

*For
Amf.
Gul
Dm
Paulo Barros*

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE MONTALEGRE

Unidade de Cuidados Continuados Integrados



ULDM – Unidade de Longa Duração e Manutenção

REGULAMENTO INTERNO - ULDM

*Prof.
Cyria
Ofim
Paulo Barros*

Conteúdo

ULDM – Unidade de Longa Duração e Manutenção.....	0
Capítulo I	3
Disposições Gerais.....	3
Denominação e Natureza	3
Missão, Visão, valores e Objetivos	3
Cuidados e Serviços a Prestar ao Utentes	4
CAPÍTULO II	6
ÓRGÃOS E ESTRUTURAS.....	6
Enumeração e Composição dos Órgãos e Serviços	6
Nomeação e Mandato	6
Composição e Funcionamento do Conselho Diretivo	6
Competências e Responsabilidades do Conselho Diretivo	7
Competências e Responsabilidades do Provedor	8
Diretor Técnico	8
Competências e Responsabilidades do Diretor Técnico	9
Diretor Clínico	10
Competências e Responsabilidades do Diretor Clínico	10
Enfermeiro Coordenador	11
Competências do Enfermeiro Coordenador	11
Constituição da Equipa Multidisciplinar	12
Competências da Equipa Multidisciplinar	12
CAPÍTULO III	13
RECURSOS	13
Recursos Financeiros	13
Recursos Humanos/Quadro de Pessoal	13
Gestão de Recursos Humanos	14
Política de Formação	14
CAPÍTULO IV	15
CONDIÇÕES E FUNCIONAMENTO.....	15
Referenciação de Utentes	15
Requisitos de Admissão	15
Processo de Admissão de Utentes	15
Processo Individual do Utente	16
Mobilidade, Alta e Reserva de Vaga	17
Reserva de Vaga	17

Handwritten signatures and initials:
 F. Cruz
 E. Cruz
 J. Cruz
 R. Barros

Comunicação de Óbito	18
Horário de Funcionamento e das refeições da UCCI	18
Alojamento e Transferência	18
Direitos dos Utentes	18
Deveres do Utente	20
Regras específicas de convivência e segurança	20
Direitos dos Cuidadores Principais ou Representantes Legais	21
Deveres dos Cuidadores Principais ou Representantes Legais	21
Visitas a Utentes e Voluntariado	21
Instalações	22
Equipamentos	23
CAPITULO VI	23
DISPOSIÇÕES FINAIS	23
Avaliação de Satisfação de Resultados	23
Relacionamento com a Comunidade	23
Videovigilância e Proteção de Dados	23
Livro de Reclamações	24
Documentos a afixar que fazem parte integrante	24
Casos omissos	24
Alterações ao Regulamento	24
Aprovação e Entrada em Vigor	24
Anexo I	26
Organograma UCCI - Montalegre	26
Anexo II	0
Recursos Humanos UCCI – Montalegre	0
Anexo III	0
Equipamentos UCCI – Montalegre	0
Anexo IV	0
Organograma Geral SCMM	0
Anexo V	0
Quadro Geral de Recursos Humanos da SCMM	0

Handwritten signatures and notes:
Cuy
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Denominação e Natureza

1. A Unidade de Longa Duração e Manutenção (ULDM) da Santa Casa da Misericórdia de Montalegre (SCMM) é um estabelecimento integrado na Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados (RNCCI), e exerce a sua atividade em articulação com os outros serviços, sectores e organismos que integram a RNCCI, no âmbito do Decreto-lei n.º 101/2006, de 6 de Junho, atualizado e republicado pela portaria 136/2015 de 28 de julho, pela portaria 174/2014 de 10 de setembro, alterada e republicada através da portaria 50/2017 de 2 de fevereiro e do Acordo de Cooperação estabelecido com a Administração Regional de Saúde do Norte (ARS) e o Centro Distrital de Segurança Social de Vila Real (CDSS).
2. A ULDM é uma valência da Santa Casa da Misericórdia de Montalegre com autonomia técnica e administrativa, mas sem personalidade jurídica e autonomia financeira.
3. A ULDM funciona no edifício da Unidade de Cuidados Integrados (UCCI) da SCMM sita na rua D. Diogo Peres, em Montalegre, onde está também instalada a valência UMDR.

Artigo 2º

Missão, Visão, valores e Objetivos

1. A ULDM da SCMM pretende afirmar-se como entidade prestadora de cuidados continuados de excelência, numa perspetiva de proximidade, e contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos, prestando mais e melhores cuidados de saúde, em tempo útil, com humanidade numa perspetiva de solidariedade social, de harmonia com espírito tradicional constante no compromisso da SCMM.
2. Tem como missão assegurar um conjunto de cuidados de saúde e de apoio social, promovendo a autonomia e melhorando a funcionalidade da pessoa em situação de dependência, através de um processo ativo e contínuo de reabilitação, readaptação e reinserção familiar e social.
3. A ULDM observa, no desenvolvimento da sua atividade os seguintes princípios e valores:
 - a) **Da humanização dos cuidados** – garantia do respeito pela dignidade humana, nomeadamente no que concerne ao direito dos Utentes à sua privacidade, à confidencialidade da informação clínica, à preservação da sua identidade, à não discriminação e ao cabal esclarecimento dos Utentes sobre a sua situação de saúde, para que

Handwritten signatures and initials in the top right corner.

possam decidir de forma livre e consciente sobre a concretização do que lhes é proposto;

- b) **Da ética assistencial** – observância dos valores éticos e deontológicos que enquadram o exercício da atividade dos diferentes grupos profissionais;
- c) **Da qualidade e eficiência** – articula o objetivo de elevado nível de qualidade e racionalidade técnica com a promoção da racionalidade económica e da eficiência;
- d) **Do envolvimento da família** – facilita, incentiva e apoia 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 de cuidados** – resposta 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** – relacionamento rigoroso e transparente com todos os interlocutores, consolidando assim a credibilidade institucional;
- g) **Da responsabilização e hierarquização** – promoção de uma cultura de responsabilização, comprometendo dirigentes, profissionais de saúde e os demais colaboradores que desempenhem funções na ULDM da SCMM no sentido de um escrupuloso cumprimento das normas, regras e procedimentos definidos, respondendo perante a Mesa Administrativa da Misericórdia pelos seus atos;
- h) **Da multidisciplinaridade e interdisciplinaridade** – assunção do trabalho de equipa como um dos pilares fundamentais para a melhoria contínua da qualidade e obtenção de ganhos em saúde;

Artigo 3.º

Cuidados e Serviços a Prestar ao Utentes

1. A ULDM da SCMM assegura:
 - a) Atividades de manutenção e estimulação;
 - b) Cuidados de enfermagem diários;
 - c) Cuidados médicos;
 - d) Cuidados de fisioterapia e Terapia Ocupacional;
 - e) Prescrição e administração de fármacos;
 - f) Controlo fisiátrico periódico;
 - g) Apoio psicossocial;
 - h) Animação Sociocultural;
 - i) Higiene, conforto e alimentação;
 - j) Convívio e lazer;
 - k) Apoio no desempenho das atividades da vida diária;
 - l) Apoio nas atividades instrumentais da vida diária

Handwritten signatures and initials in the top right corner.

- m) Os demais serviços e atividades necessários ao funcionamento da ULDM.
- 2. A ULDM responsabiliza-se pela aquisição de todos os medicamentos, exames auxiliares de diagnóstico e apósitos que o utente necessite ou venha a necessitar durante o período de internamento na Unidade, desde que os mesmos sejam validados pelo Diretor Clínico.
- 3. A ULDM assume ainda a aquisição do material de incontinência e do material de higiene pessoal durante o internamento do utente.
- 4. O tratamento da roupa pessoal usada na ULDM da SCMM é realizado por empresa especializada.
- 5. Relativamente ao depósito de bens:
 - a) A roupa e objetos pessoais dos utentes entregues na ULDM da SCMM devem ser rigorosamente identificados e devidamente registados em impresso próprio disponibilizado pela Instituição, no sentido de se minimizar a possibilidade de troca ou extravio;
 - b) A Unidade não se responsabiliza por eventuais danos que possam ocorrer na roupa pessoal dos utentes em consequência do tratamento da mesma na lavandaria da Instituição ou noutra subcontratada por esta. Por uma questão de higienização e controlo da infeção, são utilizados detergentes considerados mais agressivos para os tecidos, pelo que, sugerimos ao utente e/ou cuidador principal que não traga para a Instituição tecidos delicados;
 - c) A Unidade não assumirá qualquer responsabilidade pela segurança de valores ou objetos trazidos para as Instalações pelos utentes, pelos seus familiares, cuidadores ou visitas, dado que qualquer bem guardado pelos utentes permanece sob sua conta e risco;
 - d) Caso seja extremamente necessário que o utente permaneça com objetos, documentos ou outros valores na Instituição, é disponibilizado um cofre no qual podem ser guardados em segurança, nos moldes definidos em a);
 - e) No momento da alta, é entregue ao utente e/ou cuidador principal a relação dos pertences e da roupa que deu entrada na ULDM da SCMM para que possa ser confirmada, não sendo aceites reclamações posteriormente.

Handwritten signatures and initials in the top right corner.

CAPITULO II

ÓRGÃOS E ESTRUTURAS

Artigo 4.º

Enumeração e Composição dos Órgãos e Serviços

1. A UCCI tem um Conselho Diretivo.
2. Para os Serviços de Apoio à Gestão e Logística, o Provedor designa um Técnico Superior para articular e coordenar com o Diretor Técnico, sobretudo as questões administrativas, financeiras, de aprovisionamento e conservação e manutenção.
 - a) Compete ainda ao Técnico de Apoio à Gestão zelar pela conservação do património;
 - b) Receber, organizar e promover a informação que permita aos trabalhadores e utentes um conhecimento correto do funcionamento da UCCI;
 - c) Fornecer à Mesa Administrativa toda a informação sobre o funcionamento da UCCI, e submeter ao Provedor, todas as semanas, os assuntos financeiros e outros que carecem de aprovação;
 - d) O Técnico Superior de Apoio à Gestão presta ainda todo o apoio ao Conselho Diretivo.
3. Os Serviços de Apoio à Gestão e Logística obedecem a uma lógica partilhada de recursos com outras respostas sociais da SCMM.
4. A estrutura organizacional da UCCI está representada no Organograma constante do Anexo I.

Artigo 5.º

Nomeação e Mandato

1. Os titulares dos órgãos da UCCI são nomeados e destituídos, nos termos gerais, pela Mesa Administrativa da SCMM.
2. Os mandatos têm duração de dois anos, e podem ser renovados.

Artigo 6.º

Composição e Funcionamento do Conselho Diretivo

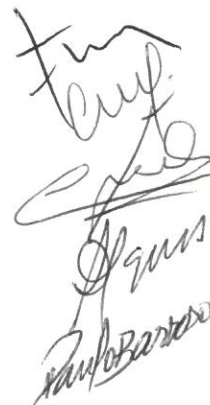
1. Integram o Conselho Diretivo: o Provedor, que preside, o Diretor Técnico, o Diretor Clínico e Enfermeiro Coordenador.
2. O Conselho Diretivo reúne ordinariamente de dois em dois meses, e extraordinariamente sempre que convocado pelo Presidente.
3. O Conselho Diretivo não pode deliberar sem que estejam presentes a maioria dos membros.
4. O Provedor tem voto de qualidade em caso de empate.

Temp.
C. J. S.
Alguem
Rafael Barbas

Artigo 7.º

Competências e Responsabilidades do Conselho Diretivo

1. Compete ao Conselho Diretivo assegurar a gestão das atividades da UCCI na sua globalidade, sendo responsável nomeadamente pelo seguinte:
 - a) Fazer cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis, bem como os procedimentos e as orientações técnico-normativas emanadas dos serviços e entidades competentes;
 - b) Planear, dirigir, coordenar e controlar a atividade dos diversos setores da UCCI, sem prejuízo das competências próprias da Mesa Administrativa;
 - c) Estabelecer uma estreita e permanente articulação entre a UCCI e as Equipas Coordenadoras Local (ECL) e Regional (ECR) da Rede, mandatando para o efeito uma equipa que incluirá obrigatoriamente pelo menos um dos seus membros;
 - d) Elaborar o Plano de Atividades anual da UCCI e o respetivo Orçamento, bem como o Relatório de Gestão da UCCI, para posterior aprovação pela Mesa Administrativa;
 - e) Elaborar e propor alterações ao Regulamento Interno, submetê-lo à aprovação da Mesa Administrativa, divulga-lo internamente para que todos os profissionais da UCCI dele tomem conhecimento e garantir a afixação, em local bem visível, de informação sobre a existência do mesmo;
 - f) Validar as normas de funcionamento da UCCI;
 - g) Diligenciar no sentido de que seja elaborado e mantido atualizado o Guia de Acolhimento ao Utente, e criar mecanismos que assegurem a sua entrega a todos os utentes ou seus familiares;
 - h) Propor à Mesa Administrativa medidas relacionadas com a gestão dos recursos humanos afetos ao funcionamento da UCCI;
 - i) Aprovar horários de trabalho e os planos de férias do pessoal da UCCI, dentro dos parâmetros genericamente estabelecidos para os restantes serviços da SCMM;
 - j) Definir os níveis de responsabilidade de todo o pessoal;
 - k) Autorizar a realização de estágios, cursos e outra formação considerada de interesse institucional;
 - l) Garantir uma política de melhoria contínua dos cuidados prestados;
 - m) Exercer as demais competências que lhe sejam delegadas pela Mesa Administrativa.
2. O Conselho Diretivo responde perante a Mesa Administrativa.
3. O Conselho Diretivo pode delegar poderes nos seus membros, devendo a delegação ser efetuada por escrito.
4. O Conselho Diretivo pode, sempre que entenda conveniente, fazer-se coadjuvar por elementos de outras áreas e/ou responsabilidades, nomeadamente relativas a equipamentos ou instalações, questões de segurança, de ética ou outras.



Artigo 8.º

Competências e Responsabilidades do Provedor

1. Compete especificamente ao Provedor:
 - a) Coordenar a atividade do Conselho Diretivo, convocando e dirigindo as respetivas reuniões;
 - b) Zelar pela execução das deliberações do Conselho Diretivo;
 - c) Coordenar a elaboração do Plano de Atividades anual da UCCI e respetivo orçamento, submete-los à aprovação da Mesa Administrativa e acompanhar a sua execução, detetando eventuais desvios e implementando as medidas corretivas necessárias;
 - d) Propor as medidas necessárias à melhoria da orgânica, funcionamento e articulação dos serviços;
 - e) Assegurar a regularidade da cobrança das receitas e dos pagamentos das despesas da UCCI;
 - f) Zelar pela conservação do património afeto à UCCI e tomar as medidas necessárias para o efeito;
 - g) Praticar uma política de informação e comunicação que permita à Mesa Administrativa, aos trabalhadores e à população que utiliza os serviços da UCCI, um conhecimento correto e abrangente dos aspetos fundamentais do funcionamento da mesma;
 - h) Submeter à Mesa Administrativa os assuntos que careçam da sua autorização;
 - i) Exercer todas as demais competências que a Mesa Administrativa nele delegar;
2. Em matéria de despesas, é competência específica do Provedor:
 - a) Autorizar todas as despesas de conservação e reparação das instalações e equipamentos que sejam indispensáveis ao normal funcionamento da UCCI, dentro dos limites definidos pela Mesa Administrativa;
 - b) Autorizar, sob proposta da Direção Técnica, a aquisição de produtos farmacêuticos, de material de consumo clínico e equipamento necessários ao normal funcionamento dos serviços;
 - c) Autorizar, no limite dos seus poderes, todas as demais despesas correntes com vista a assegurar o normal e conveniente funcionamento da UCCI.

Artigo 9.º

Diretor Técnico

1. O Diretor Técnico é nomeado pela Mesa Administrativa, sob proposta do Provedor.
2. No exercício das suas funções, o Diretor Técnico pode ser coadjuvado por um adjunto, por si livremente escolhido, que o substitua nas suas faltas e impedimentos, devendo a escolha ser comunicada ao Conselho Diretivo e divulgada internamente.

*Função
Câmara
de Registo
Autorização*

Artigo 10.º

Competências e Responsabilidades do Diretor Técnico

1. Compete à Direção Técnica da Unidade assegurar a gestão das atividades da ULDM na sua globalidade, sendo responsável nomeadamente pelo seguinte:
 - a) Planear, dirigir, coordenar e controlar a atividade dos diversos sectores da ULDM sem prejuízo das competências próprias do Conselho Diretivo;
 - b) Estabelecer uma estreita e permanente articulação entre a ULDM da SCMM e as Equipas Coordenadoras Local (ECL) e Regional (ECR) da Rede;
 - c) Promover a melhoria contínua dos cuidados e serviços prestados, coordenando o planeamento, supervisionando os resultados e avaliando o grau de satisfação de Utentes, familiares/cuidadores/visitas e colaboradores;
 - d) Coordenar e supervisionar a atividade dos profissionais da Unidade, tendo por base o Manual de Funções de cada categoria profissional aprovado pela Mesa Administrativa da SCMM de forma a assegurar que os princípios fundamentais são cumpridos;
 - e) Realizar, sempre que necessário, reuniões com os diferentes grupos profissionais no sentido de promover a melhoria da qualidade dos processos;
 - f) Assegurar a regularidade da cobrança das receitas e do pagamento das despesas da ULDM;
 - g) Zelar pela execução das deliberações do Conselho Diretivo;
 - h) 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;
 - i) Avaliar e informar, submetendo ao Provedor para decisão, pedidos de aquisição, reparação, e outros;
 - j) Propor ao Conselho Diretivo:
 - Alteração ao Regulamento Interno sempre que se verifique necessário;
 - A admissão ou demissão de profissionais através de relatório descritivo, bem como o exercício do poder disciplinar nos termos da legislação aplicável;
 - Os horários de trabalho e os planos de férias de pessoal, dentro dos limites genericamente estabelecidos pela Mesa Administrativa no que respeita à articulação com outros serviços da SCMM;
 - k) Exercer as demais competências que lhe sejam delegadas pelo Conselho Diretivo.

2. O Diretor Técnico responde perante o Conselho Diretivo e a Mesa Administrativa da SCMM pela qualidade dos serviços prestados e pela utilização dos recursos disponibilizados.

Artigo 11.º

Diretor Clínico

1. O Diretor Clínico é nomeado pela Mesa Administrativa da Misericórdia, sob proposta do Provedor.

Artigo 12.º

Competências e Responsabilidades do Diretor Clínico

1. Compete ao Diretor Clínico coordenar toda a assistência prestada aos Utentes, assegurar o funcionamento adequado dos serviços clínicos da ULDM, garantir a qualidade dos cuidados de saúde e, em especial, dirigir a ação médica.
2. Para 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 Intervenção (PII) na vertente clínica, para cada Utente durante o período de internamento;
 - b) Compatibilizar, do ponto de vista técnico, em articulação com a Equipa Multidisciplinar, os planos de ação na prestação de cuidados;
 - c) Fomentar a ligação, articulação e colaboração entre a ação médica e a ação de outros profissionais de saúde, por forma a maximizar os resultados, atendendo aos recursos disponíveis;
 - 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 de cooperação com a RNCCI;
 - e) Detetar eventuais não conformidades no cumprimento dos processos instituídos, propondo, em tempo útil, a implementação de medidas preventivas e/ou corretivas adequadas;
 - f) Incentivar a adoção de medidas que garantam a segurança dos Utentes, profissionais e público em geral, estimulando atitudes e comportamentos que contribuam para a minimização do risco do erro clínico e não clínico;
 - g) Resolver os conflitos de natureza técnica e as dúvidas sobre deontologia médica que lhe sejam presentes;
 - h) Gerir os horários de trabalho a praticar pela equipa médica, tendo em conta o disposto na portaria nº 174/2014, de 10 de setembro, supervisionando o seu cumprimento.
3. O Diretor Clínico apresenta à Direção Técnica qualquer proposta de aquisição necessária ao funcionamento do serviço, assim como anomalias detetadas.

4. O Diretor Clínico responde perante a Mesa Administrativa da Misericórdia pela qualidade dos serviços prestados e pela utilização dos recursos disponibilizados

Artigo 13.º

Enfermeiro Coordenador

1. O Enfermeiro Coordenador é nomeado pela Mesa Administrativa da SCMM, sob proposta do Provedor.

Artigo 14.º

Competências do Enfermeiro Coordenador

1. Compete, em geral, ao Enfermeiro Coordenador orientar e coordenar tecnicamente a atividade dos profissionais de Enfermagem e Auxiliares de Ação Médica / Assistentes Operacionais da ULDM, garantindo a qualidade técnica dos cuidados prestados e assegurando a articulação e complementaridade entre as Unidades.
2. Para efeito do disposto no número anterior, cabe em especial ao Enfermeiro Coordenador tomar todas as medidas necessárias no sentido de:
 - a) Garantir e acompanhar a implementação do Plano Individual de Intervenção (PII) para cada Utente, na vertente dos cuidados de enfermagem, assim como as avaliações e registos necessários ao longo do internamento;
 - b) Compatibilizar, do ponto de vista técnico, em articulação com a Direção Clínica e a restante Equipa Multidisciplinar, os planos de ação para a prestação de cuidados;
 - c) Propor ao Conselho Diretivo a admissão e/ou demissão do pessoal de enfermagem e do pessoal auxiliar, considerando o interesse institucional e proceder à avaliação anual do desempenho do pessoal sob a sua direção em coordenação com o Diretor Técnico;
 - d) Promover a formação, atualização e valorização profissional dos Enfermeiros e do pessoal auxiliar;
 - e) Promover a humanização de cuidados e a otimização das condições de funcionamento da Unidade, propondo superiormente ações corretivas e/ou preventivas consideradas necessárias;
 - f) Incentivar a adoção de medidas que garantam a segurança dos Utentes, profissionais e público em geral, estimulando atitudes e comportamentos que contribuam para a minimização do risco do erro clínico e não clínico;
 - g) Zelar efetivamente pelo controlo da infeção e pela correta gestão de resíduos hospitalares, de acordo com a legislação aplicável, em coordenação com o Diretor Clínico;
 - h) Submeter à aprovação do Diretor da Unidade os horários de trabalho a praticar pela equipa de enfermagem e auxiliares, assim como os respetivos planos de férias, supervisionando o seu cumprimento;

Handwritten signatures and initials:
 Camp
 Gues
 Agui
 Paulo B...

- i) Propor à Direção Técnica qualquer aquisição necessária ao bom funcionamento do serviço, assim como comunicar anomalias detetadas.
- 3. O Enfermeiro Coordenador responde perante a Direção Técnica, o Conselho Diretivo e perante a Mesa Administrativa da SCMM pela qualidade dos serviços prestados e pela utilização dos recursos disponibilizados.

Artigo 15.º

Constituição da Equipa Multidisciplinar

- 1. Para assegurar os níveis adequados na prestação dos cuidados, a Unidade dispõe de uma Equipa Multidisciplinar, coordenada pelo Diretor Técnico, ou alguém por si nomeado, com presença efetiva diária:
 - a) Equipa Médica (inclui médico fisiatra);
 - b) Equipa de Enfermagem;
 - c) Equipa de Apoio Psicossocial;
 - d) Equipa de Medicina Física e Reabilitação (inclui Terapeuta da Fala e Terapeuta Ocupacional);
 - e) Equipa de Auxiliares de Ação Médica/Assistentes Operacionais;
 - f) Nutricionista;
 - g) Técnico Superior Responsável pelas atividades de animação;
 - h) Equipa de Serviços Gerais (Copeiras, Responsáveis pelo tratamento de roupa e Técnico de Manutenção de equipamentos).
- 2. A Equipa Multidisciplinar reúne habitualmente uma vez por semana e deve contar com a presença do Diretor Técnico, Diretor Clínico, Enfermeiro Coordenador, Assistente Social, Fisioterapeuta, Terapeuta da Fala, Terapeuta Ocupacional, Psicólogo e Nutricionista.

Artigo 16.º

Competências da Equipa Multidisciplinar

- 1. A Equipa Multidisciplinar reúne uma vez por semana, para:
 - a) Avaliação e/ou reavaliação dos PII's (Planos Individuais de Intervenção) de cada Utente de acordo com a periodicidade estabelecida pela RNCCI;
 - b) Avaliação e/ou reavaliação/discussão da situação multidisciplinar de cada Utente de forma a definir altas, transferências, prorrogações e procedimentos necessários que conduzam à concretização eficaz de cada uma destas situações, quer para a comodidade do Utente quer para gestão da Unidade;
 - c) Estão presentes habitualmente nas reuniões semanais: Diretor Técnico, Diretor Clínico, Enfermeiro Coordenador, Assistente Social, Fisioterapeuta, Psicólogo e Nutricionista;



2. É da responsabilidade da Equipa Multidisciplinar dar parecer sobre assuntos que lhes sejam apresentados, nomeadamente sobre questões de ética, humanização e qualidade dos serviços, controlo da infeção hospitalar, entre outros que estejam no âmbito das suas competências.
3. Cabe à equipa propor ações que visem a melhoria contínua da qualidade dos serviços e uma maior eficácia e eficiência na prestação de cuidados aos Utentes.
4. Cabe a cada membro da Equipa Multidisciplinar apresentar proposta ao dirigente superior ou à Direção Técnica de aquisições necessárias ao bom funcionamento do serviço, assim como anomalias detetadas.

CAPITULO III

RECURSOS

Artigo 17.º

Recursos Financeiros

1. São receitas da Unidade de Saúde da SCMM 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 a Utentes do Serviço Nacional de Saúde (SNS) ao abrigo do Acordo;
 - b) As verbas correspondentes ao pagamento dos cuidados continuados prestados a beneficiários de subsistemas ao abrigo do Acordo;
 - c) Quaisquer outros rendimentos que resultem da sua atividade ou da utilização de bens que lhe estão adstritos.
2. São ainda fontes de receita da Unidade de Saúde da SCMM:
 - a) As doações e legados feitos à Misericórdia com indicação específica de aplicação na Unidade de Saúde da SCMM;
 - b) Outras receitas previstas no Compromisso da SCMM ou na lei em vigor.

Artigo 18.º

Recursos Humanos/Quadro de Pessoal

1. Em conformidade com as recomendações constantes no Anexo II e em obediência a critérios de qualidade, segurança e humanização, a ULDM da SCMM garante os recursos humanos necessários, em número e 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.

Handwritten signatures and initials in the top right corner.

Artigo 19.º

Gestão de Recursos Humanos

1. Salvo no que respeita ao poder de direção e de avaliação do desempenho, bem como à política de formação, são da exclusiva competência da Mesa Administrativa da Misericórdia todas as decisões em matéria de recursos humanos, nomeadamente a contratação e fixação da remuneração do pessoal.
2. A organização da atividade da ULDM deve obedecer às normas de segurança, higiene e saúde no trabalho aplicáveis.

Artigo 20.º

Política de Formação

1. Seguindo as orientações da Política de formação global da Misericórdia e do que está preconizado no âmbito da Rede, a ULDM da SCMM 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 no número anterior, a Direção Técnica da ULDM e a Mesa Administrativa da SCMM, por proposta do Conselho Diretivo:
 - a) Definem e aprovam anualmente um plano de formação para os diferentes grupos profissionais da Unidade, com base no levantamento de necessidades, privilegiando as ações que visem a participação conjunta da equipa multidisciplinar;
 - b) Divulgam ações de formação e outras oportunidades de aprendizagem e de desenvolvimento de competências, quer dentro da organização quer noutras instituições;
 - c) Veiculam informação sobre assuntos técnico-científicos de interesse no âmbito da saúde e particularmente na área dos cuidados continuados;
 - d) Promovem a realização de eventos técnico-científicos, envolvendo os profissionais da ULDM da SCMM, tendo em vista a atualização e a partilha de conhecimentos;
 - e) Realizam sessões formativas para o enquadramento da atividade voluntária, na perspetiva de colaboração gratuita e adequada de pessoas que disponibilizam o seu tempo para ajudar os Utentes e familiares.

*Fun
Cuf.
Cuf.
Algu
Paulo Barroso*

CAPITULO IV

CONDIÇÕES E FUNCIONAMENTO

Artigo 21.º

Referenciação de Utentes

1. O acesso, ingresso e mobilidade dos Utentes na Unidade de Saúde da SCMM faz-se de acordo com o previsto na legislação aplicável.

Artigo 22.º

Requisitos de Admissão

1. São admitidos na ULDM da SCMM os Utentes referenciados pela ECL, que preencham os requisitos previstos na legislação aplicável, e nas orientações emanadas pela Equipa de Coordenação a nível nacional para os Cuidados Continuados Integrados.
2. De acordo com o preconizado no número anterior, são admitidos na ULDM, os Utentes em que se verifique:
 - a) Perda de autonomia potencialmente recuperável que requeiram cuidados de saúde que, pela sua frequência, duração, ou ausência de apoio social, por parte dos cuidadores e/ou de equipas de cuidados continuados integrados, não podem ser prestados no domicílio;
 - b) Situação de dependência que, na sequência de uma doença aguda ou reagudização de doença crónica, apresente alguma das seguintes condições:
 - Doente com necessidade de cuidados de enfermagem permanentes;
 - Doente que, por patologia aguda e/ou crónica estabilizada, necessite de cuidados de saúde e apresente défice de autonomia nas atividades da vida diária, com previsibilidade de internamento superior a 90 dias (mas não superior a 180 dias);
 - Doente com patologia crónica de evolução lenta, com previsão de escassa melhoria clínica, funcional e cognitiva;
 - Doente sem potencial de recuperação a curto médio prazo;
 - c) Algum dos seguintes síndromes: depressão, confusão, desnutrição, problemas na deglutição sensorial ou compromisso de eficiência e/ou segurança na locomoção.

Artigo 23.º

Processo de Admissão de Utentes

1. Verificados os requisitos referidos no artigo anterior, a ECL coloca o Utente na ULDM da SCMM com a antecedência necessária para permitir a sua admissão.

Handwritten signatures and initials in the top right corner.

2. Quando confirmados os critérios de referenciação, a ECL envia à Unidade da SCMM toda a documentação administrativa imprescindível à constituição do processo do Utente, nomeadamente:
 - a) Termo de Aceitação do Internamento;
 - b) Consentimento Informado;
 - c) Prestador Síntese.
3. Sempre que possível, a ECL informa a Unidade da data e hora de entrada dos Utentes, que deverá ocorrer em dias úteis entre as 09h00 e as 16h00 salvo em situações excecionais de que tenha sido dado conhecimento prévio à Unidade e salvaguardando que de acordo com as orientações da RNCCI, a admissão dos utentes na unidade pode ocorrer até às 18h:00.
4. À entrada, e de acordo com o previsto na portaria 174/2014 de 10 de setembro ou outra que vier a vigorar, o utente e/ou cuidador principal/representante legal deve assinar o contrato de prestação de serviços com a Instituição no qual estão definidas as condições de pagamento do valor dia, bem como a eventual forma de pagamento antecipado.

Artigo 24.º

Processo Individual do Utente

1. As unidades e as equipas devem organizar o processo individual de cuidados continuados (PICC) em suporte informático ou em papel que inclui, designadamente:
 - a) Registo da plataforma da RNCCI com a identificação do Utente e contactos privilegiados;
 - b) Documentos pessoais (cartão de cidadão/bilhete de identidade/passaporte, cartão de identificação fiscal, cartão de Utente, cartão da segurança social, cartão de subsistema de saúde caso exista);
 - c) Data de admissão;
 - d) Registo de Pertences dos Utentes;
 - e) Identificação e contacto do médico assistente;
 - f) Identificação e contacto do “gestor de caso” da unidade ou equipa;
 - g) Identificação
 - h) Termo de Aceitação de Internamento (TAI);
 - i) Consentimento Informado (CI);
 - j) Contrato de Prestação de Serviços;
 - k) Cópia Controlada da Lista de Assinaturas e Rúbricas;
 - l) Plano Individual de Intervenção;
 - m) Registos relativos à evolução do estado de saúde do utente no âmbito dos respetivos planos individuais de cuidados;
 - n) Registo de agendamentos de consultas externas e/ou EAD;
 - o) Nota de alta



2. O PICC do Utente deve ser permanentemente atualizado, sendo que, no que se reporta ao registo 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. A ULDM assegura o arquivo do PICC do Utente nos termos da legislação aplicável.
4. O PICC pode ser consultado pelo Utente, pelos familiares ou representante legal nos termos da legislação aplicável.

Artigo 25.º

Mobilidade, Alta e Reserva de Vaga

1. Quando atingidos os objetivos terapêuticos, ou considerada adequada uma mudança de tipologia dentro da RNCCI, a Equipa Multidisciplinar da ULDM deve fazer proposta fundamentada à ECL, para apreciação e autorização 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 Unidade de Saúde da SCMM 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) Entregar uma cópia da “Nota de Alta” ao Utente endereçada ao médico de família e/ou médico assistente;
 - c) Arquivar cópia da “Nota de Alta” no processo do Utente;
 - d) A Unidade, em articulação com a ECL e família do Utente, deve diligenciar no sentido de a alta se verificar até às 12H00.
4. O Utente ou, nos casos em que o mesmo não se encontre comprovadamente em condições de poder decidir, o seu representante legal, pode solicitar por escrito a “alta a pedido” assumindo todas as consequências dessa decisão.

Artigo 26.º

Reserva de Vaga

1. Nas situações em que os Utentes internados na ULDM da SCMM careçam de cuidados em hospitais integrados no SNS, por período superior a 24 horas, pode ocorrer reserva de lugar por um período de oito dias consecutivos, considerando os dias de reserva para a determinação da taxa de ocupação da Unidade.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, em situações excecionais devidamente comprovadas e justificadas do ponto de vista clínico, o período de oito dias de reserva de lugar pode ser alargado até ao

máximo de doze dias, com autorização da respetiva ECL, conforme previsto na legislação em vigor.

Artigo 27.º

Comunicação de Óbito

1. Em caso de falecimento a comunicação será feita, às famílias ou seu representante legal, entre as 8h00 e as 20h00.

Artigo 28.º

Horário de Funcionamento e das refeições da UCCI

1. A ULDM da SCMM funciona 24 horas por dia, 7 dias por semana.
2. O atendimento ao público funciona em dias uteis entre as 09h00 e as 16h00, com intervalo para almoço entre as 12h30 e as 14h00, podendo haver atendimento programado para além deste horário
3. Sem prejuízo da flexibilidade inerente à situação particular de cada Utente, as refeições são servidas nos seguintes horários:
 - a) Pequeno-almoço entre as 8h00 e as 10h00,
 - b) Almoço entre as 12h00 e as 13h00,
 - c) Lanche entre as 16h00 e as 17h00,
 - d) Jantar entre as 19h00 e as 20h00,
4. Entre as refeições, e entre as 22h00 e as 23h00, é servido um reforço hídrico para todos os utentes e um reforço alimentar, sendo adequado para diabéticos e/ou outras patologias que assim o exijam.

Artigo 29.º

Alojamento e Transferência

1. O acolhimento dos utentes é feito nas instalações da ULDM, em quartos individuais ou duplos, e equipamento para o efeito.
2. O utente pode ser transferido de aposento, dentro da ULDM, sempre que a mesma julgue útil, necessário ou conveniente.

Artigo 30.º

Direitos dos Utentes

1. O utente internado na ULDM da tem direito:
 - a) A ser tratado no respeito pela dignidade humana, independentemente das suas convicções culturais, filosóficas e religiosas, da sua idade, género, condição social, orientação sexual e condição física;
 - b) A ser tratado por senhor(a) seguido pelo nome que preferir;
 - c) A receber os cuidados apropriados ao seu estado de saúde, no âmbito dos cuidados preventivos, curativos, de reabilitação, terminais e paliativos;
 - d) A que os cuidados de saúde sejam prestados com observância e em estrito cumprimento dos parâmetros de qualidade e segurança

Prof. Dr. Paulo Barro

- legalmente previstos e clinicamente aceitáveis, designadamente quanto a instalações, recursos técnicos e humanos;
- e) À continuidade de cuidados;
 - f) À prestação de informação verdadeira, completa, inteligível e transparente sobre todos os aspetos relacionados com a sua situação de saúde, acerca dos serviços de saúde existentes, suas competências e níveis de cuidados;
 - g) A ser envolvido na elaboração do seu plano individual de cuidados e a ver respeitadas, sempre que possível, as suas preferências e expectativas;
 - 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) A recusar ou descontinuar o tratamento, desde que o solicite formalmente;
 - k) À não ingerência na sua vida privada e familiar, sendo apenas recolhidas, neste âmbito, as informações estritamente necessárias à prestação e à continuidade de cuidados;
 - l) À confidencialidade de toda a informação clínica e elementos identificativos que lhe respeitam;
 - m) Ao acesso aos dados registados no seu processo individual;
 - n) À informação sobre a sua conta corrente em termos de faturação, sempre que o solicite;
 - o) À privacidade na prestação de todo e qualquer ato clínico;
 - p) A apresentar, por si ou por quem o represente, sugestões e reclamações;
 - q) À visita dos seus familiares e amigos;
 - r) À sua liberdade individual;
 - s) À assistência religiosa e espiritual, a seu pedido ou em caso de incapacidade para o fazer, do seu representante legal, independentemente do seu credo ou opção espiritual e do facto de a SCMM ser uma instituição de inspiração católica;
 - t) Ao envolvimento, participação e acompanhamento da família ou do cuidador principal no processo de recuperação ou manutenção, sempre que possível e desde que daí resulte maior bem-estar e equilíbrio psicoafectivo para o próprio;
 - u) A constituir-se como grupo ou a fazer-se representar para expressar e resolver questões do seu interesse, associadas ao seu internamento, nomeadamente no que respeita à promoção e defesa da saúde.

Handwritten signatures and initials:
Fm
Cup
ECL
Paulo Barros

Artigo 31.º

Deveres do Utente

1. Comparticipações do utente:
 - a) O utente internado na ULDM deverá pagar os custos referentes ao apoio social, podendo uma parte desta despesa ser comparticipada pela Segurança Social. Neste caso, o valor a pagar vai depender dos rendimentos do agregado familiar, que é calculado pela Equipa de Coordenação Local (ECL), nos termos da lei.
 - b) Os custos referentes aos cuidados de saúde, nos termos da lei, são suportados pelo Sistema Nacional de Saúde ou por outros subsistemas.
 - c) O pagamento do utente à Misericórdia será efetuado, preferencialmente, por transferência bancária.
2. Outros deveres do utente:
 - a) De zelar pelo 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) Cumprir as regras de funcionamento da ULDM, zelar pela preservação de bens e equipamentos da instituição em especial os que lhes estão entregues e respeitar os demais utentes e funcionários;
 - f) Utilizar os serviços de saúde de forma apropriada e de colaborar ativamente na redução de gastos desnecessários;
 - g) Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Unidade de Cuidados Continuados e que lhe foram dados a conhecer pela Equipa de Coordenação Local (ECL) no momento da sua referenciação para a mesma, conforme o nº 1 deste Artigo.

Artigo 32.º

Regras específicas de convivência e segurança

1. Todos os utentes devem aceitar e cumprir o que é tido como proibido:
 - a) O consumo de fármacos sem prescrição médica orientada pelos técnicos;
 - b) O uso de aparelhos sonoros que perturbem a tranquilidade dos demais utentes, em especial em período noturno;
 - c) O uso de botijas e/ou cobertores elétricos, aquecedores ou outros aparelhos que possam por em causa a segurança dos demais e das instalações;
 - d) Fumar dentro das instalações;
 - e) Ter na sua posse qualquer arma ou objeto que possa ser utilizado como tal.

Artigo 33.º

Direitos dos Cuidadores Principais ou Representantes Legais

1. O (a) Cuidador (a) principal ou representante legal, do utente internado na ULDM, tem o direito:
 - a) A ser envolvido no processo de acolhimento do Utente;
 - b) A participar na elaboração do plano individual de intervenção e a acompanhar a evolução da situação do Utente;
 - c) A acompanhar o Utente durante o horário estabelecido pela Unidade, sem colocar em causa o respeito pela privacidade dos outros Utentes;
 - d) A ver respeitadas as suas decisões quanto aos procedimentos a adotar quando o Utente não reunir comprovadamente condições para o fazer.

Artigo 34.º

Deveres dos Cuidadores Principais ou Representantes Legais

1. O (a) Cuidador (a) principal ou representante legal, do utente internado na ULDM, tem o dever:
 - a) Fornecer aos profissionais de saúde todas as informações necessárias para a obtenção de um correto diagnóstico e adequado tratamento;
 - b) Colaborar com os profissionais da UCCI e da Rede no sentido da promoção da autonomia e reabilitação do Utente, sempre que tal seja possível e ainda no que diz respeito à sua reintegração social;
 - c) De colaborar com os profissionais de saúde, respeitando as indicações que são dadas, nomeadamente sobre alimentação, risco de queda, cumprimento de horários, acompanhamento, etc.);
 - d) Honrar os compromissos assumidos pelo Utente, sempre que este não o possa fazer, nomeadamente os relacionados com os encargos decorrentes da prestação de apoio social.
 - e) Disponibilizar roupa adequada para uso pessoal do utente e, se possível, zelar pelo seu tratamento, tendo em conta o referido na alínea b) do número 5 do Artigo 3º.
 - f) Organizar, acompanhar e suportar todas as despesas de consultas médicas e outros serviços médicos exteriores à UCC.

Artigo 35.º

Visitas a Utentes e Voluntariado

1. O horário de visitas aos Utentes da UCCI estende-se entre as 14h00 e as 19h00. No entanto, com o objetivo de promover a participação da família e dos cuidadores informais nos processos de recuperação e manutenção dos Utentes, tal como na preparação do seu regresso a casa, os cuidadores informais poderão ter um horário mais alargado que se poderá estender durante o período da manhã e que deverá ser coordenado com Equipa Multidisciplinar da Unidade.



2. Com base no definido no número anterior, a Unidade incentiva a participação da família e dos cuidadores informais na prestação de cuidados, na toma de refeições, na concretização das atividades diárias e no acompanhamento aos tratamentos.
3. 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.
4. A atividade de voluntariado na Unidade da SCMM, precedida de formação específica e subordinada aos princípios da solidariedade, da participação, da cooperação, da complementaridade, da gratuidade, da responsabilidade e da convergência, está enquadrado em Regulamento específico aprovado pela Mesa Administrativa da Misericórdia, em respeito pela legislação em vigor.
5. Para além do cuidador, apenas é permitida a visita simultânea de duas pessoas por cada utente.

Artigo 36.º

Instalações

1. As condições de instalação aplicáveis são as que constam das "Recomendações sobre Instalações para os Cuidados Continuados" descritas na portaria 174/2014 de 10 de setembro, 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 ULDM são as seguintes:
 - a) Acesso/Receção/Atendimento;
 - b) Área de internamento;
 - c) Área de prestação de cuidados, nomeadamente, de tratamento;
 - d) Área de Reabilitação;
 - e) Áreas de apoio às áreas técnicas, nomeadamente rouparia, áreas de sujos, limpos e material esterilizado;
 - f) Áreas de convívio e sala de estar para visitas;
 - g) Serviços de direção e serviços técnicos;
 - h) Áreas de apoio geral, nomeadamente, alimentação e armazém;
 - i) Instalações de Pessoal.
3. O acesso às Instalações da Unidade da SCMM está devidamente controlado, de forma a não permitir a entrada de estranhos, bem como a saída imprevista de Utentes.
4. A Unidade de Saúde da SCMM disponibiliza dispositivos de apoio ao movimento e de orientação temporal e espacial com vista à promoção da autonomia.



Artigo 37.º

Equipamentos

1. A SCMM coloca à disposição da Unidade de Saúde os equipamentos necessários à prestação de cuidados aos seus Utentes, com segurança e qualidade.
2. A ULDM da SCMM garante a cada Utente mobiliário para acomodação de vestuário e objetos pessoais, respetivamente, armário e mesa-de-cabeceira.
3. A listagem do equipamento técnico encontra-se no anexo III e será atualizada sempre que se verifiquem alterações.

CAPITULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 38.º

Avaliação de Satisfação de Resultados

1. A Unidade de Saúde da SCMM procede à avaliação:
 - a) Da satisfação dos Utentes e dos seus cuidadores informais/familiares;
 - b) Da satisfação dos profissionais;
 - c) Dos resultados versus os indicadores preconizados, clínicos e outros.

Artigo 39.º

Relacionamento com a Comunidade

1. O Utente pode contactar com o exterior via telefone ou outras, suportando os custos por conta própria.
2. A Unidade privilegia formas atuantes de convivência e articulação com a comunidade em que se integra, procurando gerar sinergias, nomeadamente com a autarquia e os seus serviços culturais e de animação, as unidades de saúde, cooperativas, escolas, instituições de formação, instituições de solidariedade social e outras entidades nacionais e internacionais de interesse público.

Artigo 40.º

Videovigilância e Proteção de Dados

1. Existe sistema de videovigilância instalado no interior do edifício que é gerido e utilizado no quadro legal, salvaguardando todos os direitos dos Utentes, dos funcionários e de outras pessoas que entrem ou utilizem as instalações.
2. O registo documental, material ou imaterial, cumpre todas as regras de confidencialidade e da obrigatoriedade da proteção de dados.

Artigo 41.º

Livro de Reclamações

1. A Unidade de Saúde da SCMM dispõe de Livro de Reclamações e tem afixado letreiro de aviso da sua existência, em conformidade com a legislação aplicável.

Artigo 42.º

Documentos a afixar que fazem parte integrante

1. A Unidade de Saúde da SCMM assegura que estão disponíveis e afixados em local bem visível:
 - a) Licença ou autorização de funcionamento;
 - b) Horário de atendimento;
 - c) Identificação do diretor técnico;
 - d) Identificação do diretor clínico e do enfermeiro coordenador;
 - e) Horário de funcionamento, incluindo horário das visitas;
 - f) Plano e horário das atividades;
 - g) Mapa semanal das ementas;
 - h) Referencia à existência de regulamento interno e de livro de reclamações.

Artigo 43.º

Casos omissos

1. Tudo quanto não se encontre previsto neste Regulamento será resolvido, à luz do *Compromisso da Misericórdia*, pelo Conselho Diretivo, e sujeito a ratificação da Mesa Administrativa da Misericórdia, considerando sempre e supletivamente as disposições legais que consagrem as funções de assistência nas áreas dos cuidados de saúde em termos de complementaridade e de carácter de economia social.

Artigo 44.º

Alterações ao Regulamento

1. O presente Regulamento Interno será objeto de alteração ou revogação sempre que a legislação e o normativo o exijam, os interesses da UCC o justifiquem ou o desajustamento o imponha, e aprovado pela Mesa Administrativa.

Artigo 45.º

Aprovação e Entrada em Vigor

1. O presente Regulamento e respetivos anexos, que dele fazem parte integrante, foram APROVADOS em Reunião da Mesa Administrativa da SCMM de 7 de abril de 2018 e entram em vigor no dia imediato à sua aprovação, sendo afixado em local bem visível a identificação da sua existência e disponibilidade para consulta.

Montalegre, 7 de abril de 2018

O Provedor



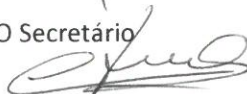
Fernando José Gomes Rodrigues

A Vice-Provedora



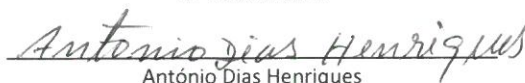
Maria Manuela Flambo Pedreira Carvalho

O Secretário



Alberto Armindo do Braz Moura

O Tesoureiro



António Dias Henriques

O Vogal



Paulo Jorge Dias Barroso

*Fin
conf.
C. Silva
D. Gomes
Paulo Barros*

Anexo I
Organograma UCCI - Montalegre



Handwritten signatures and initials at the top of the page.

Anexo II

Recursos Humanos UCCI – Montalegre

Perfil Profissional	N.º Total de Profissionais	Horas semanais por grupo profissional		Frequência
		Unidade de Média Duração e Reabilitação (10 camas)	Unidade de Longa Duração e Manutenção (30 camas)	
Médico (inclui Médico Fisiatra e Diretor Clínico) (avença)	2 (30h)	10	20	Presença diária
Diretor Técnico	1			Presença ao longo da semana
Técnico de Apoio à Gestão				Presença ao longo da semana
Assistente Administrativo				Presença ao longo da semana
Psicólogo	1 (26h)	6	20	Presença ao longo da semana
Enfermeiros (inclui Reabilitação e Coordenador)	13 (360h)	120	240	Presença ao longo da semana
Fisioterapeuta	2 (46h)	26	20	Presença permanente
Assistente Social	1 (53h)	13	40	Presença diária
Animador Sociocultural	1 (46h)	6	40	Presença ao longo da semana
Nutricionista (Avença)		1	4	Presença ao longo da semana
Terapeuta da Fala (Avença)		2	0	Presença ao longo da semana
Terapeuta Ocupacional	1 (33h)	13	20	Presença ao longo da semana
Pessoal Auxiliar (ação médica, serviços gerais)	15 (480h)	160	320	Presença permanente
Técnico de Manutenção				Presença ao longo da semana

*Tr
Chef.
C. Luis
J. Luis
Paula Barros*

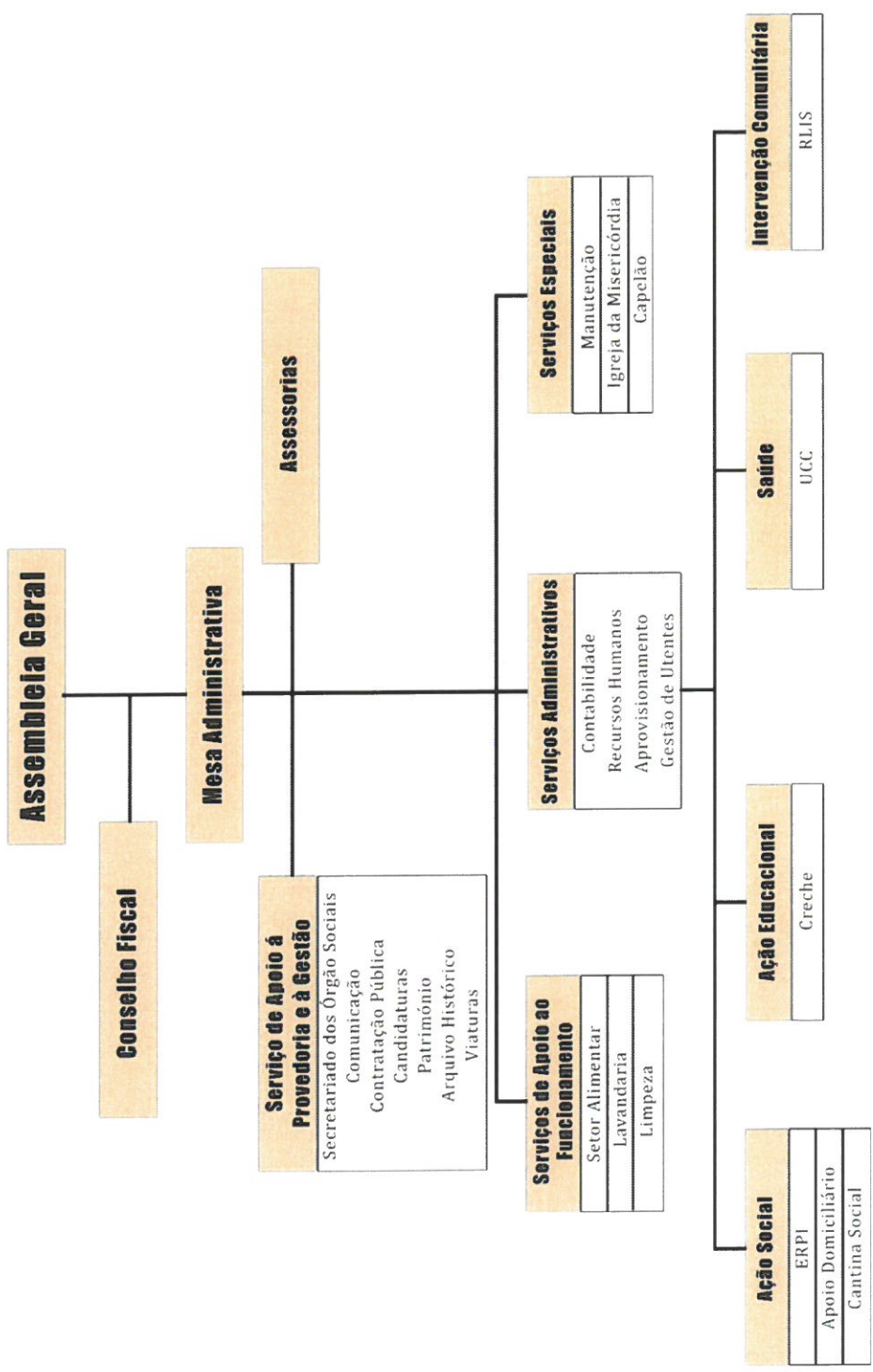
Anexo III

Equipamentos UCCI – Montalegre

- Camas articuladas em todas as posições com grades de proteção e suporte de soros;
- Colchões anti escaras;
- Mesinhas de cabeceira com rodas e tabuleiro de alimentação;
- Almofadas anti escaras para posicionamentos com diferentes modelos e tamanhos;
- Calcanheiras e cotoveleiras anti-escaras;
- Imobilizadores adaptáveis;
- Dispositivos para banho assistido (cadeiras e macas);
- Arrastadeiras;
- Urinóis;
- Debitómetros O2;
- Debitómetros de Ar;
- Garrafas de O2 portáteis;
- Aspirador de secessões em cada quarto;
- Aspirador de secessões portátil;
- Cadeirões relax;
- Cadeiras de rodas;
- Andarilhos;
- Canadianas;
- Maca;
- Maca para Cadaveres;
- Marquesas;
- Carro de medicação;
- Carro de higiene;
- Carro de pensos;
- Carro da roupa (suja e limpa);
- Carro de emergência com Desfibrilhador Automático Externo;
- Monitores de sinais vitais portáteis;
- Termómetros digitais;
- Balanças;
- Foco de observação para sala de tratamentos;
- Otoscópio;
- Hidrocoolator com capacidade para 12 compressas de calor húmido;
- Aparelho pressoterapia;
- Bicicleta;
- Plano de descanso (Plano inclinado / rampa e Escada modular com 3 degraus;
- Marquesa Hidráulica Bipartida;
- Aparelho de Ondas Curtas;
- Aparelho Microondas/Diatermia;
- Aparelho de Ultrasons;
- Aparelho de correntes;

Handwritten signatures and text:
 Santa Casa da Misericórdia de Montalegre | 2018
 Rui Barroso

Anexo IV
Organograma Geral SCMM



Anexo V

Quadro Geral de Recursos Humanos da SCMM

Perfil Profissional	Profissionais			*Afetação dos Profissionais à valência				
	Quadro Legal	Previstos	*Ocupados	ERPI	SAD	CRE.	UCC	Outros
Provedor/Órgãos Sociais	2	2	2	0,60	0,05	0,05	0,30	0
Diretor técnico (Assistente Social)	1	1	1	0,95	0,05	0	0	0
Educador Social	1	1	1	1	0	0	0	0
Técnico Apoio à Gestão	0	1	1	0,50	0	0	0,50	0
Assistente administrativo	0	2	1	0,90	0,05	0,05	1	0
Ajudante de lar e centro de dia	14	15	14	14	0	0	0	0
Encarregado de serviços gerais	1	1	1	0,97	0,03	0	0	0
Encarregado sector (serviços gerais)	0	0	2	2	0	0	0	0
Auxiliar Técnico Manutenção	1	1	0	0,30	0	0	0,70	0
Ajudante familiar/ domiciliário	0	3	2	0	2	0	0	0
Ajudante de cozinha	6	6	4	2,30	0,70	0	1	0
Cozinheiro	3	4	3	1,10	0,20	1	0,70	0
Operador de lavandaria	0	1	1	0,95	0,05	0	0	0
Auxiliar ação médica	9	9	0	0	0	0	9	0
Trabalhador de serviços gerais	4-10	23	13	13	0	0	10	0
Educadora de Infância (inclui Diretor Técnico)	2	2	2	0	0	2	0	0
Coordenador RLIS	0,50	0,50	0,50	0	0	0	0	0,50
Ajudante de Ação educativa 2ª	4	4	4	0	0	4	0	0
Diretor Técnico UCC	1	1	0	0	0	0	1	0
Enfermeiro Coordenador - UCC	1	1	0	0	0	0	1	0
Enfermeiros - inclui Enf. de reabilitação	15	15	2	2	0	0	13	0
Médico – inclui fisiatra	1	1	0	0	0	0	1	0
Psicólogo	2	2	1	0	0	0	1	1
Fisioterapeuta	2	2	0	0	0	0	2	0
Assistente Social	3	3,5	2,5	0,5	0	0	2	1
Terapeuta da Fala	0,20	0	0	0	0	0	0,20	0
Animador Sociocultural	1	1	0	0	0	0	1	0
Nutricionista	0,20	0	0	0	0	0	0,20	0
Terapeuta Ocupacional	1	1	0	0	0	0	1	0