma XX**

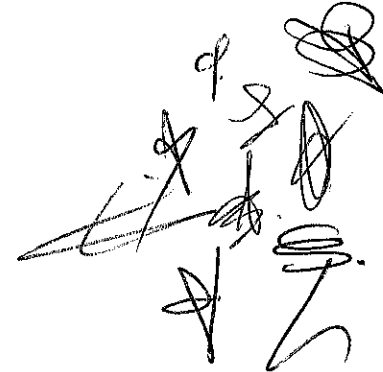
#### **Direitos e deveres da Casa da Paz – Fórum Sócio – ocupacional**

##### **São deveres da Casa da Paz – Fórum Sócio – ocupacional:**

- 1- Prestar os cuidados de higiene e conforto;
- 2- Apoiar na distribuição de refeições e acompanhamento no decorrer das refeições;
- 3- Ministrando, quando necessário, a medicação prescrita, que não seja da exclusiva competência dos técnicos de saúde;
- 4- Acompanhar as alterações que se verifiquem na situação global dos utentes que afectem o seu bem-estar, de forma a permitir a avaliação da adequação do plano de cuidados.

##### **São direitos da Casa da Paz – Fórum Sócio – Ocupacional:**

- 1- Usufruir do cumprimento integral das disposições legais e convencionais aplicáveis, reguladoras das relações de trabalho;
- 2- Usufruir de todos os direitos contemplados na presente convenção e na legislação do trabalho;
- 3- Exigir boas condições de trabalho, observando as normas de higiene e segurança;
- 4- Exigir ações de formação e atualização profissional, sem prejuízo do normal funcionamento da resposta social;
- 5- Conduzir a sua conduta profissional de acordo com as regras deontológicas da profissão.



### **Norma XXI**

#### Direitos e deveres do pessoal

Os direitos e deveres do pessoal, não expressamente consignados neste regulamento, são os consagrados nas leis gerais em vigor.

### **Norma XXII**

#### Direitos e deveres dos voluntários

Os direitos e deveres dos voluntários são os que resultam da lei nº 71/98, de 2 de Novembro, do Decreto-Lei nº 389/99, de 30 de Setembro e demais legislação aplicável.

### **Norma XXIII**

#### Contrato de prestação de serviços

Quando da decisão manifesta do utente/ representante em integrar a Unidade de Vida Apoiada, é estabelecido um Contrato de Prestação de Serviços escrito entre a Santa Casa da Misericórdia e o utente/representante (anexo IV).

O contrato contém os direitos e deveres das partes, a identificação da entidade prestadora dos serviços, período de vigência, condições de alteração, suspensão ou rescisão do contrato, os serviços/atividades, local e periodicidade dos mesmos.

Após a assinatura do contrato por todos os intervenientes é entregue uma cópia do contrato ao utente/representante, ficando uma outra na resposta social, a qual vai fazer parte do Processo Individual.

### **Norma XXIV**

#### Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do utente

A interrupção da prestação de cuidados pode ser feita pelo utente nas seguintes situações:

- 1- Insatisfação pessoal;



2- Inadaptação do utente aos serviços;

3- Inadequação dos serviços às suas necessidades.

A interrupção da prestação de cuidados deverá ser comunicada ao prestador de serviços num prazo nunca inferior a 30 dias.

#### **Norma XXV**

##### Depósito e guarda dos bens dos utentes

A Casa da Paz – Fórum Sócio- ocupacional não se responsabiliza pela guarda de bens dos utentes.

#### **Norma XXVI**

##### Óbito

Na ocorrência do falecimento de um utente, no espaço institucional ou serviço de saúde, caberá à instituição informar os familiares, caso os serviços competentes não o façam, providenciando todos os trâmites legais que derivem do óbito.

#### **Norma XXVII**

##### Procedimentos em situações de emergência

No caso de existirem utentes, que por algum motivo, sofram um acidente ou aparente mal-estar físico ou psiquiátrico, devem-se seguir os seguintes procedimentos:

Equipa Técnica: Ligar para o número de emergência médica – 112, acompanhar o utente ao serviço de saúde e informar a família do utente;

Colaboradores: Ligar para o número de emergência médica – 112, acompanhar o utente ao serviço de saúde e informar a equipa técnica.



### **Norma XXVIII**

#### **Livro de reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este equipamento possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto do pessoal técnico sempre que pretendido.

### **Norma XXIX**

#### **Situações de violência e negligência**

As situações de violência e/ou negligência deverão ser comunicadas à direção técnica, que fará a avaliação e diagnóstico inicial e comunicação superior. Após o diagnóstico, o resultado será comunicado à família ou, em caso de violência comprovada às autoridades competentes.

### **Capítulo V**

#### ***Disposições Finais***

### **Norma XXX**

#### **Alterações ao regulamento**

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, o responsável deste equipamento prestador de serviços deverá informar com os utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social. Todos os anexos do regulamento podem ser alterados e ficam automaticamente aprovados pela mesa administrativa.



**Norma XXXI**  
Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária da Casa da Paz – Fórum Sócio - Ocupacional, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

**Norma XXXII**  
Entrada em vigor

O presente regulamento anula e revoga os anteriores regulamentos internos e entrará em vigor pleno 45 dias após a aprovação em Assembleia-geral, sendo revisto sempre que se considere oportuno.

Albufeira, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012

Diretora Técnica

Claudia Sampaio  
Cláudia Sampaio

**Aprovado em Reunião de Mesa Administrativa a 14 de novembro de 2012**



A PROVIDORA

Patrícia Maria Arez Dias Cintra Seromenho

A SECRETÁRIA

Cláudia Margarida Fernandes Luz M. Gomes

O TESOUREIRO

Carlos Manuel Conceição Oliveira

OS MESÁRIOS

Luís Filipe Mendonça Reis

Hélder Pacheco Martins

António Joaquim Cabrita Barragão

Maria Filomena Sales Viegas do Nascimento



*[Handwritten signatures and initials in the top right corner]*

**Aprovado em Mesa da Assembleia Geral da Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Albufeira a 23 de Novembro de 2012**

O PRESIDENTE DA MESA DA ASSEMBLEIA GERAL

  
\_\_\_\_\_  
Nuno Manuel Abreu dos Santos Serra

1ª SECRETÁRIA

  
\_\_\_\_\_  
Maria de Lurdes Rocha Meirinho

2º SECRETÁRIO

  
\_\_\_\_\_  
Carlos Gabriel Santos Vieira