



**UNIDADE DE CUIDADOS CONTINUADOS INTEGRADOS**

**PROVEDOR JÚLIO FREIRE**

**SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DO BARREIRO**

**Regulamento Interno**

**Unidade de Longa Duração e Manutenção**

Aprovado a 15 de Janeiro de 2015

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1.º**

##### **Denominação e Natureza**

1. A Unidade de Cuidados Continuados PROVIDOR JÚLIO FREIRE, da Santa Casa da Misericórdia do Barreiro, é um estabelecimento integrado na Rede Nacional de Cuidados Integrados (Rede) e exerce a sua atividade em articulação com outros serviços, setores e organismos que integram a Rede, no âmbito do Decreto-Lei n.º 101/2006 de 06 de Junho, e do acordo estabelecido com a Administração Regional de Lisboa e Vale do Tejo (ARS) e do Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal (CDSS).
  
2. A UCCI é um Estabelecimento da Santa Casa da Misericórdia do Barreiro e não tem personalidade jurídica autónoma.

#### **Artigo 2.º**


##### **Localização**

A Unidade de Cuidados Continuados PROVIDOR JÚLIO FREIRE fica sediada na sede da Santa Casa da Misericórdia do Barreiro – Rua Miguel Bombarda – Barreiro.

#### **Artigo 3.º**

##### **Missão, Visão, Valores e Objetivos**

1. A UCCI PROVIDOR JÚLIO FREIRE é um Estabelecimento do setor social integrado na Rede Nacional de Cuidados Continuados e Integrados, adiante designada apenas por Rede, que visa prestar cuidados de saúde e de apoio social a pessoas que, independentemente da idade, se encontram em situação de dependência temporária ou permanente, no âmbito da longa duração e manutenção.

- 
2. A UCCI tem como Missão contribuir, numa perspetiva integrada, para o processo ativo e contínuo de recuperação e manutenção global dos seus utentes, prestando mais e melhores cuidados de saúde, em tempo útil, com humanidade e numa perspetiva de solidariedade social, de harmonia com o espírito tradicional constante no compromisso da Misericórdia.
  3. A UCCI observa, no desenvolvimento da sua atividade e administração, os seguintes princípios e valores:
    - a) Da humanização dos cuidados – garantir o respeito pela dignidade humana, nomeadamente no que concerne ao direito do utente à sua privacidade, à confidencialidade da informação clínica, à preservação da sua identidade, à não discriminação e ao cabal esclarecimento sobre a sua situação de saúde para que possa decidir de forma livre sobre a concretização do que lhe é proposto.
    - b) Da ética assistencial – condensar na prática os valores éticos e deontológicos que pautam o exercício dos diferentes grupos profissionais.
    - c) Da qualidade e eficiência – associar exigências de qualidade e racionalidade técnica com a promoção da racionalidade económica e da eficiência.
    - d) Do envolvimento da família – facilitar e incentivar a participação da família, elemento determinante da relação humanizada, na definição e desenvolvimento do plano individual de cuidados do utente.
    - e) Da continuidade e proximidade – responder às necessidades de cuidados numa perspetiva articulada de intervenção em *Rede*, mantendo, sempre que possível, os utentes dentro do seu enquadramento social e comunitário.
    - f) Do rigor e transparência – atuar sempre com rigor e transparência de forma a viabilizar os objetivos da UCCI e da Misericórdia.
    - g) Da responsabilização – promover uma cultura de responsabilização, comprometendo dirigentes, profissionais de saúde e demais colaboradores que desempenham funções na UCCI ao rigoroso cumprimento das normas, regras e procedimentos definidos.
    - h) Da multidisciplinidade – assumir através de um trabalho de equipa a garantia de uma prestação contínua de cuidados de qualidade e humanizados.

## Artigo 4.º

### Cuidados e serviços a prestar aos utentes

A UCCI assegura, designadamente:

- a) Atividades de manutenção e de estimulação;
- b) Cuidados médicos diários;
- c) Cuidados de enfermagem permanentes;
- d) Prescrição e administração de fármacos;
- e) Apoio social;
- f) Apoio psicológico;
- g) Controlo fisiátrico periódico;
- h) Cuidados de fisioterapia e terapia ocupacional;
- i) Animação sócio-cultural;
- j) Higiene, conforto e alimentação;
- k) Apoio no desempenho das atividades de vida diária;
- l) Apoio nas atividades instrumentais de vida diária;
- m) Os demais Serviço e atividades inerentes ao funcionamento da Unidade.



**CAPÍTULO II**  
**ÓRGÃOS E ESTRUTURA**

**SECÇÃO I**  
**DA ADMINISTRAÇÃO**


**Artigo 5.º**

A Mesa Administrativa da SCMB assume a administração da UCCI PROVIDOR JÚLIO FREIRE.

**Artigo 6.º**

**Competências da Mesa Administrativa**

1. Compete à Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia do Barreiro assegurar a gestão da atividade da UCCI na sua globalidade, sendo responsável nomeadamente por:
  - a) Validar as normas de funcionamento da UCCI;
  - b) Gerir os recursos humanos afetos ao funcionamento da UCCI, incluindo procedimentos disciplinares aos colaboradores, após processo de averiguações em caso de comprovada negligência ou abuso dos utentes;
  - c) Aprovar os horários de trabalho e os planos de férias do pessoal proposto pela Direção Clínica e Direção Técnica, dentro dos parâmetros genericamente estabelecidos para os restantes serviços da Misericórdia;
  - d) Definir os níveis de responsabilidade de todo o pessoal e respetivas funções;
  - e) Coordenar a elaboração do Plano de Atividades anual da UCCI e respetivos orçamentos, acompanhar a sua execução, detetando eventuais desvios e implementando as medidas corretivas necessárias.
  - f) Implementar as medidas necessárias à melhoria da orgânica, funcionamento e articulação dos serviços.
  - g) Assegurar a regularidade da cobrança das receitas e do pagamento das despesas da UCCI.
  - h) Tomar as medidas necessárias para a conservação do património afeto à UCCI.

- 
- i) Praticar uma política de informação e comunicação que permita aos trabalhadores e aos utentes que utilizam os serviços da UCCI, um conhecimento correto e abrangente dos aspetos fundamentais do funcionamento da mesma.
  2. Em matéria de despesa, é da competência da Mesa Administrativa, autorizar todas as despesas de conservação e reparação das instalações e equipamento que sejam indispensáveis ao normal funcionamento da UCCI.

## **SECÇÃO II DA UNIDADE**

### **Artigo 7.º Direção da UCCI**


A UCCI tem as seguintes Direções:

- Direção Técnica;
- Direção Clínica.

Ambas as direções são nomeadas pela Mesa Administrativa da SCMB.

### **Artigo 8.º Competências da Direção Técnica**


1. Compete à Diretora Técnica da Unidade assegurar a gestão das atividades da UCCI na sua globalidade, sendo responsável nomeadamente por:
  - a) Promover a melhoria contínua dos cuidados e serviços prestados, coordenando o planeamento e a avaliação de processos, resultados e satisfação quanto à atividade da Unidade;
  - b) Planear, dirigir, coordenar e controlar a atividade dos diversos sectores da UCCI, sem prejuízo das competências próprias da Mesa Administrativa da SCMB;
  - c) Estabelecer uma estreita e permanente articulação entre a UCCI e as Equipas Coordenadoras Locais (ECLs) e Regional da Rede (ECR);

- 
- d) Coordenar e prestar supervisão aos profissionais da Unidade, designadamente através de reuniões técnicas;
  - e) Zelar pela aquisição de produtos, material de consumo e equipamentos necessários ao normal funcionamento dos serviços, assim como a introdução de novos produtos, desde que daí resultem ganhos qualitativos e económicos comprovados;
  - f) Elaborar o Guia de Acolhimento ao utente e criar mecanismos que assegurem a sua entrega a todos os utentes ou seus familiares;
  - g) Elaborar o Manual da Qualidade e proceder á sua revisão e atualização periódica, com o objetivo de manter uma política de melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados;
  - h) Propor à Mesa Administrativa:
    - a) O Regulamento Interno da UCCI;
    - b) As normas de funcionamento da Unidade;
    - c) A admissão ou demissão de funcionários, bem como o exercício do poder disciplinar, nos termos da legislação aplicável;
    - d) Os horários de trabalho e os planos de férias do pessoal, dentro dos limites genericamente estabelecidos pela Mesa Administrativa no que respeita á articulação com os outros serviços;
    - e) A definição das funções e responsabilidades de cada profissional.
  - 2. Exercer as demais competências que lhe sejam delegadas pela Mesa Administrativa da SCMB.

### **Artigo 9.º**

#### **Competências do Diretor Clínico**

1. Compete ao Diretor Clínico coordenar toda a assistência prestada aos utentes, assegurar o funcionamento regular dos serviços assistências da UCCI, garantir a correção e prontidão dos cuidados de saúde e, em especial, dirigir a ação médica.
2. Para o efeito do disposto no número anterior e com salvaguarda das competências expressamente atribuídas a outras direções, cabe particularmente ao Diretor Clínico:
  - a) Estabelecer e acompanhar a implementação do “Plano Individual de Cuidados” para cada utente, durante o período de internamento;

- 
- b) Compatibilizar, do ponto de vista técnico e em articulação com a Equipa Multidisciplinar, os “Planos de Intervenção Articulada” apresentados pelos diferentes profissionais envolvidos na prestação dos serviços e no seguimento das avaliações periódicas;
  - c) Fomentar a ligação, articulação e colaboração entre a ação médica e a ação da Equipa Multidisciplinar, de forma a alcançar os objetivos definidos.
  - d) Garantir a organização do processo clínico individual do utente, o registo de toda a informação clínica e a sua disponibilização no âmbito do Acordo para a Unidade de Longa Duração e Manutenção.
  - e) Detetar eventuais não conformidades no cumprimento dos Planos Individuais de Cuidados e de todo o processo clínico, propondo, em tempo útil, a implementação de medidas preventivas e corretivas adequadas.
  - f) Promover os princípios da eficácia, eficiência e da qualidade técnica.
  - g) Zelar pela aquisição de produtos farmacêuticos, material de consumo clínico e equipamentos necessários ao normal funcionamento dos serviços, assim como a introdução de novos produtos, desde que daí resultem ganhos qualitativos e económicos comprovados.
3. O Diretor Clínico responde perante a Mesa Administrativa da SCMB pela qualidade dos serviços de saúde prestados e pela utilização dos recursos disponibilizados.

#### **Artigo 10.º**

##### **Enfermeiro Coordenador**


O Enfermeiro Coordenador é nomeado pela Mesa Administrativa da SCMB.

#### **Artigo 11.º**

##### **Competências do Enfermeiro Coordenador**

1. Compete ao Enfermeiro Coordenador orientar e coordenar tecnicamente a atividade dos profissionais de Enfermagem e de Ação Médica da UCCI, zelando pela qualidade dos cuidados prestados na Unidade.
2. Para o efeito do disposto no número anterior, cabe ao Enfermeiro Coordenador tomar as medidas necessárias no sentido de:



- 
- a) Garantir e acompanhar a implementação do “Plano Individual de Cuidados” para cada utente, no âmbito da Equipa de Enfermagem, durante o período de internamento, assim como as avaliações e registos necessários à evolução do processo clínico;
  - b) Compatibilizar, do ponto de vista técnico e em articulação com a Direção Clínica e a Equipa Multidisciplinar, os “Planos de Intervenção Articulada” apresentados pelos diferentes profissionais envolvidos na prestação dos serviços e no seguimento das avaliações periódicas;
  - c) Participar no processo de admissão de pessoal de enfermagem, integração de novos colaboradores e na sua avaliação de desempenho;
  - d) Promover a formação em exercício, atualização e valorização profissional do pessoal de enfermagem e auxiliar de ação médica;
  - e) Submeter à aprovação da Diretora Técnica da Unidade os horários de trabalho a praticar pela Equipa de Enfermagem e respetivos planos de férias, supervisionando o seu cumprimento;
  - f) Promover a humanização dos cuidados prestados e a otimização das melhores condições de funcionamento da Unidade, propondo superiormente as ações corretivas e de melhoria continua considerada necessárias;
  - g) Incentivar a adoção de medidas que garantam a segurança dos utentes, trabalhadores e público em geral e estimular atitudes e comportamentos do pessoal que contribuam para a minimização do risco clínico e não clínico;
  - h) Zelar ativamente pelo controlo da infeção hospitalar e pela correta gestão de resíduos hospitalares no âmbito de uma política geral de qualidade e de gestão de risco;
  - i) Colaborar nos registos necessários para a faturação mensal;
  - j) Desenvolver e incentivar um clima de trabalho em equipa e de co-responsabilização pelos resultados, promovendo para o efeito reuniões periódicas de avaliação da qualidade dos cuidados, da produtividade e dos custos;
  - k) Acompanhar e avaliar sistematicamente o exercício da atividade de enfermagem, zelando pelo cumprimento dos princípios da eficácia, eficiência e da qualidade técnica.
3. O Enfermeiro Coordenador responde perante o Diretor Clínico da UCCI pela qualidade dos cuidados prestados e pela utilização dos recursos disponibilizados.

### **SECÇÃO III DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR**

#### **Artigo 12.º**

##### **Composição da Equipa Multidisciplinar**

1. A Equipa Multidisciplinar tem a seguinte composição:
  - a) Diretora Técnica;
  - b) Diretor Clínico;
  - c) Médico Assistente;
  - d) Médico Fisiatra;
  - e) Enfermeiro Coordenador;
  - f) Assistente Social
  - g) Psicólogo;
  - h) Fisioterapeuta;
  - i) Terapeuta Ocupacional;
  - j) Terapeuta da Fala;
  - k) Animador Sócio-Cultural
  - l) Nutricionista.
  
2. A Equipa Multidisciplinar deverá reunir semanalmente e/ou sempre que se julgue necessário.

#### **Artigo 13.º**

##### **Competências da Equipa Multidisciplinar**

Compete à Equipa Multidisciplinar:

- a) Proceder a uma avaliação multidimensional do utente, elaborar a lista de problemas ativos e passivos e definir o “Plano de Intervenção Articulada” e os objetivos a atingir;
- b) Implementar, do ponto de vista técnico e em articulação com a Direção Técnica, Direção Clínica e Equipa de Enfermagem, os “Planos de Intervenção Articulada”



- apresentados pelos diferentes profissionais envolvidos na prestação dos serviços e no seguimento das avaliações periódicas e aferição dos planos;
- c) Proceder aos registos necessários ao desenvolvimento das ações, sua monitorização e respetivas avaliações multidisciplinares;
  - d) Dar parecer sobre assuntos que lhe sejam apresentados, nomeadamente sobre questões de ética, humanização e qualidade dos serviços, controlo de infeção hospitalar, entre outros considerados no âmbito das suas competências;
  - e) Propor ações que visem a melhoria contínua da qualidade dos serviços e uma maior eficácia e eficiência na prestação de cuidados de saúde, podendo no âmbito da discussão deste ponto ter a intervenção de um representante da Mesa Administrativa.

## **CAPÍTULO III**

### **RECURSOS**

#### **SECÇÃO I**

##### **Recursos Financeiros**

#### **Artigo 14.º**

##### **Receitas da UCCI**

1. São receitas da UCCI as que resultarem do desenvolvimento da sua atividade, nos termos da legislação em vigor e dos acordos e tabelas aprovados, nomeadamente:
  - a) As verbas correspondentes ao pagamento dos cuidados continuados prestados aos beneficiários do Serviço Nacional de Saúde (SNS) ao abrigo do Acordo;
  - b) As verbas correspondentes ao pagamento dos cuidados continuados prestados aos beneficiários de subsistemas ao abrigo do Acordo;
  - c) As verbas correspondentes ao pagamento por parte do utente valor que é calculado pela Equipa de Coordenação Local de acordo com os rendimentos do agregado familiar.

O utente/representante compromete-se a efetuar o pagamento do valor diário assinando o Termo de Aceitação (TA) com a Equipa de Coordenação Local.
  - d) Quaisquer outros rendimentos que resultem da sua atividade ou da utilização de bens que lhe estão adstritos.
  
2. Para além das verbas referidas no ponto anterior, será solicitado o pagamento de um depósito de uma caução (15 dias) de acordo com o valor diário a pagar pelos encargos decorrentes dos cuidados de apoio social prestado.

A função da caução é assegurar o cumprimento de uma obrigação futura, pelo que findo o contrato e tendo sido cumprida a obrigação cujo cumprimento da caução visava assegurar, esta perderá razão de ser, havendo lugar à sua devolução

## **SECÇÃO II**

### **Recursos Humanos**

#### **Artigo 15.º**

##### **Quadro de Pessoal**

1. Em conformidade com as recomendações constantes do Anexo III do Acordo e em obediência a critérios de qualidade, segurança e humanização, a UCCI garante os recursos humanos necessários, em número e em qualidade, à prestação dos cuidados acordados.
2. O mapa de pessoal e as escalas respetivas são afixados em local visível e acessível a todos os profissionais, utentes e seus familiares.

#### **Artigo 16.º**

##### **Gestão de Recursos Humanos**

1. A política de gestão dos recursos humanos da UCCI integra-se na da Misericórdia, no sentido de ficar assegurada a uniformidade de critérios de aplicação das leis e regulamentos às condições de trabalho.
2. A organização da atividade da UCCI deve obedecer às normas de segurança, higiene e saúde no trabalho aplicáveis.
3. Salvo no que respeita ao poder da Direção Técnica e de avaliação do desempenho, bem como à política de formação, são da exclusiva competência da Mesa Administrativa da SCMB todas as decisões em matéria de recursos humanos, nomeadamente a contratação e fixação de remuneração do pessoal.

#### **Artigo 17.º**

##### **Política de formação**

1. Seguindo as orientações da Política de Formação Global da SCMB e do que está preconizado no âmbito da rede, a UCCI apoia e incentiva a formação contínua ou em exercício de todos os colaboradores, como forma de desenvolvimento pessoal e

profissional, através da valorização das suas competências técnicas humanas e sociais.



2. Para o efeito do disposto do número anterior, a Direção Técnica:
  - a) Define anualmente um plano de formação para os diferentes grupos profissionais da UCCI, com base no levantamento das necessidades;
  - b) Divulga ações de formação e outras oportunidades de aprendizagem e de desenvolvimento de competências, quer dentro da Instituição quer noutras Instituições;
  - c) Veicula informação sobre assuntos técnico-científicos de interesse no âmbito da saúde e particularmente na área de cuidados continuados.

**CAPÍTULO IV**  
**ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**SECÇÃO I**  
**Organização dos serviços em geral**

**Artigo 18.º**  
**Tipologia dos Serviços**


A UCCI encontra-se organizada em duas áreas distintas:

- a) Serviços Assistenciais;
- b) Serviço de Apoio à Gestão e Logística.

**SECÇÃO II**  
**Estrutura dos Serviços Assistenciais**

**Artigo 19.º**  
**Serviços Assistenciais**

1. Os Serviços Assistenciais compreendem o serviço de prestação de cuidados de saúde e apoio social e os serviços de apoio à prestação de cuidados.
2. A unidade que constitui os serviços assistenciais tem uma estrutura física própria.
3. O acesso, o ingresso e mobilidade dos utentes nos serviços assistências da UCCI faz-se de acordo com o previsto no Decreto-Lei 101/2006 de 6 de Junho, especificamente no capítulo V, e no Acordo estabelecido entre a SCMB e a ARS Lisboa e Vale do Tejo.
4. Os serviços assistenciais da UCCI de Longa Duração e Manutenção asseguram:
  - a) Internamento de Longa Duração;
  - b) Prestação de cuidados de enfermagem permanentes;
  - c) Cuidados médicos diários;
  - d) Gestão terapêutica (Prescrição e administração de fármacos);
  - e) Serviço de Fisioterapia;

- 
- a) Avaliação periódica pelo Fisiatra;
  - b) Reabilitação/recuperação/reintegração;
  - c) Terapia Ocupacional;
  - f) Alimentação, higiene e conforto;
  - g) Apoio Social;
  - h) Apoio Psicológico;
  - i) Apoio à Espiritualidade;
5. Os meios complementares de terapêutica destinam-se principalmente à monitorização do processo de doença e realização de cuidados curativos, paliativos ou de reabilitação.

## **SECÇÃO II**

### **Serviços de Apoio à Gestão e à Logística**

#### **Artigo 20.º**

##### **Estrutura dos Serviços**

1. Constituem os Serviços de Apoio à Gestão e Logística os seguintes Departamentos funcionais:
  - a) Departamento Financeiro;
  - b) Departamento de Recursos Humanos;
  - c) Departamento de Aprovisionamento;
  - d) Departamento de Serviços Hoteleiros;
  - e) Departamento de Segurança, Higiene e Saúde no trabalho.

#### **Artigo 21.º**

##### **Responsáveis dos Serviços de Apoio à Gestão e à Logística**

1. Os responsáveis dos Departamentos funcionais de apoio à gestão e logística articularão as suas ações com a Direção Técnica e a Direção Clínica da UCCI.





**CAPÍTULO V**  
**CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO**


**SECÇÃO I**  
**Admissão e Mobilidade dos Utentes**

**Artigo 22.º**  
**Referenciação de utentes**

São admitidas na Unidade as pessoas referenciadas pela Equipa Coordenadora Local (ECL), na decorrência de identificação da situação de dependência, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 101/2006, de 6 de Junho .

**Artigo 23.º**  
**Processo de Admissão do utente**


1. A ECL referencia o utente para a UCCI com antecedência necessária para permitir a sua admissão.
2. No processo de referenciação a ECL envia à UCCI toda a documentação administrativa, clínica e social imprescindível à constituição do processo do utente e à preparação do plano de intervenção da equipa da UCCI.
3. Entre outra, deve ser fornecida a seguinte informação:
  - a) Entidade financeira responsável;
  - b) Número de beneficiário de subsistema, caso exista;
  - c) Número de Bilhete de Identidade;
  - d) Número de utente do SNS;
  - e) História Clínica e Social;
  - f) Medicação;
  - g) Cópia dos meios complementares de Diagnóstico e Terapêutica (MCDT) realizados, que sejam relevantes para a decisão clínica;
  - h) Concordância formal do utente quanto à admissão na UCCI e à assumpção dos encargos decorrentes das prestações de cuidados sociais cujo valor foi previamente calculado pela ECL.

- 
4. Após a análise da informação referida no número anterior, a UCCI deve comunicar à ECL o momento que considera mais adequado para a admissão do utente.
  5. O Plano Individual de Cuidados requer intervenção multidisciplinar e é elaborado após a admissão do utente, sendo revisto periodicamente.
  6. A Entrada do utente deve ocorrer das 10h30 às 14h00 nos dias úteis, salvo em situações excecionais de que tenha sido dado conhecimento prévio à UCCI.

#### **Artigo 24.º**

##### **Processo Individual do Utente**

1. O processo individual do utente é único e deve reunir toda a informação clínica, social e administrativa, incluindo, obrigatoriamente:
  - a) Registo de admissão;
  - b) Diagnóstico médico principal e secundário;
  - c) Plano individual de intervenção terapêutica, de cuidados de enfermagem, sociais e de fisioterapia;
  - d) Escalas de avaliação multidisciplinar mensal;
  - e) Registo diário dos cuidados prestados;
  - f) Registo de avaliação semanal e eventual aferição e reformulação do plano de intervenção;
  - g) Cópia da “Nota de Alta” ou do respetivo planeamento e demais informações respeitantes à mesma, designadamente, data provável, informações relevantes e recursos mobilizados na comunidade.
2. O processo individual do utente deve ser permanentemente atualizado, sendo que, no que se reporta a registos de observações, prescrições, administração de terapêutica e prestação de cuidados, deve ser anotada a data e a hora em que foram realizados, bem como a identificação do profissional que os prestou.
3. O processo individual do utente pode estar em suporte papel ou em suporte digital, devendo, em qualquer dos casos, ser garantido o direito à privacidade do utente e confidencialidade dos dados.

- 
4. A UCCI assegura o arquivo do processo individual do utente nos termos da legislação aplicável, e o qual deve conter a nota de alta ou cópia da certidão de óbito.
  5. O processo pode ser consultado pelo utente, e ainda, pelos familiares ou representante legal nos termos da legislação aplicável.

#### **Artigo 25.º**


##### **Mobilidade e alta**

1. Quando atingidos os objetivos terapêuticos, ou considerada adequada uma mudança de tipologia dentro da RNCCI, a Unidade deve fazer proposta fundamentada à ECL, para apreciação e validação da mobilidade ou alta do utente.
2. O planeamento da alta deve ser iniciado logo após a admissão do utente por forma a permitir a articulação atempada com outras entidades, a elaboração e transmissão de informação clínica e social e a continuidade da prestação de cuidados.
3. No momento da alta, a UCCI deve:
  - a) Disponibilizar ao utente ou seu representante legal, tal como à ECL, relatório circunstanciado dos cuidados que lhe foram prestados, denominado “ Nota de Alta”;
  - b) Enviar ao médico de família e/ou médico assistente do utente informação da situação clínica do utente, com cópia da “ Nota de Alta”;
  - c) Arquivar cópia da “ Nota de Alta” no processo do utente;
  - d) A UCCI, em articulação com a ECL e a família do utente, deve diligenciar no sentido de a alta se verificar até às 12h00.

#### **Artigo 26.º**

##### **Situação de reserva de vaga**

1. Durante o internamento na UCCI, quando se verifique necessidade de internamento de um utente no Hospital de Agudos na sequência de transferência por agudização de doença, não será viabilizada qualquer reserva de vaga na Unidade, com exceção das condições constantes dos números seguintes.

- 
2. No caso de se verificar uma evidente previsão de que a taxa de ocupação mensal possa vir a ser igual ou superior a 85%, a UCCI deverá considerar a possibilidade de reserva de vaga.
  3. No caso de a UCCI apresentar uma previsão de taxa de ocupação vir a ser inferior a 85%, pode a Mesa Administrativa, por motivos de solidariedade ativa e humanização, vir a autorizar pontualmente a referida reserva.
  4. As exceções referidas nos pontos 2 e 3 são analisados caso a caso pela Direção Técnica e Direção Clínica e a sua decisão será comunicada À ECL.

### **Artigo 27.º**

#### **Horário de funcionamento e das refeições da UCCI**

1. A UCCI funciona 24 horas por dia, 7 dias por semana.
2. O atendimento ao público da UCCI funciona entre as 09h30 e as 18h00, com intervalo para almoço entre as 13h00 e as 14h00.
3. Sem prejuízo de flexibilidade inerente à situação particular de cada utente, as refeições são fornecidas nos seguintes horários:
  - a) Pequeno-almoço entre as 08h30 e as 09h30;
  - b) Almoço entre as 12h00 e as 13h00;
  - c) Lanche entre as 16h00 e as 17h00;
  - d) Jantar entre as 19h00 e as 20h00;
  - e) Ceias entre as 22h00 e as 23h00.



## SECÇÃO II


### DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES, DOS SEUS CUIDADORES INFORMAIS E REPRESENTANTES LEGAIS

#### Artigo 28.º

##### Direitos dos utentes

O utente internado na UCCI tem direito:

- a) A ser tratado pelo nome que preferir;
- b) A ser tratado no respeito pela dignidade humana, independentemente das suas convicções culturais, filosóficas e religiosas;
- c) A receber cuidados apropriados ao seu estado de saúde, no âmbito dos cuidados preventivos, curativos, de reabilitação e terminais;
- d) À prestação de cuidados continuados;
- e) De ser informado acerca dos serviços de saúde existentes, suas competências e níveis de cuidados;
- f) A ser envolvido na elaboração do seu plano individual de cuidados e a ver respeitadas, sempre que possível, as suas preferências e expectativas;
- g) A ser informado sobre a sua situação de saúde e psicossocial;
- h) A obter uma segunda opinião sobre a sua situação clínica;
- i) A dar ou recusar o seu consentimento, antes de qualquer ato clínico ou participação em investigação ou ensino;
- j) À confidencialidade de toda a informação clínica e elementos identificativos que lhe digam respeito;
- k) Ao acesso aos dados registados no seu processo clínico;
- l) À privacidade na prestação de todo e qualquer ato clínico;
- m) A apresentar sugestões e reclamações, por si ou por quem o represente;
- n) À visita dos seus familiares e amigos;
- o) À sua liberdade individual;
- p) A uma alimentação adequada ao seu estado de saúde, incluindo dietas especiais e, caso de prescrição médica;

- 
- q) À participação, sempre que possível, dos familiares ou representante legal no apoio ao utente, e desde que este apoio contribua para um maior bem-estar e equilíbrio psico-afetivo deste;
  - r) A um ambiente seguro, confortável, humanizado e promotor de autonomia;
  - s) A assistência religiosa e espiritual, a pedido do utente ou, na incapacidade deste, dos seus cuidadores ou representante legal;
  - t) A receber, no ato de admissão, um exemplar do Guia de Acolhimento e à explicação do conteúdo do mesmo.

### **Artigo 29.º**

#### **Deveres dos utentes**

O utente internado na UCCI tem o dever de:

- a) Zelar pela melhoria do seu estado de saúde;
- b) Fornecer aos profissionais de saúde todas as informações necessárias para a obtenção de um correto diagnóstico e adequado tratamento;
- c) Respeitar os direitos dos outros utentes;
- d) Colaborar com os profissionais de saúde, respeitando as indicações que lhe são recomendadas e por si livremente aceites;
- e) Respeitar as regras de funcionamento da UCCI;
- f) Utilizar os serviços de saúde de forma apropriada e de colaborar ativamente na redução de gastos desnecessários.

### **Artigo 30.º**

#### **Direitos do cuidador e representantes legais**

Os cuidadores informais e os representantes legais do utente internado na UCCI têm o direito:

- a) A ser envolvidos no processo de acolhimento, de reabilitação e reintegração do utente;
- b) À informação sobre a situação clínica e evolução da respetiva situação do seu familiar;



- c) A acompanhar o utente durante o horário estabelecido, participando nas refeições e outras atividades desde que não seja posta em causa a privacidade e descanso dos outros utentes;
- d) A obter por parte da UCCI justificação das razões da decisão de não realização de qualquer ato profissional relacionado com a prestação de cuidados;
- e) A consultar o Regulamento Interno da UCCI;
- f) A ver respeitadas as suas decisões relativamente a procedimento a adotar quando o utente não reunir condições para a tomada de decisões.

### **Artigo 31.º**

#### **Deveres do cuidador e representantes legais**

Os cuidadores informais e os representantes legais do utente internado na UCCI têm o dever de:

- a) Fornecer aos profissionais de saúde todas as informações necessárias para a obtenção de um correto diagnóstico e adequado tratamento;
- b) Colaborar com todos os profissionais da UCCI e da Rede no sentido de promoção da autonomia, reabilitação e reinserção social sempre que possível.

### **Artigo 32.º**

#### **Visita aos utentes**

1. O horário de visitas aos utentes estende-se entre as 14h00 e as 18h00, com o objetivo de promover a participação da família e dos cuidadores informais no processo de recuperação e manutenção do utente, tal como na preparação do seu regresso a casa. O horário de visita do cuidador principal/representante legal estende-se entre as 10h00 e as 20h00.
2. Com o objetivo de garantir o necessário descanso dos utentes, não são permitidas visitas fora do período definido no número um, salvo em situações excecionais sujeitas a autorização da Diretora Técnica e/ou Enfermeiro Coordenador.

**Artigo 33.º**  
**Depósitos de Bens**

A UCCI PROVIDOR JÚLIO FREIRE não se responsabiliza por objetos de valor ou elevadas quantias de dinheiro, sendo que no ato de admissão o utente/representante legal são aconselhados a não trazer objetos de valor e/ou elevadas quantias de dinheiro.

**SECÇÃO III**  
**INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

**Artigo 34.º**  
**Instalações**

1. As condições de instalação aplicáveis são as que constam das “Recomendações sobre Instalações para os Cuidados Continuados”, emanadas pela Direcção-Geral das Instalações e Equipamentos da Saúde, e demais legislação aplicável, nomeadamente no que respeita às condições de acessibilidade, de evacuação em situação de emergência e de proteção contra risco de incêndio.
2. As áreas funcionais e as instalações da Unidade são as seguintes:


**Piso 0:**

- a) Acesso/Recepção/Atendimento;
- b) Área de prestação de cuidados, nomeadamente, de tratamento e de reabilitação;
- c) Vestuário Pessoal;

**Piso 1:**

- a) Área de internamento;
- b) Área de apoio às áreas técnicas, nomeadamente, áreas de sujos, limpos e material esterilizado;
- c) Área de convívio e sala de estar para visitas;
- d) Serviços de direcção e serviços técnicos;
- e) Áreas de apoio geral, nomeadamente, alimentação e esterilização.



- 
3. O acesso às instalações da UCCI está devidamente controlado, de forma a não permitir a entrada de estranhos, bem como a saída imprevista de utentes.
  4. A UCCI disponibiliza dispositivos de apoio ao movimento e orientação temporal e espacial com vista à promoção da autonomia.

### **Artigo 35.º**

#### **Equipamentos**

1. A SCMB coloca á disposição da UCCI os equipamentos necessários à prestação de cuidados aos seus utentes, com segurança e qualidade, designadamente gerador de emergência.
2. A UCCI garante a cada utente mobiliário exclusivo para acomodação de vestuário e objetos pessoais, respetivamente armário e mesa-de-cabeceira.
3. A listagem de equipamento técnico conta no Anexo I e será atualizada sempre que se verificarem alterações.

## **CAPÍTULO VI**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 36.º**

##### **Avaliação da satisfação e dos resultados**

A UCCI procede à avaliação:

- a) Da satisfação dos clientes e seus cuidadores informais/familiares;
- b) Da satisfação dos profissionais;
- c) Dos resultados versus indicadores preconizados, clínicos ou outros.

#### **Artigo 37.º**

##### **Relacionamento com a Comunidade**

A UCCI privilegia a articulação com a comunidade em que se integra, procurando gerar sinergias, nomeadamente com unidades de saúde, instituições académicas, escolas de formação profissional, instituições de solidariedade social e outras entidades nacionais e internacionais de interesse público.

#### **Artigo 38.º**

##### **Livro de Reclamações**

A UCCI dispõe de um Livro de Reclamações e tem afixado um letreiro de aviso da sua existência, em conformidade com a legislação aplicável.

#### **Artigo 39.º**

##### **Gestão das Reclamações**

1. Após a receção de uma reclamação, a mesma é analisada pela Diretora Técnica no sentido de perceber e resolver o problema de imediato se for possível, ou de acordar com o utente/representante do utente uma resolução posterior.

2. Se o utente/representante do utente pretender registar a reclamação no Livro de Reclamações, facultar o livro e comunicar à Diretora Técnica que procede de acordo com a legislação em vigor.
3. Todas as reclamações são analisadas no sentido de serem identificadas as suas causas e serem implementadas, sempre que aplicável, as ações corretivas que impeçam a sua repetição.

#### **Artigo 40.º**

##### **Documentos a afixar**

A UCCI assegura que estão disponíveis e afixados em local bem visível:

- a) O organograma da Unidade;
- b) O mapa de pessoal com identificação do nome, categoria e horário semanal contratado;
- c) Escala de serviço;
- d) Mapa das ementas;
- e) Plano de atividades de animação social, cultural e recreativa;
- f) Referência à existência de Guia de Acolhimento.

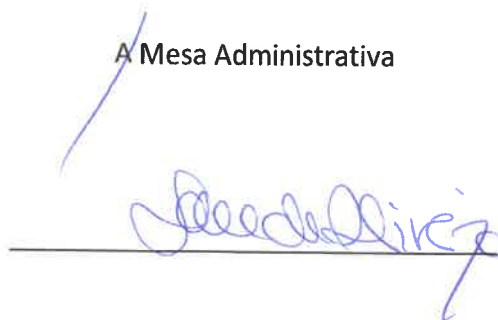
#### **Artigo 41.º**

##### **Entrada em vigor**

O presente Regulamento e respetivos anexos, que dele fazem parte integrante, entram em vigor no dia imediato à aprovação pela Mesa Administrativa da SCMB, sendo afixado em local visível a identificação da sua existência e disponibilidade para consulta.

O presente regulamento foi aprovado em 15 de Janeiro de 2015.

A Mesa Administrativa



## Anexo I – Equipa Multidisciplinar

- Diretora Técnica
- Diretor Clínico
- Médicos
- Enfermeira Coordenadora
- Enfermeiro Chefe de Equipa
- Assistente Social
- Psicóloga
- Animadora Sociocultural
- Nutricionista
- Fisioterapeutas
- Terapeutas Ocupacionais