



CUIDADOS CONTINUADOS
Saúde e Apoio Social

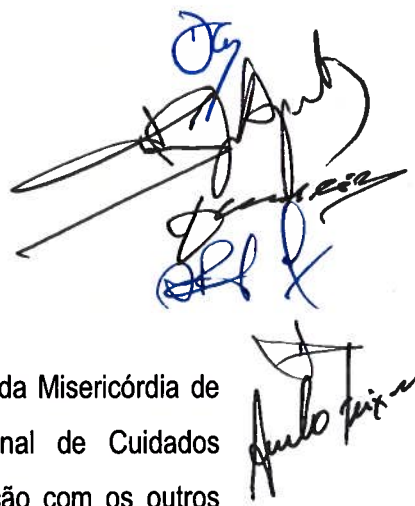
[Handwritten signatures in blue ink]
J. A. ...
S. ...
R. ...
J. ...

Regulamento Interno da Unidade de Cuidados Continuados Integrados de Vouzela

Santa Casa da Misericórdia de Vouzela

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS



Artigo 1.º

Denominação

1. A Unidade de Cuidados Continuados Integrados (UCCI) da Santa Casa da Misericórdia de Vouzela (SCMV) 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 Rede, no âmbito do Decreto-Lei n.º 101/2006, de 6 de Junho, e do Acordo estabelecido com a Administração Regional de Saúde do Centro com sede em Coimbra (ARS) e o Centro Distrital de Segurança Social de Viseu (CDSS).
2. Situada na Rua Ribeiro Cardoso, N.º39, 3670-257, Vouzela.
3. O contacto com esta UCCI poderá ser feito através dos endereços de e-mail geral@scmvouzela.com.pt e ucci@scmvouzela.com.pt ou através do contacto telefónico 232740080.
4. A UCCI é uma valência da Santa Casa da Misericórdia de Vouzela e não tem personalidade jurídica autónoma.

Artigo 2.º

Missão

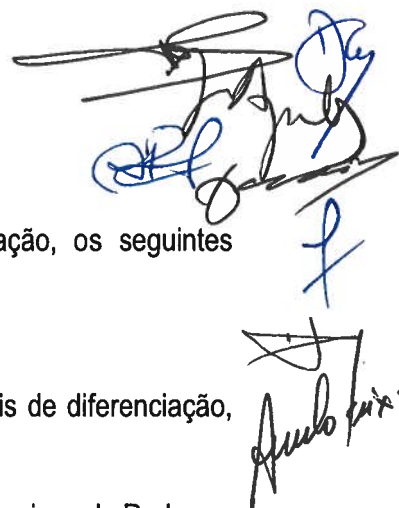
1. A UCCI é um estabelecimento do sector social integrado na RNCCI, adiante designada apenas por Rede, que presta cuidados continuados de saúde a pessoas que, independentemente da idade, se encontrem em situação de dependência temporária ou permanente.

Artigo 3.º

Visão

1. A UCCI tem como objetivo fundamental contribuir, numa perspetiva integrada para o processo activo 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 do Compromisso da Misericórdia.

Artigo 4.º
Princípios, Valores e Objetivos



1. A UCCI observa, no desenvolvimento da sua atividade e administração, os seguintes princípios:

- a) Prestação individualizada e humanizada de cuidados;
- b) Continuidade dos cuidados entre os diferentes serviços, sectores e níveis de diferenciação, mediante a articulação e coordenação em rede;
- c) Equidade no acesso e mobilidade entre os diferentes tipos de unidades e equipas da Rede;
- d) Proximidade da prestação dos cuidados, através da potenciação de serviços comunitários de proximidade;
- e) Multidisciplinaridade e interdisciplinaridade na prestação dos cuidados;
- f) Avaliação integral das necessidades da pessoa em situação de dependência e definição periódica de objetivos de funcionalidade e autonomia;
- g) Promoção, recuperação contínua ou manutenção da funcionalidade e da autonomia;
- h) Participação das pessoas em situação de dependência, e dos seus familiares ou representante legal, na elaboração do plano individual de intervenção e no encaminhamento para as unidades e equipas da Rede;
- i) Participação e coresponsabilização da família e dos cuidadores principais na prestação dos cuidados;
- j) Eficiência e qualidade na prestação dos cuidados.

2. Os colaboradores da UCCI pautam a sua conduta pelos seguintes valores:

- a) Foco no utente;
- b) Respeito pela dignidade humana;
- c) Melhoria contínua da qualidade;
- d) Ética assistencial;
- e) Envolvimento e Participação;
- f) Integridade e Responsabilização;
- g) Rigor e Transparência;
- h) Qualidade nos cuidados centrados no utente/família.

3. Constitui objetivo geral da Rede, bem como da UCCI, a prestação de cuidados continuados integrados a pessoas que, independentemente da idade, se encontrem em situação de dependência.

4. Os objetivos específicos são:

- a) A melhoria das condições de vida e de bem-estar das pessoas em situação de dependência, através da prestação de cuidados continuados de saúde e ou de apoio social;
- b) A manutenção das pessoas com perda de funcionalidade ou em risco de a perder, no domicílio, sempre que mediante o apoio domiciliário possam ser garantidos os cuidados terapêuticos e o apoio social necessários à provisão e manutenção de conforto e qualidade de vida;
- c) O apoio, o acompanhamento e o internamento tecnicamente adequados à respetiva situação;
- d) A melhoria contínua da qualidade na prestação de cuidados continuados de saúde e de apoio social;
- e) O apoio aos familiares ou prestadores informais, na respetiva qualificação e na prestação dos cuidados;
- f) A articulação e coordenação em rede dos cuidados em diferentes serviços, sectores e níveis de diferenciação;
- g) A prevenção de lacunas em serviços e equipamentos, pela progressiva cobertura a nível nacional, das necessidades das pessoas em situação de dependência em matéria de cuidados

Artigo 5.º

Cuidados e serviços a prestar aos utentes

Unidade de Média Duração e Reabilitação

1. Caracterização

- a) A unidade de média duração e reabilitação (UMDR) é uma unidade de internamento, com espaço físico próprio, articulada com o hospital de agudos para a prestação de cuidados clínicos, de reabilitação e de apoio psicossocial, por situação clínica decorrente de recuperação de um processo agudo ou descompensação de processo patológico crónico, a pessoas com perda transitória de autonomia potencialmente recuperável.
- b) A UMDR tem por finalidade a estabilização clínica, a avaliação e a reabilitação integral da pessoa que se encontre na situação prevista no número anterior.
- c) O período de internamento na UMDR tem uma previsibilidade superior a 30 e inferior a 90 dias consecutivos, por cada admissão.

- d) A UMDR coexiste com a unidade de longa duração e manutenção (ULDM).
- e) Diferencia-se na prestação de reabilitação a pessoas com patologias específicas.

2. Serviços

A UMDR é gerida por um técnico da área de saúde e assegura, designadamente:

- a) Cuidados médicos diários;
- b) Cuidados de enfermagem permanentes;
- c) Cuidados de fisioterapia;
- d) Controlo fisiátrico periódico;
- e) Prescrição e administração de fármacos;
- f) Apoio psicossocial, terapia da fala e nutrição;
- g) Animação sociocultural;
- h) Higiene, conforto e alimentação;
- i) Apoio no desempenho das atividades da vida diária;
- j) Apoio nas atividades instrumentais da vida diária;
- k) Convívio e lazer.

Unidade de Longa Duração e Manutenção

1. Caracterização

- a) A ULDM é uma unidade de internamento, de carácter temporário ou permanente, com espaço físico próprio, para prestar apoio social e cuidados de saúde de manutenção a pessoas com doenças ou processos crónicos, com diferentes níveis de dependência e que não reúnam condições para serem cuidadas no domicílio.
- b) A ULDM tem por finalidade proporcionar cuidados que previnam e retardem o agravamento da situação de dependência, favorecendo o conforto e a qualidade de vida, por um período de internamento superior a 90 dias consecutivos.
- c) A ULDM pode proporcionar o internamento, por período inferior ao previsto no número anterior, em situações temporárias, decorrentes de dificuldades de apoio familiar ou necessidade de descanso do principal cuidador, até 90 dias por ano.

2. Serviços

A ULDM é gerida por um técnico da área de saúde e assegura, designadamente:

- a) Atividades de manutenção e de estimulação;
- b) Cuidados de enfermagem diários;



- c) Cuidados médicos;
- d) Prescrição e administração de fármacos;
- e) Apoio psicossocial, terapia da fala e nutrição;
- f) Controlo fisiátrico periódico;
- g) Cuidados de fisioterapia;
- h) Animação sociocultural;
- i) Higiene, conforto e alimentação;
- j) Apoio no desempenho das atividades da vida diária;
- k) Apoio nas atividades instrumentais da vida diária;
- l) Convívio e lazer.



NOTA ADICIONAL: O utente/familiar/representante pagará o valor mencionado no termo de aceitação (TA) de acordo com os recursos financeiros do agregado familiar, assinado antes da admissão junto da Técnica de Serviço Social em representação da ECL.

A UCCI tem o dever de assegurar a aquisição de fármacos (enquadráveis no âmbito do prontuário da RNCCI), pensos e apósitos, bem como proceder ao tratamento da roupa, contemplando o internamento, fraldas e medicação.

A UCCI pode, ainda, disponibilizar outro tipo de serviços, não abrangidos pela mensalidade, e que devem ser pagos mediante a tabela de preços em vigor, fixados anualmente.

- a) Cuidados de imagem (fora da Instituição);
- b) Transporte;
- c) Acompanhamento a cuidados de saúde (urgência ou consultas programadas, quando a família não pode acompanhar).

CAPÍTULO II

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

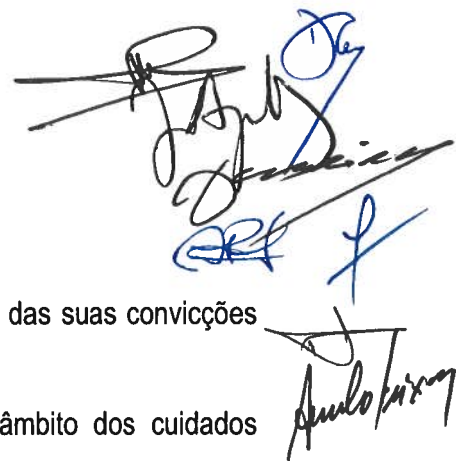
Artigo 6.º

Direitos dos utentes

O utente internado na UCCI tem direito:

- a) À dignidade;
- b) À preservação da identidade e a ser tratado pelo nome que preferir;
- c) À não discriminação;

- d) À integridade física, psíquica e moral;
- e) À identidade pessoal e reservada da vida privada;
- f) Ao exercício da cidadania;
- g) Ao consentimento informado das intervenções efetuadas;
- h) A ser tratado no respeito pela dignidade humana, independentemente das suas convicções culturais, filosóficas e religiosas;
- i) A receber os cuidados apropriados ao seu estado de saúde, no âmbito dos cuidados preventivos, curativos, de reabilitação, terminais e paliativos;
- j) À continuidade de cuidados;
- k) A ser informado acerca dos serviços de saúde existentes, suas competências e níveis de cuidados, bem como, a sua situação de saúde e psicossocial;
- l) Respeito pela sua decisão, ou do seu representante, quanto aos procedimentos a efetuar no âmbito da prestação dos cuidados, em conformidade com a legislação vigente;
- m) A obter uma segunda opinião sobre a sua situação clínica;
- n) Participação do próprio, e dos seus familiares ou dos cuidadores informais, na elaboração do plano individual de intervenção;
- o) Confidencialidade dos dados do processo individual e outras informações clínicas;
- p) Ao acesso aos dados registados no seu processo clínico;
- q) À privacidade na prestação de todo e qualquer ato clínico;
- r) A apresentar sugestões e reclamações, por si ou por quem o represente;
- s) Visita, sem restrições de dias, em horário alargado, que tenha em conta as necessidades do envolvimento familiar e social nos termos definidos em regulamento interno e desde que tal não ponha em causa o normal funcionamento dos serviços, o bem-estar dos doentes e a prestação de cuidados aos mesmos;
- t) À sua liberdade individual;
- u) A uma alimentação adequada ao seu estado de saúde, incluindo dietas especiais em caso de prescrição médica;
- v) Participação, sempre que possível, dos familiares ou dos cuidadores informais no apoio ao utente, desde que este apoio contribua para o seu bem-estar e equilíbrio psicoafetivo;
- w) A um ambiente seguro, confortável, humanizado e promotor de autonomia;
- x) Assistência religiosa e espiritual, por solicitação do utente ou a pedido de familiares ou dos cuidadores informais;
- y) A justificação, por escrito e sempre que for solicitado, das razões da decisão de não realização de qualquer ato profissional relacionado com a prestação de cuidados;



- z) A receber, no ato de admissão, um exemplar do Guia de Acolhimento e à explicação do conteúdo do mesmo, bem como, a conhecer o plano de atividades diárias da UCCI, que deve estar afixado em local visível.

Artigo 7.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, bem como os dos profissionais de saúde com os quais se relacione;
- d) Colaborar com os profissionais de saúde, respeitando as indicações que lhe são recomendadas e por si livremente aceites;
- e) Respeitar as regras de organização e funcionamento dos serviços de saúde;
- f) Respeitar o correto funcionamento dos equipamentos para não os danificar;
- g) Utilizar os serviços de saúde de forma apropriada e de colaborar ativamente na redução de gastos desnecessários;
- h) Suportar os encargos decorrentes de apoio social, cujo valor foi comunicado pela ECL antes da sua admissão na UCCI.

Artigo 8.º
Direitos dos cuidadores informais e/ou representantes legais

Os cuidadores informais e/ou representante legal do utente internado na UCCI têm direito:

- a) A ser envolvido no processo de acolhimento do utente;
- b) A participar na elaboração do plano individual de intervenção, nomeadamente no que respeita ao acesso à informação sobre os seus direitos e evolução da respetiva situação;

- 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) Ao acompanhamento e formação necessários para a prestação de cuidados;
- e) A obter por parte da UCCI justificação, por escrito e sempre que for solicitado, das razões da decisão de não realização de qualquer ato profissional relacionado com a prestação de cuidados;
- f) A consultar o Regulamento Interno da UCCI;
- g) A ver respeitada as suas decisões quanto aos procedimentos a adotar quando o utente não reunir condições para o fazer comprovadamente.

Artigo 9.º

Deveres dos cuidadores informais e/ou representantes legais

Os cuidadores informais e/ou representante legal 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) Respeitar as regras de organização e funcionamento dos serviços de saúde;
- c) Respeitar o correto funcionamento dos equipamentos para não os danificar;
- d) Colaborar com todos 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;
- e) Honrar os compromissos assumidos pelo utente, sempre que este não o possa fazer, nomeadamente os relacionados com a assunção de encargos decorrentes da prestação de unidades de apoio social.

Artigo 10.º

Visitas a utentes e voluntariado

1. O horário de visitas estabelecido para os utentes da UCCI permite que o Cuidador Principal possa visitar o utente entre as 11h30 e as 19h30 e as restantes visitas possam estar entre as 14h30 e as 18h30;
 - a. Apenas é permitida a presença máxima de três pessoas, sendo uma delas o Cuidador Principal;

- b. As visitas que apresentem sintomas do foro respiratório (congestão nasal, tosse, rinorreia, odinofagia, febre) não devem visitar o utente ou deverão respeitar a correta utilização de máscara;
- c. É fundamental que mantenham a desinfeção das mãos antes, durante e depois da visita utilizando os dispositivos com SABA distribuídos pela UCCI;
- d. É obrigatória a utilização de máscara cirúrgica ou de outro EPI que o enfermeiro de serviço considere pertinente, face à situação clínica do utente.

2. A UCCI incentiva a participação da família e dos cuidadores informais e/ou representante legal na prestação de cuidados, na administração das refeições, na concretização das atividades diárias e no acompanhamento aos tratamentos e consultas;

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 do diretor clínico ou enfermeiro responsável.

4. A atividade de voluntariado na UCCI, 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.

CAPÍTULO III

ORGÃOS DE GESTÃO

SECÇÃO I

ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

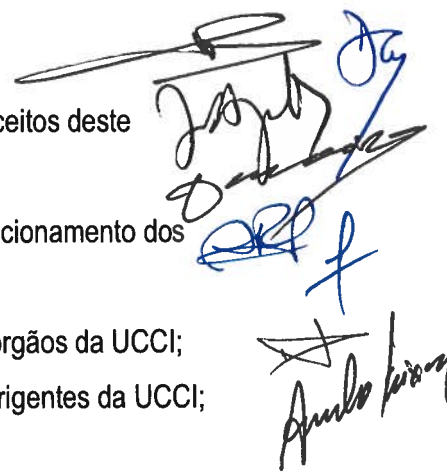
Artigo 11.º

Mesa Administrativa

1. A mesa administrativa da SCMV assume a administração da UCCI.

Artigo 12.º

Competências e Responsabilidades da Mesa Administrativa

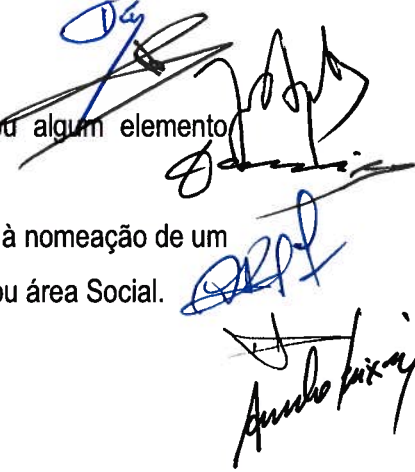
- 
1. Executar e fazer executar as deliberações da Assembleia Geral e os preceitos deste compromisso, e dos regulamentos que o vierem a completar;
 2. Administrar os bens, obras e serviços da Instituição, e zelar pelo bom funcionamento dos seus vários setores,
 3. Contratar e gerir recursos humanos, bem como nomear os titulares dos órgãos da UCCI;
 4. Definir a duração dos mandatos e as responsabilidades atribuídas aos dirigentes da UCCI;
 5. Elaborar orçamentos, relatórios e contas de gerência;
 6. Cobrar receitas e liquidar despesas;
 7. Efetuar a título oneroso aquisições e fornecimentos, aceitar heranças, legados e donativos e alienar bens, quando tudo isso não seja da competência exclusiva da Assembleia Geral;
 8. Elaborar os regulamentos aconselháveis para a boa organização dos serviços;
 9. Aprovar os quadros de pessoal;
 10. Criar e extinguir lugares e fixar vencimentos;
 11. Nomear, suspender e demitir empregados e servidores da Misericórdia, estabelecer os seus horários, condições de trabalho, e exercer sobre eles o necessário poder disciplinar, de acordo com as normas estatutárias e legais aplicáveis;
 12. Representar a Misericórdia em juízo e fora dele, através dos seus próprios membros, para tal expressamente designados;
 13. Constituir grupos de trabalho, estudo e reflexão, com o objetivo de melhorar e desenvolver as atividades sociais e de saúde da Misericórdia, designadamente através da divulgação do seu espírito, da sua obra, dos seus propósitos, das suas iniciativas e das suas realizações e necessidades, perante as populações locais, e mediante encontros, reuniões de convívio e festividades de carácter local e cultural;
 14. Promover por todos os meios lícitos, o desenvolvimento e a prosperidade da Misericórdia, e praticar todos os atos que a sua administração ou as leis exijam, permitam e aconselhem, e não sejam da competência de outro órgão estatutário da Instituição;

SECÇÃO II

ORGÃOS DE ESTRUTURA EM GERAL

Artigo 13.º

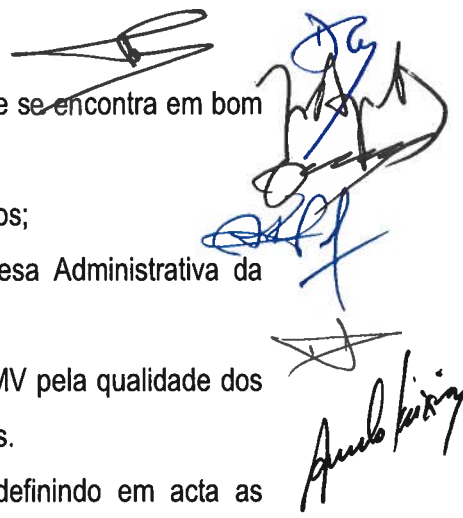
Composição do Conselho Diretivo

1. O Conselho Directivo é constituído obrigatoriamente pelo Provedor, ou algum elemento nomeado por este, pelo Diretor Técnico e Diretor Clínico.
2. No caso de o Diretor Técnico acumular com o Diretor Clínico, haverá lugar à nomeação de um terceiro elemento, preferencialmente o responsável da área de Enfermagem ou área Social.
- 

Artigo 14.º

Competências e responsabilidades do Conselho Directivo

1. Compete ao Conselho Directivo assegurar a gestão das atividades da UCCI na sua globalidade, sendo responsável nomeadamente por:
- 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 as atividades dos diversos sectores da UCCI, sem prejuízo das competências próprias da Mesa Administrativa da SCMV;
 - c) Estabelecer uma estreita e permanente articulação entre a UCCI e as Equipas Coordenadoras Local e Regional da Rede, mandatando para o efeito uma equipa que incluirá obrigatoriamente pelo menos um dos seus membros;
 - d) Validar as normas de funcionamento da UCCI para posterior aprovação pela Mesa Administrativa da SCMV;
 - e) Diligenciar no sentido da elaboração do Guia de Acolhimento ao utente e criar mecanismos que assegurem a sua entrega a todos utentes ou seus familiares;
 - f) Definir os níveis de responsabilidade de todo o pessoal e respectivas funções;
 - g) Implementar uma política de formação contínua para todos os colaboradores da UCCI, diagnosticando periodicamente as necessidades formativas, com vista à elaboração de um plano de formação anual;
 - h) Definir procedimentos de controlo interno na UCCI;
 - i) Zelar pelo efetivo controlo da infecção hospitalar e pela correcta gestão de resíduos, de acordo com a legislação aplicável;
 - j) Responsabilizar os diversos sectores da UCCI pelos meios postos à sua disposição face aos resultados atingidos;

- 
- k) Assegurar que todos os colaboradores têm acesso a fardamento e que se encontra em bom estado;
- l) Assegurar que os colaboradores se encontram devidamente identificados;
- m) Exercer as demais competências que lhe sejam delegadas pela Mesa Administrativa da SCMV.
2. O Conselho Directivo responde perante a Mesa Administrativa da SCMV pela qualidade dos serviços de saúde prestados e pela utilização dos recursos disponibilizados.
3. O Conselho Directivo pode delegar poderes nos seus membros, definindo em acta as condições e limites de tal delegação.

SECÇÃO III

ORGÃOS DA UCCI

Artigo 15.º

Direção Técnica

1. O Diretor Técnico é nomeado pela Mesa Administrativa da SCMV.
2. No exercício das suas funções, o Diretor Técnico pode ser coadjuvado por um adjunto, que o substitua nas suas faltas e impedimentos, devendo a escolha efectuada ser aprovada pela Mesa Administrativa e divulgada internamente na UCCI.
3. Na UCCI de Vouzela o Diretor Técnico acumula funções com o Enfermeiro Coordenador.
4. É obrigatória a sua presença em todos os dias úteis e deverá ser substituído na sua ausência.

Artigo 16.º

Competências da Direção Técnica

Ao Diretor Técnico em articulação com os órgãos de gestão da entidade promotora e gestora compete, designadamente:

- a) Definir um modelo de gestão integrada de cuidados e submetê-lo à aprovação dos órgãos de gestão da instituição;
- b) Implementar internamente os programas de gestão da qualidade;

- c) Promover a melhoria contínua e a humanização dos cuidados e serviços prestados, coordenando o planeamento e a avaliação de processos, resultados e satisfação quanto à atividade da UCCI;
- d) Coordenar e prestar supervisão aos profissionais da Unidade, designadamente através da realização de reuniões técnicas;
- e) Definir as funções e responsabilidades de cada profissional, bem como as respectivas substituições em caso de ausência;
- f) Supervisionar, coordenar e acompanhar a atividade dos profissionais;
- g) Garantir a realização semanal da equipa multidisciplinar para discussão de casos clínicos, bem como para a realização do Plano Individual de Intervenção;
- h) Implementar um programa de formação adequado à Unidade e facultar o acesso de todos os profissionais à frequência de ações de formação, inicial e contínua, bem como desenvolver um programa de integração dos profissionais em início de funções na Unidade.

Artigo 17.º

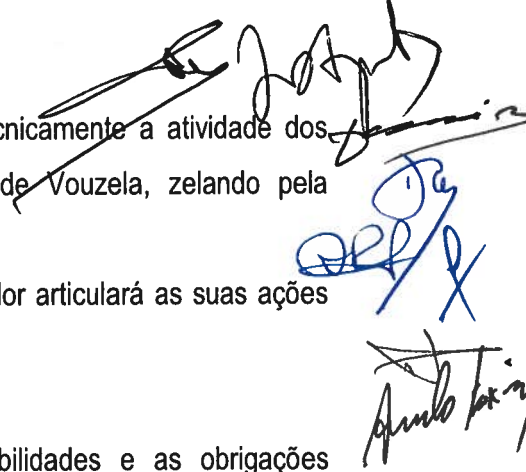
Diretor Clínico

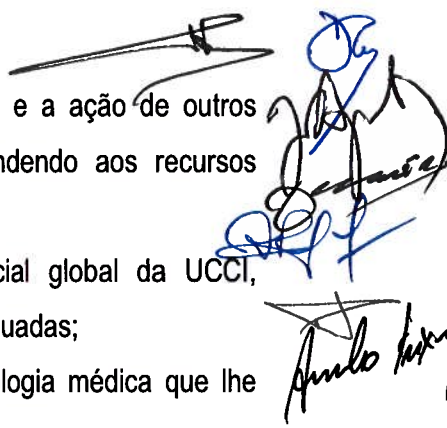
1. O Diretor Clínico é nomeado pela Mesa Administrativa da SCMV.
2. No exercício das suas funções, o Diretor Clínico pode ser coadjuvado por um adjunto, devendo a escolha efectuada ser aprovada pela Mesa Administrativa e divulgada internamente na UCCI.
3. Deverá estar presente na UCCI em todos os dias úteis e substituído na sua ausência.

Artigo 18.º

Competências e responsabilidades do Diretor Clínico

1. Compete, em geral, ao Diretor Clínico:
 - a) Dirigir a ação médica;
 - b) Coordenar toda a assistência prestada aos utentes;
 - c) Assegurar o funcionamento harmónico dos serviços assistenciais da UCCI;
 - d) Garantir a qualidade, correcção e prontidão dos cuidados de saúde.
2. Cabe, em especial, ao Diretor Clínico:

- 
1. Compete ao Enfermeiro Coordenador orientar e coordenar tecnicamente a atividade dos profissionais de Enfermagem e pessoal auxiliar da UCCI de Vouzela, zelando pela correcção e pela qualidade técnica dos cuidados prestados.
 2. No desempenho das suas atribuições, o Enfermeiro Coordenador articulará as suas ações com a Direção Clínica e com a Direção Técnica.
 3. Compete especificamente ao Enfermeiro Coordenador:
 - a) Programar as atividades da UCCI, definir as responsabilidades e as obrigações específicas do pessoal de Enfermagem e dos demais sob a sua responsabilidade;
 - b) Fazer a gestão dos recursos do serviço atendendo a critérios de qualidade e eficiência;
 - c) Supervisionar a atividade de enfermagem e zelar pela atualização das técnicas utilizadas promovendo por si ou propondo aos órgãos competentes as iniciativas aconselháveis para a valorização, aperfeiçoamento e formação profissional do pessoal em serviço;
 - d) Garantir a existência das melhores condições da UCCI e a humanização dos cuidados prestados, propondo superiormente as ações corretivas e de melhoria contínua considerada necessárias;
 - e) Promover junto de todo o pessoal atitudes e comportamentos que garantam a segurança de utentes, funcionários e público em geral;
 - f) Zelar pelo controlo de infecção hospitalar e pela correcta gestão de resíduos hospitalares no âmbito de uma política geral de qualidade;
 - g) Garantir o registo correcto e atempado de toda a informação relacionada com o estado de saúde dos utentes;
 - h) Colaborar com a Direção Técnica e Clínica na preparação do plano de ação e do respetivo orçamento, contribuindo ativamente para a sua execução;
 - i) Desenvolver e incentivar um clima de trabalho participado e em equipa, dando particular atenção a reuniões periódicas de avaliação de cuidados, da produtividade e dos custos;
 - j) Manter a disciplina do pessoal sob sua orientação e assegurar o cumprimento integral do regime de trabalho;
 - k) Promover a formação, atualização e valorização profissional do pessoal de enfermagem e auxiliar;
 - l) Garantir a implementação do plano específico e individual de reabilitação dos utentes durante o internamento, assim como a efectivação do registo de informação;
 - m) Acompanhar e avaliar sistematicamente o exercício da atividade de enfermagem, zelando pela observância dos princípios da eficácia, eficiência e da qualidade técnica;

- 
- a) Fomentar a ligação, articulação e colaboração entre a ação médica e a ação de outros profissionais de saúde, de forma a maximizar os resultados, atendendo aos recursos disponíveis;
 - c) Detectar eventuais pontos de estrangulamento no plano assistencial global da UCCI, propondo, em tempo útil, a implementação de medidas correctivas adequadas;
 - d) Resolver os conflitos de natureza técnica e as dúvidas sobre deontologia médica que lhe sejam presentes;
 - e) Promover os princípios da qualidade técnica, da eficácia e da eficiência;
 - f) Estabelecer com a equipa multidisciplinar da UCCI o plano assistencial de cada utente e acompanhar a implementação do mesmo durante o internamento;
 - g) Garantir o registo de toda a informação referente ao utente no processo clínico individual e a sua disponibilização caso solicitado por utente/familiar/representante legal.
3. O Diretor Clínico responde perante o Diretor Técnico, o Provedor e perante a Mesa Administrativa da SCMV pela qualidade dos serviços de saúde prestados e pela utilização dos recursos disponíveis.

Artigo 19.º

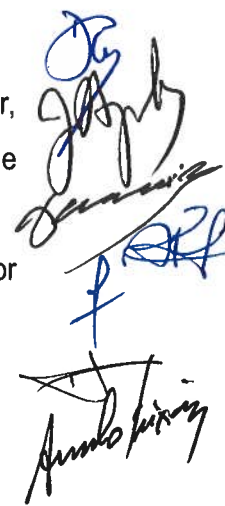
Enfermeiro Coordenador

1. O Enfermeiro Coordenador é nomeado pela Mesa Administrativa da SCMV, recaindo a escolha sobre preferencialmente em enfermeiros ligados contratualmente à UCCI de Vouzela.
2. O exercício do cargo do Enfermeiro Coordenador implica a atribuição de uma compensação pelo desempenho de funções.
3. É obrigatória a sua presença em todos os dias úteis e deverá ser substituído na sua ausência.
4. No exercício das suas funções, o Enfermeiro Coordenador pode ser coadjuvado por um adjunto, devendo a escolha efectuada ser aprovada pela Mesa Administrativa e divulgada internamente na UCCI.

Artigo 20.º

Competências e responsabilidades do Enfermeiro Coordenador

- n) Propor ao Diretor Técnico a admissão do pessoal de enfermagem e do pessoal auxiliar, considerando o interesse institucional, e participar no processo de recrutamento e selecção;
- o) Proceder à avaliação anual do desempenho do pessoal em articulação com o Diretor Técnico.



SECÇÃO IV

ORGÃOS DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR

Artigo 21.º

Composição da Equipa Multidisciplinar

1. Médico
2. Enfermeiros
3. Fisioterapeuta
4. Terapeuta da Fala
5. Psicólogo
6. Técnica de Serviço Social
7. Nutricionista
8. Animador Sociocultural
9. Assistente Administrativo/Rececionista
10. Departamento dos Recursos Humanos
11. Auxiliares de Ação Médica/Auxiliares de Serviços Gerais
12. Estagiários

Artigo 22.º

Competências da Equipa Multidisciplinar

Médico

- Organizar e manter organizado o processo clínico de cada utente, nomeadamente a tabela terapêutica;

- Acompanhar com regularidade todos os doentes da UCCI, desde a sua entrada até a sua alta;
- Informar os familiares dos utentes sobre a evolução do estado de saúde do utente;
- Articular com os médicos de especialidade e outros profissionais, fornecendo a informação necessária a uma prestação de cuidados efectiva;
- Requisitar meios auxiliares de diagnóstico;
- Efectuar exames médicos e fazer diagnósticos;
- Prescrever e avaliar a terapêutica medicamentosa adequada às diferentes doenças, afecções e lesões do organismo;
- Proporcionar formação à restante equipa sempre que necessário e/ou solicitado.

Enfermeiro

- Prestar cuidados de enfermagem aos utentes;
- Colaborar com os médicos e outros técnicos de saúde no exercício da sua profissão;
- Decidir sobre técnicas e meios a utilizar na prestação de cuidados de enfermagem, potenciando e rentabilizando os recursos existentes, criando a confiança e a participação ativa do indivíduo e família;
- Utilizar técnicas próprias da profissão de enfermagem com vista à manutenção e recuperação das funções vitais, nomeadamente respiração, alimentação, eliminação, circulação, comunicação, integridade cutânea e mobilidade;
- Dar acesso a informação clínica estritamente necessária aos auxiliares de ação médica/auxiliares de serviços gerais que influencie a sua prestação de serviços;
- Preparar atempadamente a medicação dos utentes;
- Administrar os medicamentos/tratamentos prescritos pelo médico, detetando os seus efeitos e atuando em conformidade;
- Participar na elaboração e concretização de protocolos referentes a normas e critérios para administração de tratamentos, medicamentos e outros procedimentos;
- Providenciar que os utentes sejam vistos pelo médico sempre que necessário;
- Proceder ao acolhimento de novos utentes, promovendo melhor a sua integração;
- Estudar os recursos existentes na comunidade e formas de comunicação com a família;
- Proceder ao ensino do utente/cuidador sobre a administração e utilização de medicamentos, tratamentos, técnicas ou outros procedimentos;
- Proporcionar formação à restante equipa sempre que necessário e/ou solicitado.

Fisioterapia

- Tratar e/ou prevenir perturbações do funcionamento músculo-esquelético, cardiovascular, respiratório e neurológico, actuando igualmente, no domínio da saúde mental;
- Avaliar, planear e executar programas específicos de intervenção utilizando entre outros meios, o exercício físico, técnicas específicas de reeducação da postura e do movimento, terapias manuais e manipulativas e outras;
- Desenvolver ações e colaborar em programas no âmbito da promoção e educação para a saúde;
- Proporcionar formação à restante equipa sempre que necessário e/ou solicitado.

Terapeuta da Fala

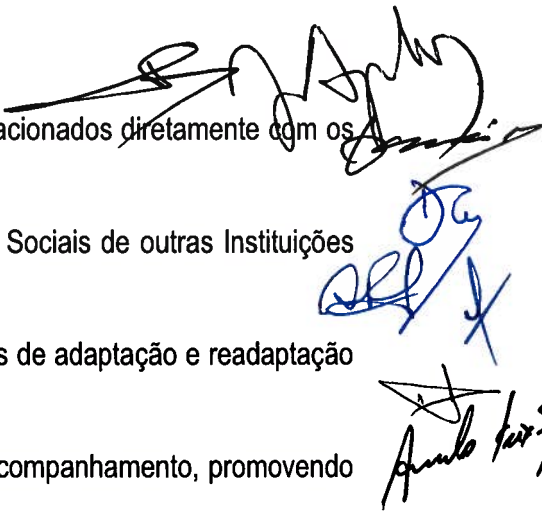
- Avaliar e estabelecer um plano de intervenção para tratar problemas referentes à comunicação humana e perturbações associadas;
- Desenvolver atividades no âmbito da prevenção, avaliação e tratamento das perturbações associadas;
- Desenvolver atividades no âmbito da prevenção, avaliação e tratamento das perturbações da comunicação humana, englobando não só todas as funções associadas à compreensão e expressão da linguagem oral e escrita, mas também outras formas de comunicação não-verbal;
- Proporcionar formação à restante equipa sempre que necessário e/ou solicitado.

Psicólogo

- Prestar apoio psicológico aos utentes e suas famílias;
- Articular com o técnico de serviço o apoio psicossocial a prestar aos utentes/família/prestador de cuidados;
- Promover a formação aos colaboradores da UCCI, familiares, voluntários, conforme aplicável.

Técnica de Serviço Social

- Estudar e definir normas gerais, regras de actuação do apoio social na instituição, regras essas que servirão de base ao plano de atuação anual, e remetê-las à apreciação e aprovação;
- Articular com o psicólogo o apoio psicossocial a prestar aos utentes;

- 
- Proceder à análise de problemas de assistência social relacionados diretamente com os serviços da instituição;
 - Assegurar e promover a colaboração com os Assistentes Sociais de outras Instituições ou Entidades;
 - Ajudar os utentes a resolver adequadamente os problemas de adaptação e readaptação social, fomentando uma decisão responsável;
 - Proceder ao acolhimento de novos utentes, fazer o seu acompanhamento, promovendo melhor a sua integração;
 - Estudar os recursos existentes na comunidade e formas de comunicação com a família;
 - Proporcionar formação à restante equipa sempre que necessário e/ou solicitado.

Nutricionista

- Avaliar o estado nutricional ao nível individual;
- Realizar a anamnese alimentar;
- Prestar assistência nutricional individual, elaborando diagnóstico nutricional, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e alimentares;
- Prescrever dietas, com base no diagnóstico e estado de saúde, adequando-se à evolução de estado nutricional dos utentes;
- Prescrever, planear, analisar, supervisionar e avaliar os planos alimentares terapêuticos;
- Proporcionar formação à restante equipa sempre que necessário e/ou solicitado.

Animador Sociocultural

- Elaborar o plano de atividades socioculturais, de acordo com as necessidades do utente e submetê-lo à aprovação;
- Coordenar as atividades sociais, culturais, recreativas e ocupacionais;
- Manter os registos que evidenciem a realização e o acompanhamento das atividades;
- Proporcionar formação à restante equipa sempre que necessário e/ou solicitado.

Assistente Administrativo/Rececionista

- Executar tarefas relacionadas com o expediente gerado na UCCI;
- Rececionar e registar a correspondência e encaminhar para os respetivos serviços e destinatários;
- Aceder à plataforma da RNCCI por forma a ter acesso a toda a informação gerada e a partir daí constituir o processo clínico;

- Efetuar o processamento de memorandos, carta/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos;
- Arquivar, preparar e conferir a documentação de apoio da UCCI;
- Registrar e atualizar manualmente ou utilizando aplicações informáticas específicas da área administrativa, dados necessários à gestão da UCCI;
- Prestar serviço numa central telefónica transmitindo aos telefones internos as chamadas recebidas e estabelecendo ligações internas ou para o exterior;
- Responder a pedidos de informações telefónicas;
- Receber utentes e visitas e orientar o público, transmitindo indicações dos respetivos serviços.

Departamento dos Recursos Humanos

- Elaborar os mapas de trabalho de todos os funcionários afetos à UCCI;
- Garantir a dotação de pessoal necessário à prestação de cuidados aos utentes e ao bom funcionamento da UCCI.

Auxiliar de Ação Médica/Auxiliares de Serviços Gerais

- Colaborar na prestação de cuidados de higiene e conforto aos utentes sob orientação do pessoal de enfermagem;
- Proceder à limpeza e arrumação das instalações;
- Preparar e lavar o material dos serviços técnicos/assegurar o serviço de mensageiro;
- Assegurar o transporte de alimentos e outros artigos e servir refeições;
- Tratar da limpeza e arrumação da loiça;
- Preparar refeições ligeiras e distribuir dietas;
- Proceder à recepção, arrumação de roupas lavadas e à recolha de roupas sujas;
- Proceder ao acompanhamento do utente e transporte do utente em camas, macas, cadeiras de rodas ou a pé dentro ou fora da UCCI;
- Colaborar sob orientação do pessoal de enfermagem na prestação de cuidados ao cadáver e desempenhar outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.

Estagiário

- Cumprir plano de estágio sob supervisão de um orientador;
- Cumprir regras da Instituição;

- Contribuir para a correta manutenção de todos os equipamentos;
- Elaborar projecto e relatório de estágio.



CAPÍTULO IV

RECURSOS

SECÇÃO I

RECURSOS HUMANOS

Artigo 23.º

Quadro de Pessoal

1. Em conformidade com as orientações da RNCCI sobre as dotações mínimas diárias e em obediência a critérios de qualidade, segurança e humanização, a UCCI garante os recursos humanos necessários, em número e qualidade, à prestação dos cuidados acordados, apresentados no anexo II.
2. O mapa de pessoal e as escalas respetivas são afixados em local visível e acessível a todos os profissionais.

Artigo 24.º

Gestão de recursos humanos

1. A UCCI dispõe de quadro de pessoal próprio.
2. A organização da atividade da UCCI obedece às normas de segurança, higiene e saúde no trabalho aplicáveis.
3. 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 SCMV todas as decisões em matéria de recursos humanos, nomeadamente a contratação e fixação da remuneração do pessoal, sem prejuízo do previsto no Boletim de Trabalho e Emprego.

Artigo 25.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 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 no número anterior, o Conselho Diretivo da UCCI:

- a) Define e aprova anualmente um Plano de Formação para os diferentes grupos profissionais da UCCI, com base no levantamento de necessidades, privilegiando as ações que visem a participação conjunta da equipa multidisciplinar;
- b) Divulga ações de formação e outras oportunidades de aprendizagem e de desenvolvimento de competências, quer dentro da organização quer noutras instituições;
- c) Veicula informação sobre assuntos técnico-científicos de interesse no âmbito da saúde e particularmente na área dos cuidados continuados;
- d) Promove a realização de eventos técnico-científicos, envolvendo os profissionais da UCCI, tendo em vista a atualização e a partilha de conhecimentos;
- e) Realiza 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.

SECÇÃO II
RECURSOS FINANCEIROS

Artigo 26.º
Receitas da UCCI

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 a utentes do Serviço Nacional de Saúde (SNS) ao abrigo do Acordo de Cooperação com a ARS Centro;
- 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;
- d) O valor diário a pagar na UCCI encontra-se no Termo de Aceitação assinado pelo utente/familiar/representante legal;
- e) A realização do pagamento da mensalidade o utente/familiar/representante legal deverá fazê-lo entre o dia 10 e o dia 15 do mês seguinte à entrada, por cheque, dinheiro, transferência bancária ou multibanco;
- f) À entrada o utente/família terá de deixar uma caução correspondente a um mês de internamento, assinando um contrato para o efeito, e na alta o valor entregue será devolvido ou feito acerto de contas de acordo com os dias de internamento que ainda faltarem liquidar.

Artigo 27.º

Contrato de Prestação de Serviços

- 1 – A UCCI celebra contrato de prestação de serviços com os utentes e ou seus familiares e, quando exista, com o representante legal, de acordo com o anexo III;
- 2 - No âmbito do contrato referido no número anterior, está previsto o pagamento de uma caução, com o objetivo de assegurar o respetivo pagamento do internamento do utente.

Artigo 28.º

Gestão de Situações de Incumprimento

- 1 - Quando detetada situação de incumprimento no pagamento à UCCI, a administrativa comunica à Diretora Técnica, Técnica do Serviço Social e Provedor e emite um pré-aviso escrito ao pagador no prazo de 10 dias indicando especificamente as consequências do não pagamento. Concede-se um prazo adicional de 30 dias para pagamento dos valores em dívida;
- 2 – Caso a dívida não seja paga neste período, deverá ser solicitada colaboração jurídica por parte do advogado da Instituição, por forma a resolver a situação de incumprimento.

CAPÍTULO V

ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

SECÇÃO I
ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS EM GERAL

Artigo 29.º
Tipologia dos Serviços

A UCCI encontra-se organizada em duas áreas distintas:

- a) Serviços de Prestação de Cuidados;
- b) Serviços de Apoio à Prestação de Cuidados;
- c) Serviços de Apoio à Gestão e Logística.

SECÇÃO II
ESTRUTURA DOS SERVIÇOS PRESTAÇÃO DE CUIDADOS

Artigo 30.º
Estrutura dos Serviços

1. O funcionamento dos Serviços de Prestação de Cuidados é aprovado pela Mesa Administrativa da SCMV, sob proposta do Conselho Diretivo, tendo em conta as especificidades da UCCI.
2. Os Serviços de Prestação de Cuidados desenvolvem a sua atividade nas seguintes áreas:
 - a) Internamento;
 - b) Meios Complementares de Diagnóstico e Terapêutica para Apoio ao Internamento.
3. Os cuidados em regime de internamento organizam-se numa perspetiva integrada e de acordo com a sua tipologia e o seu grau de complexidade e intensidade.
4. Os meios complementares de diagnóstico destinam-se à realização de atos de diagnóstico com vista, predominantemente, à obtenção de dados ou imagens necessárias à monitorização de alguns parâmetros do estado de saúde dos utentes, ao passo que os meios complementares de terapêutica se destinam principalmente à realização de cuidados curativos, paliativos ou de reabilitação.
5. A UCCI da SCMV responsabiliza-se pelo material de higiene necessário para o utente, pela lavagem da roupa do utente, pelos encargos com medicamentos, apósitos e material de penso para tratamento de lesões, tal como refere o DR, 1ª série – N° 171 – 5 de setembro de 2007 e Portaria N° 189/2008 de 19 de fevereiro.

6. A UCCI da SCMV compromete-se a fornecer as fraldas necessárias aos seus utentes, não sendo exigido a estes, qualquer quantia pelos encargos decorrentes da utilização das mesmas, respeitando a DR 2ª série – N° 144 – 27 de julho de 2010.

SECÇÃO III

SERVIÇOS DE APOIO À PRESTAÇÃO DE CUIDADOS

Artigo 31.º

Estrutura dos Serviços

1 - O funcionamento dos Serviços de Apoio à Prestação de Cuidados é aprovado pela Mesa Administrativa da SCMV, sob proposta do Conselho Diretivo, tendo em conta as especificidades da UCCI.

2 - Concomitantemente à prestação direta de cuidados aos utentes é também disponibilizado Apoio Social e Apoio Religioso, sempre que solicitado ao utente e família.

SECÇÃO IV

SERVIÇOS DE APOIO À GESTÃO E À LOGÍSTICA

Artigo 32.º

Estrutura dos Serviços

1. Constituem os Serviços de Apoio à Gestão e Logística as seguintes Unidades Funcionais:

- a) Unidade de Gestão de Doentes;
- b) Unidade de Recursos Humanos;
- c) Unidade Financeira;
- d) Unidade de Aprovisionamento;
- e) Unidade de Serviços;
- f) Unidade de Informática;
- g) Unidade de Instalações e Equipamentos.

2. As Unidades Funcionais de Apoio à Gestão e Logística obedecem a uma lógica de partilha de recursos com outros serviços ou valências da Misericórdia. Assim, estas unidades não dispõem de recursos físicos e/ou humanos atribuídos em permanência à UCCI.

3. As Unidades Funcionais de Apoio à Gestão e Logística da UCCI que funcionam integradas em Serviços Centrais da Misericórdia e na lógica de partilha de recursos são:

- a) Unidade Financeira
- b) Unidade de Recursos Humanos
- c) Unidade de Aprovisionamento
- d) Unidade de Informática
- e) Gabinete de Formação e Centro de Documentação

Artigo 33.º

Responsáveis das Unidades de Apoio à Gestão e Logística

1. Os responsáveis das Unidades Funcionais de Apoio à Gestão e Logística são nomeados pela Mesa Administrativa da SCMV, devendo a nomeação recair preferencialmente em profissionais que detenham conhecimento específico na respetiva área.

2. No desempenho das suas atribuições, os responsáveis das unidades funcionais articularão as suas ações com o membro do Conselho Diretivo a que reportam.

SECÇÃO V

QUALIDADE

Artigo 34.º

Estrutura dos Serviços

1 – A UCCI está sujeita a um processo periódico de avaliação externa realizada pela Equipa Coordenadora Local (ECL), exigida pela coordenação regional.

2 – Essa avaliação atribui uma classificação em termos percentuais.

3 – Trimestralmente a UCCI recebe visita da ECL.

Artigo 35.º

Avaliação da Satisfação de Utentes e Profissionais

- 1 – Existem na UCCI questionários para avaliação da satisfação dos utentes e suas famílias, que posteriormente são analisados com o objetivo da melhoria contínua.
- 2 – Anualmente, são distribuídos por todos os profissionais inquéritos internos e analisados os resultados, no sentido de perceber o seu grau de satisfação/insatisfação perante determinados aspetos.

Artigo 36.º

Exposições/Reclamações, Elogios e Sugestões

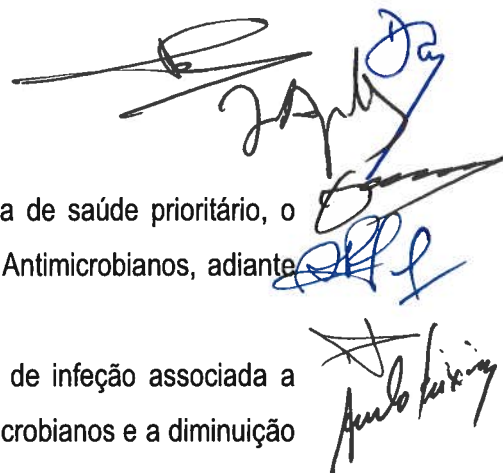
- 1 – A UCCI encontra-se identificada com placa identificativa com logótipo da RNCCI e respetiva tipologia, em conformidade com as regras definidas pelos organismos competentes.
- 2 – A UCCI dispõe de Livro de Reclamações e tem afixado letreiro de aviso da sua existência, em conformidade com a legislação aplicável.
- 3 – Existe na secretaria uma caixa para colocação de impresso, totalmente anónimo, para que qualquer utente ou visitante dê a sua opinião face à UCCI, por forma a melhorarmos os serviços.
- 4 - A UCCI assegura que estão disponíveis e afixados em local bem visível:
- a) O organigrama da Unidade;
 - b) Licença ou Autorização de funcionamento e Certificado de Registo;
 - c) Quadro de pessoal e horas afetas a cada grupo profissional;
 - d) Identificação do Diretora Técnica, Diretor Clínico e Enfermeira Coordenadora;
 - e) Horário de atendimento da Diretora Técnica, Diretor Clínico e Enfermeira Coordenadora;
 - f) Horário de funcionamento, incluindo horário de visitas;
 - g) Plano de formação anual;
 - h) Mapa semanal das ementas;
 - i) Plano de atividades de animação social, cultural e recreativa;
 - j) Referência à existência de Regulamento Interno, Livro de Reclamações e Guia de Acolhimento.

SECÇÃO VI

PREVENÇÃO E CONTROLO DE INFEÇÕES E RESISTÊNCIA AOS ANTIMICROBIANOS

Artigo 37.º

Estrutura dos Serviços e Competências



1- A Direção-Geral da Saúde (DGS) desenvolve, como programa de saúde prioritário, o Programa de Prevenção e Controlo de Infecções e de Resistências a Antimicrobianos, adiante também designado por PPCIRA ou por Programa.

2- Os objetivos gerais do PPCIRA são a redução da incidência de infeção associada a cuidados de saúde, a promoção do uso correto e responsável de antimicrobianos e a diminuição da taxa de microrganismos com resistência adquirida a antimicrobianos.

3- A governação do PPCIRA assenta numa estrutura com três níveis:

a) Central, através da direção nacional do Programa, integrada na DGS;

b) Regional, através das Unidades Regionais PPCIRA (UR-PPCIRA), que integram a orgânica de cada Administração Regional de Saúde, I. P. (ARS), e que reportam à direção nacional do Programa;

c) Local, através das Unidades Locais do Programa de Prevenção e Controlo de Infecções e de Resistência aos Antimicrobianos (UL-PPCIRA), integradas nos estabelecimentos e serviços prestadores de cuidados de saúde do Serviço Nacional de Saúde (SNS), nomeadamente os agrupamentos de centros de saúde (ACES), os estabelecimentos hospitalares, as unidades locais de saúde (ULS) e as unidades de internamento da RNCCI.

4- A UL-PPCIRA das unidades da RNCCI prosseguem as seguintes atribuições:

a) Colaborar com as UR-PPCIRA nas atividades de prevenção e controlo de infeção, de uso adequado de antimicrobianos e de prevenção de resistências a antimicrobianos, no respeito das normas e orientações do PPCIRA e da DGS;

b) Garantir o cumprimento de precauções básicas de controlo de infeção, precauções baseadas nas vias de transmissão e implementar auditorias;

c) Assegurar a gestão racional dos recursos físicos existentes de acordo com a gestão de prioridades de risco, planeando estratégias de definição de fluxos e coortes de utentes;

d) Garantir o retorno da informação de consumo de antimicrobianos e resistências aos antimicrobianos aos clínicos.

5- As UL-PPCIRA das unidades da RNCCI são nomeadas pelas equipas de coordenação regional da Rede. A UL-PPCIRA da UCCI de Vouzela é constituída por um médico e por dois enfermeiros com competências acrescidas na área, tendo um horário dedicado de, pelo menos, 8 horas semanais para cada um dos profissionais.

6- Todas as entidades prestadoras de cuidados do SNS, nomeadamente os ACES, as instituições hospitalares, as ULS e as unidades da RNCCI, têm de implementar um Programa de Apoio à Prescrição Antibiótica (PAPA), gerido pela UL-PPCIRA.

7- O PAPA tem como missão a otimização da terapêutica antimicrobiana, evitando a prescrição desnecessária, o prolongamento inadequado ou o impacto ecológico desnecessariamente alargado.

8- O PAPA deve usar metodologias restritivas e capacitadoras, de natureza educacional e também comportamental, devendo incluir o retorno de informação sobre métricas e indicadores de prescrição por unidade de saúde, por serviço e por prescritor.

9- O PAPA deve ter especial atenção e cuidar de avaliar e validar, em menos de 72 horas, todas prescrições de quinolonas, carbapenemes, ceftolozano/tazobactam, cefatazidima/avibactam, colistina, vancomicina, linezolid, daptomicina e de novos antibióticos que sejam introduzidos no mercado.

CAPÍTULO VI

CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO

SECÇÃO I

ACESSO INGRESSO E MOBILIDADE DOS UTENTES

Artigo 38.º

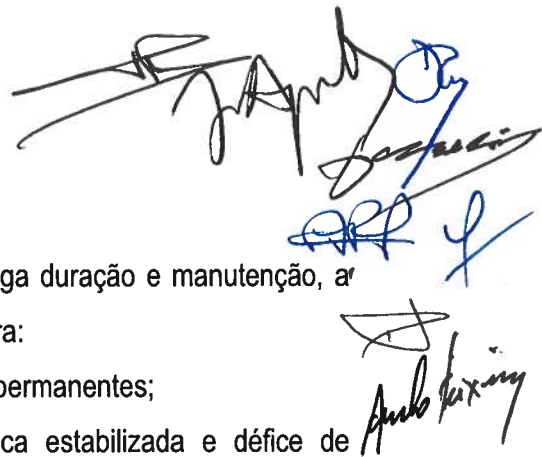
Referenciação de utentes

1 - A referenciação para a RNCCI ocorre na sequência de diagnóstico da situação de dependência, mediante avaliação médica, de enfermagem e social realizada pelas EGA do hospital integrado no SNS ou pelas equipas referenciadoras dos cuidados de saúde primários sujeita a validação pela ECL da área de residência do utente, de acordo com os formulários e processos de registo definidos pelos organismos competentes.

2 - Após a referenciação, a ECL avalia e valida a proposta de referenciação e tipologia adequada às necessidades do utente.

3 - Na referenciação do utente para unidade ou equipa deve ter-se em conta a proximidade da área do domicílio do utente, relativamente à unidade ou equipa e sempre que possível ter em consideração a sua preferência.

Artigo 39.º
Requisitos de Admissão



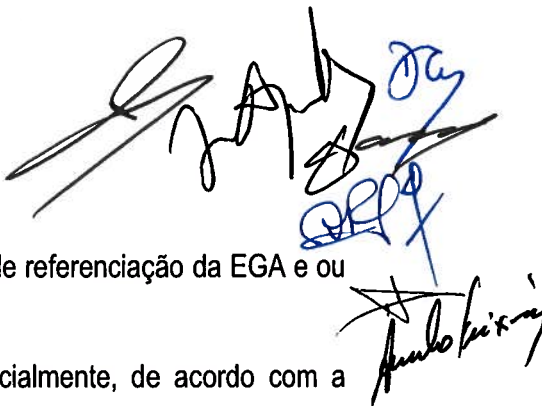
Constituem requisitos de admissão de utentes na unidade de longa duração e manutenção, a situação de dependência que em período superior a 90 dias requeira:

- a) Cuidados médicos regulares e cuidados de enfermagem permanentes;
- b) Cuidados de saúde, por patologia aguda e ou crónica estabilizada e défice de autonomia nas atividades da vida diária, com previsibilidade de internamento superior a 90 dias;
- c) Cuidados por patologia crónica de evolução lenta, com previsão de escassa melhoria clínica, funcional e cognitiva;
- d) Medidas de suporte respiratório, como oxigenoterapia e aspiração de secreções e ventilação não invasiva;
- e) Internamento, por apresentar alguma das seguintes síndromes: depressão, confusão, desnutrição/problemas na deglutição, deterioração sensorial ou compromisso da eficiência e ou segurança da locomoção;
- f) Internamento por dificuldades de apoio familiar ou necessidade de descanso do principal cuidador, não podendo a duração do(s) respetivo(s) internamento(s) ser de duração superior a 30 dias consecutivos, com o limite anual de 90 dias;
- g) Programa de reabilitação funcional ao nível da manutenção.

Constituem requisitos de admissão de utentes na unidade de média duração e reabilitação, a situação de dependência que, na sequência de uma doença aguda ou reagudização de doença crónica, em período previsível de 30 a 90 dias, requeira:

- a) Cuidados médicos diários, de enfermagem permanentes;
- b) Reabilitação intensiva;
- c) Medidas de suporte respiratório, como oxigenoterapia e aspiração de secreções e ventilação não invasiva;
- d) Prevenção ou tratamento de úlceras;
- e) Manutenção e tratamento de estomas;
- f) Cuidados por síndromes, potencialmente recuperáveis a médio prazo, designadamente, depressão, confusão, desnutrição, eficiência e ou segurança da locomoção;
- g) Programa de reabilitação funcional com duração previsível até 90 dias;
- h) Tratamento por síndrome de imobilização.

Artigo 40.º
Processo de admissão dos utentes



- 1 - A admissão de utentes nas unidades é precedida de proposta de referenciação da EGA e ou da equipa referenciadora dos cuidados de saúde primários.
- 2 - A ECR determina a admissão do utente na UCCI, preferencialmente, de acordo com a unidade indicada pelo utente, na medida dos recursos/vagas existentes.
- 3 - A unidade deve efetivar a admissão do utente no prazo de 48 horas ou solicitar a reavaliação à equipa da RNCCI.
- 4 - A entrada do Utente na Unidade deve ocorrer das 11h00 às 17h00, salvo em situações excecionais de que tenha sido dado conhecimento prévio à Diretora Técnica da UCCI.
- 5 - Para efeitos de admissão nas unidades é necessário obter o prévio consentimento informado por parte do utente.
- 6 - Para além do documento referido no número anterior, a admissão nas unidades de internamento de média duração e reabilitação e de longa duração e manutenção, carece ainda da assinatura do termo de aceitação das situações de comparticipação do utente, e da tomada de conhecimento da necessidade da celebração de contrato de prestação de serviços, no momento da admissão, em conformidade com a legislação aplicável.
- 7 - Para efeitos de admissão nas unidades de internamento de média duração e reabilitação e nas de longa duração e manutenção, as entidades promotoras e gestoras celebram com o utente e ou seus familiares e, quando exista, com o representante legal, o contrato de prestação de serviços.
- 8 - A ECL deve assegurar a atualização de toda a informação administrativa, clínica e social relativa ao utente que consta do processo de referenciação.

Artigo 41.º
Processo de prorrogação

- 1 - Sempre que esgotados os prazos de internamento previstos, e se não atingidos os objetivos terapêuticos, pode haver lugar a pedido de prorrogação do internamento do utente ou pode haver necessidade de mobilidade do mesmo para outra unidade de internamento mais adequada à melhoria ou recuperação da sua situação clínica e social.

2 - Para efeitos de prorrogação do internamento, a unidade elabora proposta fundamentada, até 5 dias antes do período de internamento máximo previsto para a unidade da RNCCI, que submete a autorização da ECR.

3 - A ECL assegura, sob prévia autorização da ECR, sempre que excedido o período de internamento máximo previsto para a unidade da RNCCI e após reavaliação da situação a continuidade do utente na respetiva unidade.

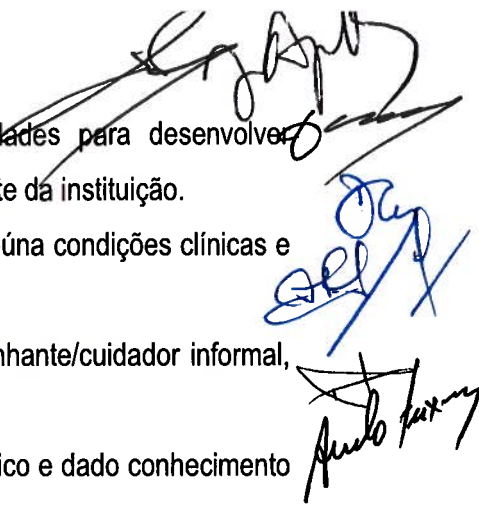
Artigo 42.º

Reserva de lugar

- 1 - Para a concretização dos objetivos terapêuticos, a continuidade da prestação de cuidados a cada utente deve ser reavaliada mensalmente pela unidade, conforme se trate de média duração e reabilitação, e trimestralmente, na unidade de longa duração e manutenção, salvaguardando-se sempre nas diferentes tipologias as eventuais avaliações intercalares que sejam necessárias.
- 2 - Nas situações em que os utentes internados em unidades da RNCCI careçam de cuidados em hospital integrado no SNS, por período superior a 24 horas, pode ocorrer reserva de lugar por um período de oito dias, contando os dias de reserva para a determinação da taxa de ocupação da unidade.
- 3 - 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.
- 4 - Os utentes internados em unidade, quando agudizam e carecem de cuidados em hospital integrado no SNS por período temporal superior ao determinado nos números 2 e 3, beneficiam de prioridade na readmissão na RNCCI.

Artigo 43.º

Ausência programada

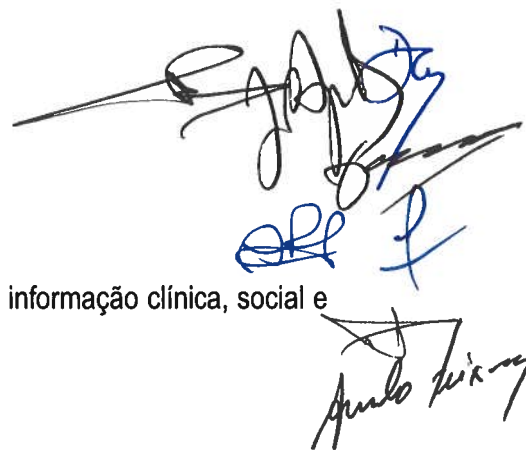
- 
- 1- A ausência programada, tem por finalidade criar oportunidades para desenvolver competências individuais e familiares ou preparar a alta do utente da instituição.
 - 2- É fortemente recomendada pela equipa sempre que o utente reúna condições clínicas e a família se mostre recetiva para o receber.
 - 3- A ausência é previamente preparada com o utente e acompanhante/cuidador informal, bem como delineado o período de ausência.
 - 4- A ausência programada terá de ser autorizada pelo Diretor Clínico e dado conhecimento à Diretora Técnica.
 - 5- No momento da saída e do seu regresso o utente/acompanhante/cuidador informal terá de assinar um termo de responsabilidade.

Artigo 44.º

Alta

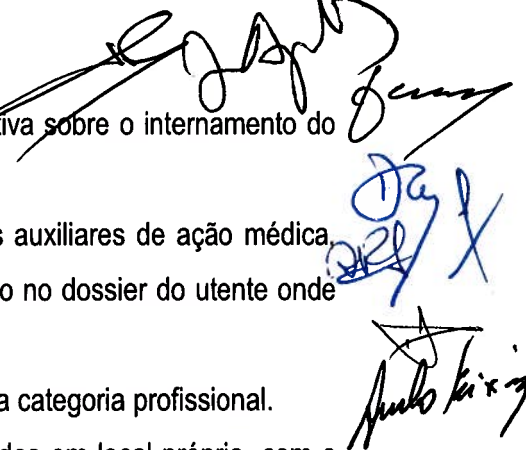
- 1- A preparação da alta deve ser iniciada com uma antecedência que permita encontrar a solução mais adequada à necessidade de continuidade de cuidados.
- 2- Fundamental a articulação entre a unidade, a competente ECR e ou a ECL da área do domicílio do utente a quem cabem a responsabilidade de todas as diligências.
- 3- Em situação de óbito deverá ser a família/representante a articular as devidas diligências com a agência funerária. É reunido todo o espólio do utente e entregue à família.
- 4- Em caso de transferência ou alta para ERPI é articulado data e hora de admissão com a unidade de destino, informada a família/representante e solicitado transporte. Reunido todo o espólio que segue com o utente na transferência e enviada medicação para as 24 horas seguintes, bem como informação escrita dos elementos da equipa multidisciplinar envolvidos durante o internamento.
- 5- Em caso de alta para domicílio é definida a data e hora de saída do utente com a família/representante. O transporte deve ser providenciado pela família/representante. É reunido todo o espólio que segue com o utente e enviada medicação para as 72 horas seguintes, bem como informação escrita dos elementos da equipa multidisciplinar envolvidos durante o internamento.
- 6- Sempre que se mostre pertinente, durante o internamento, são realizados ensinamentos ao utente/família/representante e esclarecidas dúvidas, no sentido de os capacitar para uma alta mais segura.

Artigo 45.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) Identificação do utente;
 - b) Data de admissão;
 - c) Identificação e contacto do médico assistente da unidade ou do ambulatório;
 - d) Identificação e contacto do "Gestor de Caso" da unidade ou da equipa;
 - e) Identificação e contactos dos familiares, cuidadores informais e representante legal quando exista;
 - f) Cópia do Consentimento Informado e do Termo de Aceitação, quando aplicável;
 - g) Contrato de prestação de serviços;
 - h) Plano individual de intervenção (PII);
 - i) Registos relativos à evolução do estado de saúde do utente no âmbito dos respetivos planos individuais de cuidados;
 - j) Nota de alta.
- 2- O processo individual do utente deve ser permanentemente atualizado, sendo que, no que se reporta a 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- O processo individual do Utente pode estar em suporte papel e/ou em suporte digital, devendo, em qualquer dos casos, ser garantido o direito à privacidade do utente e a confidencialidade dos dados.
- 4- A UCCI assegura o arquivo do processo individual do utente nos termos da legislação aplicável.
- 5- O processo pode ser consultado pelo utente e, ainda, pelos familiares ou representante legal nos termos da legislação aplicável.

Artigo 46.º
Sistemas, suportes de informação e processo de documentação

- 
- 1 – O processo individual do utente deve conter informação exaustiva sobre o internamento do mesmo.
 - 2 – Todos os elementos da equipa multidisciplinar (à exceção das auxiliares de ação médica, auxiliares de serviços gerais e administrativa) têm separador próprio no dossier do utente onde efetuam os registos necessários.
 - 3 – A frequência com que são feitos os registos modifica consoante a categoria profissional.
 - 4 – Os registos são sigilosos e os processos devem estar arquivados em local próprio, com o objetivo de pessoas não autorizadas não acederem à informação.
 - 5 – Mensalmente são atualizadas as informações dos utentes no Sistema Informático da RNCCI por parte da equipa de enfermagem. Os restantes elementos da equipa multidisciplinar atualizam a informação mensalmente para os utentes internado em UMDR e trimestralmente para os utentes internados em ULDM, ou sempre que considerem necessário.

Artigo 47.º

Horário de funcionamento e das refeições

1. O serviço de internamento da UCCI funciona 24 horas por dia, 7 dias por semana.
2. O serviço administrativo da UCCI funciona entre as 9h00 e as 17h30, com intervalo para almoço entre as 12h30 e as 14h00. À sexta-feira funciona entre as 9h00 e as 17h00, com intervalo para almoço entre as 12h30 e as 14h00.
3. Sem prejuízo da flexibilidade inerente à situação particular de cada utente, as refeições são servidas nos seguintes horários:
 - a) Pequeno-almoço às 7h30m;
 - b) Almoço ao 12h00m;
 - c) Lanche às 16h00m;
 - d) Jantar às 20h00m;
 - e) Ceia às 23h00m.
4. A ementa semanal é elaborada por nutricionista e encontra-se afixada no placard do rés-do-chão, bem como à entrada do refeitório.
5. Sempre que haja dietas prescritas pelo médico são comunicadas à cozinha e são cumpridas de acordo com a prescrição.

ARTIGO 48.º

CONDIÇÕES DO DEPÓSITO DE BENS

A UCCI de Vouzela aconselha os utentes/família/representante a não terem junto de si pertences e objetos de valor, não se responsabilizando pelo seu extravio ou dano, exceto se devidamente guardados no cofre da instituição.

SECÇÃO II

INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Artigo 49.º

Instalações

1. As condições de instalação aplicáveis são as que constam das "Recomendações sobre Instalações para os Cuidados Continuados", emanadas pela ex-Direção-Geral das Instalações e Equipamentos da Saúde, e demais legislação aplicável, nomeadamente no que respeita às condições de acessibilidade, de evacuação em emergência e de proteção contra risco de incêndio.
2. As áreas funcionais e as instalações da UCCI são as seguintes:
 - a) Acesso/Receção/Atendimento;
 - b) Área de internamento;
 - c) Área de prestação de cuidados, nomeadamente, de tratamento e de reabilitação;
 - d) Áreas de apoio às áreas técnicas, nomeadamente lavandaria, áreas de sujos, limpos e material esterilizado;
 - e) Áreas de convívio e sala de estar para visitas;
 - f) Serviços de direção e serviços técnicos.
 - g) Áreas de apoio geral, nomeadamente, alimentação, lavandaria, esterilização e armazém;
 - h) Instalações de Pessoal.
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 de orientação temporal e espacial com vista à promoção da autonomia.
5. Uma vez que coexistem mais do que uma tipologia de resposta da RNCCI nesta UCCI prevê-se a utilização comum dos espaços de apoio, pois desta partilha não advém qualquer prejuízo para a qualidade dos cuidados prestados ao utente, nomeadamente, receção, atendimento, sala de visitantes, gabinete de direção, secretariado, copa, refeitório, sala de convívio, banho

assistido, gabinete médico/de enfermagem, área de medicina física e de reabilitação, área de pessoal, área de logística e depósito de cadáveres.

Artigo 50.º
Equipamentos

1. A Misericórdia coloca à 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. Segue a listagem do equipamento técnico: Camas articuladas em todas as posições, com possibilidade de adaptação de suporte cavalete, grades e suporte soros; Maca elevatória; Cadeirões reclináveis; Mesa de apoio com rodas; Carro medicação; Carro de higiene; Carro de pensos; Carro de processos; Carro para roupa; Cortinas de separação antifúngicas; Colchões anti – escaras (preferencialmente de pressão alterna); Almofadas anti escaras para cabeça; Almofadas anti escaras para assento; Calcanheiras / cotoveleiras anti escaras; Suportes de soro; Dispositivos para banho assistido; Cadeira de rodas com suporte soros e cinto segurança; Andarilhos; Canadianas; Marquesa Hidráulica ou Elétrica; Nebulizadores; Aspirador de secreções; Carro de emergência com desfibrilhador; Aparelhos portáteis de avaliação e monitorização de sinais vitais; Termómetro Digital; Braçadeiras para medir tensão arterial de adulto; Braçadeiras para medir tensão arterial de obesos; Balança de chão; Balança com craveira; Aparelhos de medir tensão arterial de mesa; Foco de observação para sala de tratamentos; Oto oftalmoscópios; Aspirador Portátil; Transfer; Bala de oxigénio; Máquina de lavar arrastadeiras e ferros; Autoclave; Debitómetros Oxigénio, Ar Respirável e Vácuo; Arrastadeiras; Urinóis.
4. Esta lista é meramente indicativa, e encontra-se em constante atualização.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Artigo 51.º
Relacionamento com a Comunidade

A UCCI privilegia formas atuantes de convivência e 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 52.º

Divulgação, acesso e tipo de informação disponibilizada

1 - A unidade tem disponível e em local bem visível e de fácil acesso a seguinte informação e documentos:

- a) Licença ou autorização de funcionamento;
- b) Horário de atendimento;
- c) Identificação da diretora técnica;
- d) Identificação do diretor clínico e da enfermeira coordenadora;
- e) Horário de funcionamento, incluindo horário das visitas;
- f) Plano e horário das atividades;
- g) Mapa semanal das ementas;
- h) Referência à existência de regulamento interno e de livro de reclamações.

2 - A unidade encontra-se identificada mediante afixação de placa identificativa com logótipo da RNCCI e respetiva tipologia, em conformidade com as regras definidas pelos organismos competentes.

Artigo 53.º

Alterações ao Regulamento

Salvaguarda-se a possibilidade de o Regulamento interno sofrer alterações sempre que se considere necessário e pertinente.

Artigo 54.º

Omissões

Tudo quanto não se encontre previsto neste Regulamento será resolvido, à luz do Compromisso da Misericórdia.

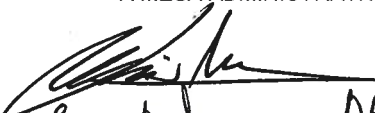
Artigo 55.º

Entrada em vigor

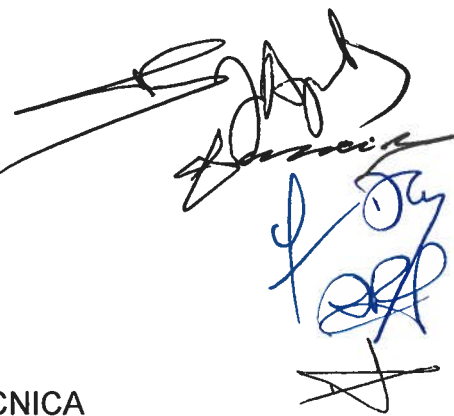
O presente Regulamento e respetivos anexos, que dele fazem parte integrante, entram em vigor no dia imediato à aprovação pela Mesa Administrativa da Misericórdia, sendo afixada em local bem visível a identificação da sua existência e disponibilidade para consulta.

Vouzela, 3 de fevereiro de 2026

A MESA ADMINISTRATIVA

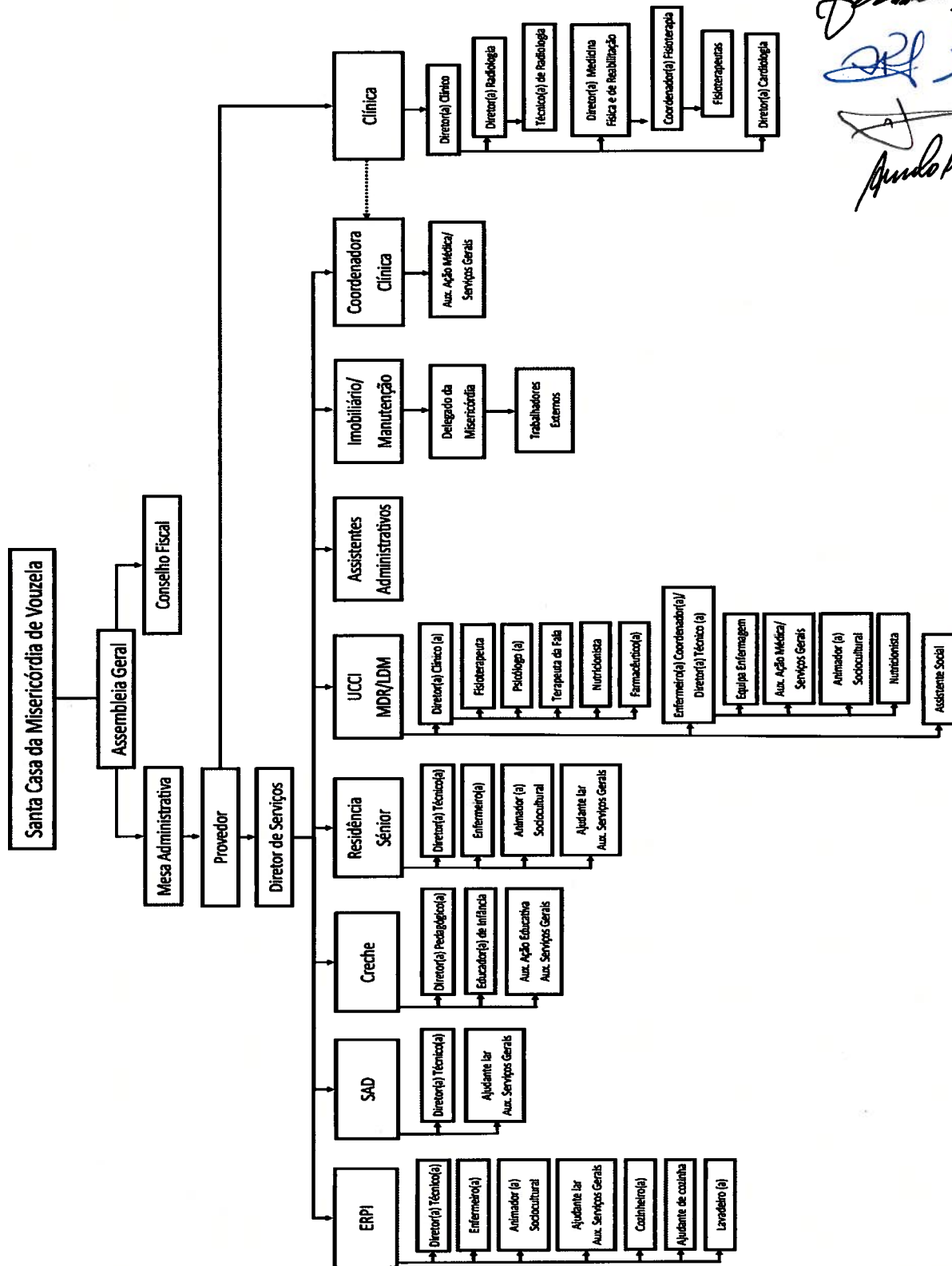

José Carlos Almeida
Gil de Almeida Teixeira
João António
José António
Anabela Ferreira Lopes de Almeida Santos
Agostinho Batista Rivas
Paulo Jorge Pato Teixeira

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL DA UCCI



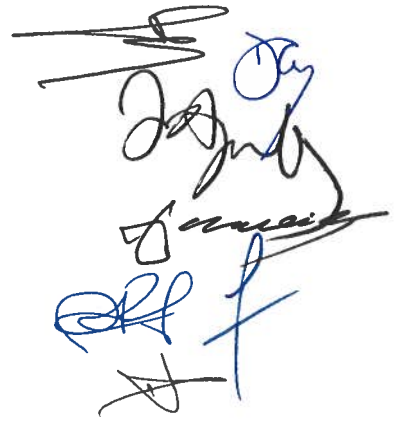
ANIMADOR SOCIOCULTURAL
ASSISTENTE SOCIAL
ENFERMEIRA COORDENADORA/DIRETORA TÉCNICA
FARMACÊUTICA
FISIATRA
FISIOTERAPEUTA
MÉDICO
NUTRICIONISTA
TERAPEUTA DA FALA
PSICÓLOGO
ENFERMEIROS
ADMINISTRATIVA
AUXILIARES AÇÃO MÉDICA
AUXILIARES SERVIÇOS GERAIS
OPERADORAS DE LAVANDARIA
COZINHEIRO
AJUDANTES DE COZINHA
TÉCNICO DE MANUTANEÇÃO

ANEXO I ORGANIGRAMA



[Handwritten signatures and initials]

ANEXO III
TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS



1 - Responsável pelo Tratamento de Dados Pessoais:

Santa Casa da Misericórdia de Vouzela

Rua Ribeiro Cardoso, Nº 47

3670 – 257 VOUZELA

E-Mail: dpo@scmvouzela.com.pt

2 – A Santa Casa da Misericórdia de Vouzela realiza o tratamento de dados pessoais sob as mais exigentes regras de sigilo e confidencialidade conforme o Regulamento Geral Sobre a Proteção de Dados (RGPD), única e exclusivamente para prestação dos seus serviços, desenvolvimento da sua atividade, gestão administrativa, contabilística, fiscal e cumprimento de obrigações legais, judiciais ou administrativas, apenas durante o período de tempo que se revele necessário ou obrigatório, sendo os prazos de conservação determinados para cada finalidade e apropriados a cada tratamento em conformidade com as obrigações legais.

3 - Após o decurso do prazo de conservação e desde que não esteja obrigada, por imposição legal judicial ou administrativa, a proceder à sua conservação, a Santa Casa da Misericórdia de Vouzela eliminará os dados pessoais ou procederá à sua anonimização.

4 - Os Utentes são responsáveis pela veracidade e atualização das informações fornecidas e dos seus dados pessoais, sempre que se justifique.

5 - A Instituição não transmite dados pessoais a terceiros, exceto nos casos em que tal se revele necessário à prestação dos seus serviços, ao cumprimento de obrigações legais ou quando tenha sido prestado o consentimento para o efeito.

6 – A Santa Casa da Misericórdia de Vouzela adotou e implementou um conjunto de medidas técnicas e organizativas necessárias e adequadas para assegurar a proteção dos dados pessoais contra a sua destruição, perda, alteração, difusão ou acessos não autorizados, acidentais ou ilícitos, bem como as medidas necessárias para garantir a exatidão, integridade e confidencialidade dos dados pessoais e um nível de segurança técnico e de organização adequado em relação aos riscos inerentes ao tratamento e natureza dos dados pessoais.

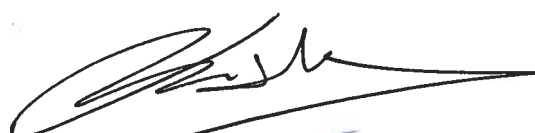
7 – Os Utentes são devidamente esclarecidos sobre as características e procedimentos dos serviços desenvolvidos no âmbito do contrato de prestação de serviços celebrado para tratar todos os seus dados pessoais, recolhidos e necessários aos procedimentos administrativos institucionais para fins de gestão do processo ou outras finalidades necessárias e permitidas por lei e, quando obrigatório, colocar essa informação à disposição de quaisquer terceiros,



instituições, prestadores de serviços, organismos públicos e quaisquer outras entidades necessárias, tais como Autoridade Tributária, Segurança Social, Contabilidade, Seguradora e quaisquer outras legalmente obrigatórias.

8 – Os Utentes poderão a qualquer momento, querendo, contactar a Santa Casa da Misericórdia de Vouzela, na qualidade de Responsável pelo Tratamento de Dados através do e-mail dpo@scmvouzela.com.pt para informação e acesso aos seus dados pessoais; o tratamento de dados pessoais em falta quando se mostrem incompletos; o apagamento/esquecimento dos seus dados pessoais, sempre que comprovadamente, a mesma se justificar e legalmente seja admissível; a limitação, verificadas as condições previstas na lei; retirar o consentimento ora prestado, quando o tratamento de dados se fundar, apenas, em consentimento; opor-se ao tratamento não podendo, contudo, opor-se ao tratamento daqueles que são indispensáveis à execução do presente serviço, ou ao cumprimento de obrigações legais; receber em formato digital os dados pessoais que lhe digam respeito e que tenham sido, por si fornecidos, tratados por meios automatizados com fundamento em consentimento prestado pelo titular dos dados ou em contrato celebrado, podendo solicitar, por escrito, a respetiva transmissão diretamente para outro responsável, sempre que tal se mostre tecnicamente possível e ainda, apresentar reclamação junto da Autoridade de controlo competente: Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd) - Av. D. Carlos I, 134 - 1.º 1200-651 Lisboa - Tel: +351 213928400 - Fax: +351 213976832 – e-mail: geral@cnpd.pt ou www.cnpd.pt

9 - A Instituição garante, nos termos e dentro dos limites legais, um tratamento leal, confidencial e reservado dos dados que forem recolhidos, conforme Política de Privacidade em www.scmvouzela.pt



Assinatura
Dir. de Recursos Humanos
Assinatura
Árabele Ferreira Lopes de Almeida Santa
Agostinho Batista Bessa
Amélia José Horta Teixeira