



Santa Casa da Misericórdia de Albufeira

[Handwritten signatures and initials in the top right corner]

Unidade de Vida Apoiada "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 **Unidade de Vida Apoiada (UVAP)**, 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 República II série, nº 138, de 18 de Janeiro e pelo Documento técnico de apoio à implementação, instalação e funcionamento das respostas dirigidas a 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

A UVAP com capacidade para 20 utentes, tendo como objetivo a integração de utentes através de uma estrutura residencial e eventual integração em programas de reabilitação psicossocial, assegurando a prestação dos seguintes serviços:

- 1- Alojamento;
- 2- Alimentação, constituída por 5 refeições diárias: pequeno-almoço, suplemento da manhã, almoço, lanche e jantar;
- 3- Cuidados de higiene e conforto pessoal;
- 4- Cuidados de enfermagem;
- 5- Apoio psico-social;
- 6- Tratamento de roupa;
- 7- Limpeza e arranjo diário dos aposentos;
- 8- Apoio nas atividades quotidianas e acompanhamento ao exterior;
- 9- Apoio na aquisição de bens e serviços.

A UVAP realiza as seguintes atividades:

- 1- Participação nas atividades de vida diária;
- 2- Apoio nas atividades ocupacionais, socio culturais e recreativas;

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 na Unidade de Vida Apoiada, tem por base, a situação de dependência psíquica, avaliada pela equipa de saúde mental do sector geodemográfico, em que se situa a Casa da Paz. São de priorizar os utentes integrados em estruturas ocupacionais ou profissionais, comuns ou protegidas, cujo estado físico não exija cuidados clínicos (médicos e/ou enfermagem) ativos.

Norma VII

Processo de admissão

O encaminhamento e integração faz-se através das equipas de Saúde Mental do sector geodemográfico 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 contato com o Centro Distrital de Segurança Social do Algarve, que em articulação com o responsável pela direção técnica da Unidade de Vida Apoiada, faz a avaliação final das situações em causa e desencadeia os procedimentos finais da 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 expectativas (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 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 adequada. Torna-se, também imprescindível, a apresentação do espaço e da equipa responsável pelas atividades e cuidados básicos diários na 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 apresentadas no impresso “Relatório do Programa de Acolhimento”(anexo V), o qual passa a constar do Processo Individual.



Norma IX

Processo individual do utente

Constituem o 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 XI)
- 12- Registos da cessação de contrato (data; motivo, comprovativos);
- 13- Outros documentos importantes.

Capítulo III

Instalações e Regras de Funcionamento

Norma X

Instalações

A Unidade de Vida Apoiada está sediada na Cerca Velha – Freguesia de Paderne e as suas instalações são compostas por:

- 10 quartos;
- 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.

Norma XI

Horário de funcionamento

A Unidade de Vida Apoiada tem um funcionamento contínuo e ininterrupto, durante 24 horas.

Norma XII

Horário das refeições

- 1- Salvo por motivo de força maior, o horário das refeições é o seguinte:
Pequeno-almoço – 9h
Lanche meio da manhã – 11h
Almoço – 13h
Lanche – 16 h
Jantar – 19h
- 2- Os regimes de dietas 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

Horário de visitas

Os utentes têm direito a receber visitas, todos os dias, das 10H às 13h e das 14h às 18 h, podendo esse horário ser alterado, por decisão da mesa administrativa.



Norma XIV

Horário das entradas e saídas dos utentes

As saídas e entradas dos utentes devem ser, previamente, comunicadas à diretora técnica, devendo verificar-se depois das 8h e antes das 20h.

A ausência da resposta social, por mais de um dia, deve ser autorizada pela equipa técnica, com base na comunicação por escrito e sob a responsabilidade expressamente assumida do próprio utente e/ou por quem legitimamente o represente, com a necessária informação escrita da equipa de enfermagem, sobre eventuais tratamentos a que esteja sujeito.

Norma XV

Comparticipação/Mensalidades

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

Norma XVI

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 na Unidade de Vida Apoiada. Este deve ser apresentado até final do mês de fevereiro à Mesa Administrativa para posterior aprovação pelos órgãos competentes.

Norma XVII

Passeios ou deslocações

Qualquer saída com os utentes, deve ser organizada e os mesmos devem ser informados com a devida antecedência, assim como, os responsáveis pelo seu acompanhamento. Todas as ajudas técnicas necessárias serão disponibilizadas pelo estabelecimento.

Norma XVIII

Quadro de pessoal/funções

O quadro de pessoal da Casa da Paz – Unidade de Vida Apoiada, 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 XIII).



Norma XIX
Direção Técnica

A Direção Técnica da Casa da Paz – Unidade de Vida Apoiada 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 XX
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 XXI
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, a sua ausência por motivo de férias com familiares ou saída definitiva;
- 6- Cumprir as normas inscritas no presente regulamento.

Norma XXII

Direitos e deveres da entidade gestora da Casa da Paz – Unidade de Vida Apoiada.

São deveres da Casa da Paz – Unidade de Vida Apoiada:

- 1- Prestar os cuidados de higiene e conforto;
- 2- Apoiar na distribuição de refeições e no tratamento das roupas;
- 3- Acompanhamento no decorrer das refeições;
- 4- Ministrando, quando necessário, a medicação prescrita, que não seja da exclusiva competência dos técnicos de saúde;
- 5- 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 – Unidade de Vida Apoiada:

- 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 XXIII

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 XXIV

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 XXV

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 (anexo IV) escrito entre a Santa Casa da Misericórdia e o utente/representante.

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 XXVI

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 XXVII

Depósito e guarda dos bens dos utentes

- 1- No ato da admissão dos utentes, será feita uma relação discriminada dos bens, que os mesmos se fazem acompanhar e que confiam à instituição através do documento Lista de Bens (anexo XIV). Esta lista deverá ser conferida e assinada pelo técnico responsável pela sua elaboração e pelo utente/ representante ou familiar e arquivada no seu processo individual.
- 2- Os bens pessoais são guardados em local seguro e disponibilizados sempre que estes os solicitem.

Norma XXVIII

Não reclamação de bens

Os bens e valores dos utentes que não forem reclamados pelos seus herdeiros ou representantes legais no prazo de um ano a contar da data do seu falecimento, reverterem a favor da Santa Casa da Misericórdia.



Norma XXIX

Procedimentos em situações de emergência

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:

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 XXX

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 XXXI

Funeral e sufrágio

1- As despesas com o funeral e sufrágios do utente são da responsabilidade da família do mesmo, salvo no caso de utentes sem comprovadas possibilidades económicas e sem que outrem tome, tempestivamente, tal compromisso junto da Santa Casa da Misericórdia de Albufeira, devendo então esta suportar os encargos e arrecadar qualquer benefício/subsídio da Segurança Social ou Centro Nacional de Pensões a que o utente tivesse direito;

2- Os funerais dos utentes a cargo da Santa Casa da Misericórdia de Albufeira realizam-se segundo as normas da Instituição seguindo o rito católico, sendo



conduzidos para o cemitério de Albufeira, para campa rasa de utilização comum;

3- Se qualquer familiar ou pessoa amiga pretender que o utente falecido e sepultado nos termos do número anterior, seja sepultado noutra cemitério, todas as despesas adicionais, tais como transladação e seus custos, coveiro, padre e outras, correrão por conta dos mesmos, declinando a Santa Casa da Misericórdia de Albufeira, de toda e qualquer responsabilidade decorrente desses atos;

4- No caso de utentes que tenham efetivamente determinado as condições do seu funeral, no que diz respeito, ao caráter civil ou religioso assim como, a maneira de ser sepultado, fica o/a Provedor/a com competência para despachar que o enterro se faça nas condições requeridas e às expensas da Misericórdia, caso se verifique verdadeira a precariedade económica da família do mesmo;

5- Os representantes dos utentes devem informar a Instituição das suas intenções relacionadas com os pertences num prazo de oito dias após a comunicação de óbito por parte da instituição. Após este período serão retirados dos quartos;

6- A comunicação de óbito do utente ao seu familiar/responsável será feita em tempo oportuno.

Norma XXXII

Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor, a resposta social possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado sempre que pretendido.

Norma XXXIII

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 XXXIV

Alterações ao regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, o responsável da Casa da Paz – Unidade de Vida Apoiada, deverá informar 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/accompanhamento técnico da resposta social.

Todos os anexos do regulamento podem ser alterados e ficam automaticamente aprovados pela mesa administrativa.

Norma XXXV

Integração de lacunas

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



Norma XXXVI
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, 26 de outubro de 2012

Diretora Técnica

Claudia Sampaio
Claúdia 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

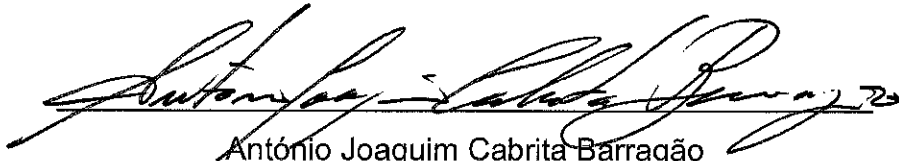
OS MESÁRIOS

Luís Filipe Mendonça Reis

Hélder Pacheco Martins




Santa Casa da Misericórdia de Albufeira
Regulamento Interno – Unidade de Vida Apoiada – “Casa da Paz”


António Joaquim Cabrita Barragão

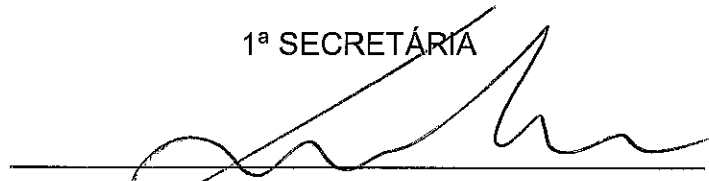
Maria Filomena Sales Viegas do Nascimento

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

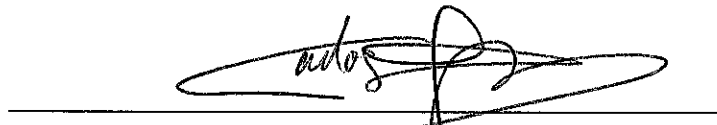
O PRESIDENTE DA MESA DA ASSEMBLEIA GERAL


Nuno Manuel Abreu dos Santos Serra

1ª SECRETÁRIA


Maria de Lurdes Rocha Meirinho

2º SECRETÁRIO


Carlos Gabriel Santos Vieira