



## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### ***Artigo 1.º***

##### ***Denominação***

1. A Unidade de Cuidados Continuados Integrados da Confraria de Nossa Senhora da Nazaré (UCCI) – Unidade de Longa Duração e Manutenção (ULDM) – com morada no Largo de Nossa Senhora da Nazaré – Sítio – 2450-065 – Nazaré e os seguintes contactos: Telefone: 262 550100; e-mail: ucci.nazare@cnsn.pt. É um estabelecimento integrado na Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados (Rede) e exerce a sua actividade 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 de Lisboa e Vale do Tejo (ARS) e o Centro Distrital de Segurança Social de Leiria (CDSS).

2. A UCCI - ULDM - é uma valência da Confraria de Nossa Senhora da Nazaré e não tem personalidade jurídica autónoma.

#### ***Artigo 2.º***

##### ***Missão, Visão, Valores e Objectivos***

1. A UCCI é um estabelecimento integrado na Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados, adiante designada apenas por Rede, que presta cuidados continuados de saúde e apoio social a pessoas que, independentemente da idade se encontrem em situação de dependência temporária ou permanente;

2. A UCCI tem como objecto fundamental contribuir, numa perspectiva integrada para o processo activo e contínuo de recuperação e manutenção global dos seus utentes, prestando mais e melhores cuidados de saúde e apoio social, em tempo útil, com humanidade e numa perspectiva de solidariedade social, de harmonia com o espírito tradicional constante do Compromisso da Confraria.

3. A UCCI observa, no desenvolvimento da sua actividade e administração, 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 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 actividade dos diferentes grupos profissionais;
  - c) **Da qualidade e eficiência** – articula o objectivo 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, na definição e desenvolvimento do plano individual de cuidados do utente;
  - e) **Da continuidade e proximidade de cuidados** – resposta às necessidades de cuidados numa perspectiva articulada de intervenção em *Rede*, mantendo, sempre que possível, os utentes dentro do seu enquadramento social e comunitário;
  - f) **Da Equidade** – no acesso e mobilidade entre os diferentes tipos de unidades e equipas da Rede.
  - g) **Do rigor e transparência** – relacionamento rigoroso e transparente com todos os interlocutores, consolidando assim a credibilidade institucional;
  - h) **Da responsabilização** – promoção de uma cultura de responsabilização, comprometendo dirigentes, profissionais de saúde e demais colaboradores que desempenhem funções na UCCI, no sentido de um escrupuloso cumprimento das normas, regras e procedimentos definidos;
  - i) **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.
  - j) **Da Avaliação** – avaliação integral das necessidades da pessoa em situação de dependência e definição periódica de objetivos de funcionalidade e autonomia.



### **Artigo 3.º**

#### ***Serviços e Cuidados disponíveis***

##### **A UCCI assegura:**

- a) Cuidados médicos diários;
- b) Cuidados de enfermagem permanentes;
- c) Atendimento à família;
- d) Prescrição e administração de fármacos;
- e) Cuidados de fisioterapia, de terapia ocupacional e da fala;
- f) Atividades de manutenção e estimulação;
- g) Consulta/acompanhamento de utentes internados
- h) Acompanhamento e apoio psicossocial e espiritual;
- i) Animação sociocultural;
- j) Higiene, conforto e alimentação;
- l) Apoio no desempenho de todas as atividades da vida diária;
- m) Convívio, cultura e lazer;
- n) Os demais serviços e actividades necessários ao funcionamento da UCCI.

## **CAPÍTULO II**

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

#### **Artigo 4.º**

##### ***Direitos dos utentes***

O Uteute internado na UCCI tem direito:

- a) A ser tratado pelo nome que preferir;
- b) A ser tratado no respeito pela dignidade humana, independentemente das suas convicções culturais, filosóficas e religiosas;
- c) A receber os cuidados apropriados ao seu estado de saúde, no âmbito dos cuidados preventivos, curativos, de reabilitação, terminais e paliativos;
- d) À continuidade de cuidados;
- e) A ser informado acerca dos serviços de saúde existentes, suas competências e níveis de cuidados;
- f) A ser envolvido na elaboração do seu plano individual de cuidados e a ver respeitadas, sempre que possível, as suas preferências e expectativas;

- g) A ser informado sobre a sua situação de saúde e psicossocial;
- h) A obter uma segunda opinião sobre a sua situação clínica;
- i) A dar ou recusar o seu consentimento, antes de qualquer acto clínico ou participação em investigação ou ensino;
- j) À confidencialidade de toda a informação clínica e elementos identificativos que lhe digam respeito;
- l) À privacidade na prestação de todo e qualquer acto clínico;
- m) A apresentar sugestões e reclamações, por si ou por quem o represente;
- n) À visita dos seus familiares e amigos;
- o) À sua liberdade individual;
- p) A uma alimentação adequada ao seu estado de saúde, incluindo dietas especiais em caso de prescrição médica;
- q) À participação, sempre que possível, dos familiares ou representante legal no apoio ao Utente, e desde que este apoio contribua para um maior bem-estar e equilíbrio psicoafectivo deste;
- r) A um ambiente seguro, confortável, humanizado e promotor de autonomia;
- s) 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;
- t) A assistência religiosa e espiritual, a pedido do Utente ou, na incapacidade deste, dos seus cuidadores informais ou representante legal;
- u) A receber, no ato de admissão, um exemplar do Guia de Acolhimento e à explicação do conteúdo do mesmo;
- v) A conhecer o plano de atividades diárias da UCCI, que deve estar afixado em local visível.

#### **Artigo 5º**

##### ***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 doentes;

- d) Colaborar com os profissionais de saúde, respeitando as indicações que lhe são recomendadas e por si livremente aceites;
- e) Respeitar as regras de funcionamento dos serviços de saúde;
- f) Utilizar os serviços de saúde de forma apropriada e de colaborar ativamente na redução de gastos desnecessários;
- g) Suportar os encargos decorrentes de apoio social, cujo valor foi comunicado pela ECL antes da sua admissão na UCCI;
- h) A pagar mensalmente os encargos decorrentes de apoio social e outras despesas extra por si assumidas;
- i) Liquidar todos os débitos antes da sua saída da UCCI.

### **Artigo 6.º**

#### ***Direitos dos cuidadores informais e representantes legais***

Os cuidadores informais e o 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) 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;
- e) A consultar o Regulamento Interno da UCCI;
- f) A ver respeitadas as suas decisões quanto aos procedimentos a adotar quando o Utente não reunir condições para o fazer comprovadamente.

**Artigo 7.º**

***Deveres dos cuidadores informais e representantes legais***

Os cuidadores informais e o 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) 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;
- c) 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 8.º**

***Visitas a utentes e voluntariado***

1. O horário de visitas aos utentes da UCCI estende-se entre as 14H00 e as 18H00 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.
2. Com base no definido no número anterior, a UCCI 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 n.º 1, salvo em situações excecionais sujeitas a autorização da Equipa Coordenadora da UCCI.
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 normas definidas pela Mesa Administrativa da Confraria.



**CAPÍTULO III**  
**ÓRGÃOS E ESTRUTURA**

**SECÇÃO I**

**DA ADMINISTRAÇÃO**

**Artigo 9.º**

**Administração**

A Mesa Administrativa da Confraria de Nossa Senhora da Nazaré assume a Administração da UCCI.

**Artigo 10.º**

**Competências da Mesa Administrativa**

1. Compete à Mesa Administrativa:

- a) Supervisionar as actividades da Direcção da Unidade;
- b) Zelar pela execução das deliberações da Direcção da Unidade;
- c) Preparar os planos de actividades anuais da UCCI e respectivos orçamentos, submetê-los à sua aprovação e acompanhar a sua execução, detectando eventuais desvios e implementando as medidas correctivas necessárias;
- d) Propor as medidas necessárias à melhoria da orgânica, funcionamento e articulação dos serviços;
- e) Assegurar a regularidade das receitas e do pagamento das despesas da UCCI, propondo a adopção de procedimentos adequados em casos de dificuldade;
- f) Tomar as medidas necessárias para a conservação dos equipamentos e do edifício;
- g) Praticar uma política de informação e comunicação que permita à UCCI, aos próprios funcionários e à população que utilize os seus serviços, um conhecimento correcto e abrangente aos aspectos fundamentais do funcionamento da UCCI;
- h) Promover activamente uma política de formação contínua para todos os funcionários e colaboradores da UCCI;

2. Em matéria de despesa, é competência da Mesa Administrativa, autorizar todas as despesas de conservação e reparação das instalações e equipamentos que sejam indispensáveis ao normal e conveniente funcionamento da UCCI.

## SECÇÃO II

### DOS ORGÃOS E ESTRUTURA EM GERAL

#### *Artigo 11.º*

#### *Enumeração e Natureza dos Órgãos*

1. A UCCI tem os seguintes órgãos:
  - a) Conselho Directivo
  - b) Direcção da Unidade
  - c) Direcção Clínica

#### *Artigo 12.º*

#### *Responsabilidades atribuídas aos dirigentes*

As responsabilidades atribuídas aos dirigentes da UCCI são as previstas na legislação aplicável e as que a Mesa Administrativa da CNSN lhes atribuir.

## SECÇÃO III

### CONSELHO DIRECTIVO

#### *Artigo 13.º*

#### *Composição e funcionamento do Conselho Directivo*

1. O Conselho Directivo é constituído necessariamente por um número ímpar de membros, no mínimo de três elementos.
2. Integram obrigatoriamente o Conselho Directivo um Administrador, que preside, o Diretor Técnico, o Diretor Clínico e Enfermeiro Coordenador
3. O Conselho Directivo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu Presidente.
4. O Conselho Directivo não pode deliberar sem que estejam presentes pelo menos dois dos seus membros.
5. O Presidente do Conselho Directivo tem voto de qualidade em caso de empate.

**Artigo 14.º**

**Competências e responsabilidades do Conselho Diretivo**

Compete ao Conselho Diretivo 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 a atividade dos diversos sectores 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 e Regional da Rede, mandatando para o efeito uma equipa que incluirá obrigatoriamente pelo menos um dos seus membros;
- d) Elaborar e propor alterações ao Regulamento Interno, submetê-lo à aprovação da Mesa Administrativa, divulgá-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;
- e) Elaborar o Manual da Qualidade e proceder à sua revisão e atualização periódica, com o objetivo de manter uma política de melhoria contínua da qualidade dos cuidados prestados;
- f) 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;
- g) Validar as normas de funcionamento das Unidades Funcionais para posterior aprovação pela Mesa Administrativa;
- h) Propor à Mesa Administrativa medidas relacionadas com a gestão dos recursos humanos afectos ao funcionamento da UCCI, incluindo procedimentos disciplinares aos colaboradores, após processo de averiguações em caso de comprovada negligência ou abuso dos doentes;
- i) Definir procedimentos padronizados para reportar acidentes com profissionais ou utentes, erros na administração da medicação, quedas e outros acidentes;
- j) Aprovar os horários de trabalho e os planos de férias do pessoal propostos pelas direções, dentro dos parâmetros genericamente estabelecidos para os restantes serviços da Instituição;

- k) Definir os níveis de responsabilidade de todo o pessoal e respectivas funções;
- l) 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 e posterior avaliação do seu impacto;
- m) Autorizar a realização de estágios, cursos e outra formação consideradas de interesse institucional;
- n) Definir procedimentos de controlo interno na UCCI;
- o) Zelar pelo efetivo controlo da infeção hospitalar e pela correta gestão de resíduos, de acordo com a legislação aplicável;
- p) Responsabilizar os diversos sectores da UCCI pelos meios postos à sua disposição face aos resultados atingidos;
- q) Assegurar que os colaboradores se encontram devidamente identificados;
- r) Exercer as demais competências que lhe sejam delegadas pela Mesa Administrativa.

#### **SECÇÃO IV**

#### **DIREÇÃO DA UNIDADE**

1. A Direcção da Unidade é assegurada por um Director Técnico nomeado pela Mesa Administrativa da Confraria de Nossa Senhora da Nazaré.
2. No exercício das suas funções, o Director 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. O Director Técnico acumula as funções de Técnico Superior de Serviço Social.

#### **Artigo 15.º**

#### **Competências do Director Técnico**

1. Compete ao Director Técnico assegurar a gestão das actividades da UCCI na sua globalidade, sendo responsável nomeadamente por:
  - a) Promover a melhoria contínua dos cuidados e serviços prestados, coordenando o planeamento e a avaliação de processos, resultados e satisfação quanto à actividade da Unidade;

- b) Planear, dirigir, coordenar e controlar a actividade dos diversos sectores da UCCI, sem prejuízo das competências próprias da Mesa Administrativa da CNSN;
- c) Estabelecer uma estreita e permanente articulação entre a UCCI e as Equipas Coordenadores Locais (ECL's) e Regional da Rede (ECR);
- d) Coordenar e prestar supervisão aos profissionais da Unidade, designadamente através de reuniões técnicas;
- e) Definir as funções e responsabilidades de cada profissional, bem como as respectivas substituições em caso de ausência;
- f) Implementar um programa de formação adequado à Unidade e facultar o acesso de todos os profissionais à frequência de acções de formação, inicial e contínua, bem como desenvolver um programa de integração dos profissionais em início de funções na Unidade.
- g) Proceder à avaliação anual do desempenho do pessoal sob a sua direcção;
- h) Acompanhar e avaliar sistematicamente o exercício da actividade dos profissionais;
- i) Garantir a efectivação do registo de todos os cuidados prestados ao Utente e outra informação relevante.
- j) Colaborar nos registos necessários para a facturação mensal e enviar aos diferentes organismos oficiais;
- k) Desenvolver e incentivar um clima de trabalho em equipa e de co-responsabilização pelos resultados, promovendo para o efeito reuniões periódicas de avaliação da qualidade dos cuidados, da produtividade e dos custos;
- l) Propor à Mesa Administrativa:
  - a. O Regulamento Interno da UCCI;
  - b. As normas de funcionamento da Unidades Funcionais;
  - c. O Guia de Acolhimento do Utente na UCCI;
  - d. A admissão ou demissão de profissionais de saúde ou outros funcionários, bem como o exercício do poder disciplinar, nos termos da legislação aplicável;
  - e. Os horários de trabalho e os planos de férias do pessoal, dentro dos limites genericamente estabelecidos pela Mesa Administrativa no que respeita à articulação com outros serviços da CNSN;
  - f. A definição das funções e responsabilidades de cada profissional;

1. Exercer as demais competências que lhe sejam delegadas pela Mesa Administrativa da Confraria de Nossa Senhora da Nazaré.
2. O Diretor Técnico responde perante a Mesa Administrativa da Confraria de Nossa Senhora da Nazaré.
3. Ao Técnico Superior de Serviço Social compete, em geral:
  - a) Proceder ao acolhimento do Utente na Unidade;
  - b) Assegurar a implementação do plano individual de cuidados, definido pela equipa multidisciplinar para cada um dos utentes;
  - c) Acompanhamento Psicossocial junto do Utente e/ou Família;
  - d) Planeamento da alta e da continuidade dos cuidados.

**Artigo 16.º**

**Director Clínico**

1. O Director Clínico é nomeado pela Mesa Administrativa da CNSN.
2. No exercício das suas funções, o Director Clínico pode ser coadjuvado por um adjunto, devendo a escolha efectuada ser aprovada pela Mesa Administrativa e divulgada internamente na UCCI.

**Artigo 17.º**

**Competências do Director Clínico**

1. Compete ao Director Clínico coordenar toda a assistência prestada aos doentes, assegurar o funcionamento harmónico dos serviços assistências da UCCI, garantir a correcção e prontidão dos cuidados de saúde e, em especial, dirigir a acção médica.
2. Para efeito do disposto do número anterior e com salvaguarda das competências expressamente atribuídas a outras direcções, cabe particularmente ao Director Clínico:
  - a) Estabelecer e acompanhar a implementação do Plano Individual de Cuidados para cada utente durante o período de internamento;
  - b) Compatibilizar, do ponto de vista técnico e em articulação com a Equipa Multidisciplinar, os Planos de Intervenção Articulada apresentados pelas diferentes unidades envolvidas na prestação dos serviços e no seguimento das avaliações periódicas;
  - c) Fomentar a ligação, articulação e colaboração entre a acção médica e a acção da equipa multidisciplinar, de forma a alcançar os objectivos definidos;

- d) Garantir a organização do processo clínico individual do utente, o registo de toda a informação clínica, e a sua disponibilização no âmbito do Acordo de Cooperação;
  - e) Detectar eventuais não conformidades no cumprimento dos Planos Individuais de Cuidados e de todo o processo clínico, propondo, em tempo útil, a implementação de medidas preventivas e correctiva adequadas;
  - f) Promover os princípios da eficácia, eficiência e da qualidade técnica;
3. O Director Clínico responde perante a Mesa Administrativa da Confraria de Nossa Senhora da Nazaré pela qualidade dos serviços de saúde prestados e pela utilização dos recursos disponibilizados.

#### **Artigo 18.º**

##### **Enfermeiro Responsável**

O Enfermeiro Responsável é nomeado pela Mesa Administrativa da CNSN.

#### **Artigo 19.º**

##### **Competências do Enfermeiro Responsável**

1. Cabe ao Enfermeiro Responsável orientar e coordenar tecnicamente a actividade dos profissionais de Enfermagem e Auxiliares de Acção Médica da UCCI, velando pela qualidade dos cuidados prestados na Unidade;
2. Para o efeito do disposto no número anterior, cabe ao Enfermeiro Responsável tomar todas as medidas necessárias no sentido de:
  - a) Garantir e acompanhar a implementação do Plano Individual de Cuidados para cada utente, no âmbito da competência da Equipa de Enfermagem durante o período de internamento, assim como as avaliações e registos necessários à evolução do processo clínico;
  - b) Compatibilizar, do ponto de vista técnico e em articulação com a Direcção Clínica e a Equipa Multidisciplinar, os Planos de Intervenção Articulada apresentados pelas diferentes unidades envolvidas na prestação dos serviços e no seguimento das avaliações periódicas;
  - c) 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 resulte ganhos qualitativos e económicos comprovados;

- D) Participar no processo de admissão de pessoal de enfermagem, integração de novos colaboradores e na sua avaliação de desempenho;
- E) Submeter à aprovação do Director Técnico os horários de trabalho a praticar pela Equipa de Enfermagem e respectivos Planos de Férias, supervisionando o seu cumprimento;
- F) Promover a humanização dos cuidados prestados e a optimização das melhores condições de funcionamento da Unidade, propondo superiormente as acções correctivas e de melhoria contínua consideradas necessárias;
- G) Incentivar a adopção de medidas que garantam a segurança dos utentes, trabalhadores e público em geral e estimular atitudes e comportamentos do pessoal que contribuam para a minimização do risco clínico e não clínico;
- H) Zelar activamente pelo controlo da infecção hospitalar e pela correcta gestão de resíduos hospitalares no âmbito de uma política geral de qualidade e de gestão do risco;
- I) Acompanhar e avaliar sistematicamente o exercício da actividade de enfermagem, zelando pela observância dos princípios da eficácia, eficiência e da qualidade técnica.

3. O Enfermeiro Responsável responde perante o Director Clínico, o Director técnico e perante a Mesa Administrativa da CNSN pela qualidade dos cuidados prestados e pela utilização dos recursos disponibilizados.

## **SECÇÃO V**

### **DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR**

#### **Artigo 20.º**

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

1. A Equipa Multidisciplinar tem a seguinte composição:
  - a) Diretor Técnico
  - b) Diretor Clínico;
  - c) Médico Assistente;
  - d) Médico Fisiatra;
  - e) Enfermeiro Responsável;
  - f) Psicólogo;
  - g) Técnico Superior de Serviço Social;
  - h) Fisioterapeuta;
  - i) Terapeuta Ocupacional;
  - j) Terapeuta da Fala;
2. A Equipa Multidisciplinar deverá reunir semanalmente e/ou sempre que se julgue necessário.

#### **Artigo 21.º**

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

Compete à Equipa Multidisciplinar:

1. Proceder a uma avaliação multidisciplinar do utente, elaborar a lista de problemas activos e passivos e definir o Plano de Intervenção Articulado e os objectivos a atingir;
2. Implementar, do ponto de vista técnico e em articulação com a Direcção Clínica e Equipa de Enfermagem, os Planos de Intervenção Articulada apresentados pelas diferentes unidades envolvidas na prestação dos serviços e no seguimento das avaliações periódicas e aferição dos planos;
3. Proceder aos registos necessários ao desenvolvimento das acções, sua monitorização e respectivas avaliações multidisciplinares;

4. Dar parecer sobre assuntos que lhe sejam apresentados, nomeadamente sobre questões éticas, humanização e qualidade dos serviços, controlo da infecção hospitalar, entre outros considerados no âmbito das suas competências;
5. Propor acções que visem a melhoria contínua da qualidade dos serviços e uma maior eficácia e eficiência na prestação de cuidados de saúde, podendo no âmbito da discussão deste ponto ter a intervenção do representante da Mesa Administrativa e/ou do Diretor Técnico.

## **CAPÍTULO IV**

### **RECURSOS**

#### **SECÇÃO I**

##### **RECURSOS HUMANOS**

###### ***Artigo 22.º***

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

1. Em conformidade com as recomendações constantes no Anexo II do Acordo 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.
2. O mapa de pessoal e as escalas respetivas são afixados em local visível e acessível a todos os profissionais, utentes e seus familiares.

###### ***Artigo 23.º***

###### ***Gestão de recursos humanos***

1. A UCCI não dispõe de quadro de pessoal próprio, sendo os recursos humanos de que carece para o exercício da sua atividade facultados pela Confraria.
2. A organização da atividade da UCCI deve obedecer às normas de segurança, higiene e saúde no trabalho aplicáveis.
3. Salvo no que respeita ao poder de direção e de avaliação do desempenho, bem como à política de formação, são da exclusiva competência da Mesa Administrativa da Confraria todas as decisões em matéria de recursos humanos, nomeadamente a contratação e fixação da remuneração do pessoal.

**Artigo 24.º**

**Política de formação**

1. Seguindo as orientações da Política de Formação Global da Confraria 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, a Mesa Administrativa:
  - a) Define e aprova anualmente um plano de formação para os diferentes grupos profissionais da UCCI, com base no levantamento de necessidades;
  - b) Divulga acções 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) 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 25.º**

**Receitas da UCCI**

São receitas da UCCI as que resultarem do desenvolvimento da sua actividade, 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;

**Artigo 26º**

**Contrato de Prestação de Serviços**

É estabelecido um contrato escrito entre a UCCI o utente e/o representante.

No contrato de prestação de serviços encontram-se assinalados entre outros os seguintes itens:

- a) Deveres;
- b) Serviços a prestar;
- c) Mensalidade aplicada;
- d) Período de vigência do Contrato;
- e) Condições em que poderá haver lugar à sua cessação.

**Artigo 27.º**

**Caução**

O utente deverá, no momento da admissão, depositar o valor correspondente a **31 dias de internamento** como garantia de pagamento, montante que será devolvido no final da estadia desde que a sua conta/saldo se encontre regularizada.

**Artigo 28.º**

**Comparticipação do valor a suportar pelo utente**

1. De acordo com as instruções recebidas da Equipa de Coordenação Local (ECL) o utente deverá suportar o valor que está estipulado no documento "Termo de Aceitação" por cada dia de internamento.
2. O utente por si, ou através do seu representante/cuidador, compromete-se a pagar à UCC o montante referido no número anterior, no prazo máximo de 10 (dez) dias após a emissão da fatura.
3. A fatura é emitida com o valor e correspondente ao período de ocupação:
  - a) No dia da saída do utente, no caso de estadias que não perfaçam um mês;
  - b) No caso de estadias prolongadas, a fatura é emitida mensalmente, entre os dias **1 e 10** de cada mês.

**Artigo 29.º**

**Serviços incluídos e não incluídos**

1. O valor da diária inclui os serviços relativos a alojamento, alimentação e serviços clínicos, dispositivos médicos e medicação.
2. As despesas com vestuário, intervenções cirúrgicas e/ou internamento hospitalar, deslocações, bem como as despesas adicionais relacionadas com atividades ocupacionais ou de carácter pessoal são da responsabilidade do utente/cuidador.

**Artigo 30.º**

**Bens pessoais**

1. É preferência expressa da UCCI que os bens de valor do utente não sejam deixados nas suas instalações, ficando à guarda do cuidador/representante do utente.
2. A UCCI responsabiliza-se somente pelos valores que constem de uma relação discriminativa elaborada à data do internamento em conjunto com o seu representante e que fiquem à sua guarda.

**CAPÍTULO V**

**ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**SECÇÃO I**

**ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS EM GERAL**

**Artigo 31.º**

**Tipologia dos Serviços**

A UCCI encontra-se organizada em duas áreas distintas:

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

**SECÇÃO II**

**ESTRUTURA DOS SERVIÇOS ASSISTENCIAIS**

**Artigo 32º**

**Serviços Assistenciais**

1. Os Serviços Assistenciais compreendem todas as Unidades de Prestação de Cuidados de Saúde e de Apoio Social e Serviço Religioso, bem como as Unidades de Apoio à Prestação de Cuidados.
2. As Unidades de Prestação de Cuidados compreendem as Unidades de Internamento e as Unidades de Apoio ao Internamento.
3. As normas específicas de funcionamento dos Serviços Assistenciais são aprovadas pela Mesa Administrativa da Confraria, sob proposta do Director Técnico, tendo em conta as especificidades da UCCI.
4. Os Serviços Assistenciais desenvolvem a sua actividade nas seguintes áreas:
  - a) Internamento;
  - b) Meios Complementares de Terapêutica para Apoio ao Internamento.

5. As Unidades de Internamento têm estruturas físicas próprias, sem prejuízo da utilização de recursos e facilidades comuns a outras unidades da Confraria destinadas a uma pluralidade de utilizadores.
6. Os cuidados em regime de internamento organizam-se numa perspectiva integrada e de acordo com a sua tipologia e o seu grau de complexidade e intensidade.
7. Os meios complementares de terapêutica destinam-se à realização terapêutica, principalmente à realização de cuidados curativos e de reabilitação.

### **SECÇÃO III**

#### **SERVIÇOS DE APOIO À GESTÃO E À LOGÍSTICA**

##### ***Artigo 33.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 Hoteleiros;
  - f) Unidade de Informática;
  - g) Unidade de Instalações e Equipamentos;
  - h) Unidade de Gestão de Risco clínico e não clínico;
  - i) Gabinete de Formação e Centro de Documentação.
2. As Unidades Funcionais de Apoio à Gestão e Logística obedecem a uma lógica de partilha de recursos com outros serviços ou valências da Confraria. 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 Confraria e na lógica de partilha de recursos são as enumeradas no ponto 1.

**Artigo 34.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 Confraria.
2. No desempenho das suas atribuições, os responsáveis das unidades funcionais articularão as suas acções com o Director Técnico da UCCI.

**CAPÍTULO VI**

**CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO**

**SECÇÃO I**

**ADMISSÃO E MOBILIDADE DOS UTENTES**

**Artigo 35.º**

***Referenciação de utentes***

O acesso, ingresso e mobilidade dos utentes na UCCI faz-se de acordo com o previsto na legislação aplicável.

**Artigo 36.º**

***Requisitos de admissão***

1. São admitidos na UCCI os utentes referenciados pela ECR que preencham os requisitos previstos na legislação aplicável, e nas orientações emanadas pela Unidade de Missão para os Cuidados Continuados Integrados para este efeito.
2. De acordo com o preconizado no número anterior, são admitidos na UCCI os utentes em que se verifique:
  - Doente portador de doença ou processo crónico que apresentem diferentes níveis de dependência e graus de complexidade, que não podem ser atendidos no domicílio.
  - São critérios de referenciação específica para admissão nesta unidade a situação de dependência que apresente algumas das seguintes condições:
    - a) Utente que não requeira cuidados médicos e de enfermagem permanentes;
    - b) Utente que, por patologia aguda e/ou crónica estabilizada, necessite de cuidados de saúde e apresente défice de autonomia na actividades da vida diária, com previsibilidade superior a 90 dias consecutivos;

- c) Utente com dificuldades de apoio familiar ou cujo principal cuidador tem necessidade de descanso, podendo a duração do(s) respectivo(s) internamento(s) ser de duração inferior a 90 dias, com o limite anual de 90 dias;
- d) Utente com patologia crónica de evolução lenta, com previsão de escassa melhoria clínica e funcional;
- e) Utente sem potencial de recuperação a curto e médio prazo;
- f) Utente com alguma das seguintes síndromes: depressão, confusão, desnutrição problemas na deglutição, deterioração sensorial ou compromisso da eficiência e/ou segurança da locomoção.

### **Artigo 37.º**

#### ***Processo de admissão dos utentes***

1. Verificados os requisitos referidos no artigo anterior, a ECL referencia o Utente para a UCCI com a antecedência necessária para permitir a sua admissão.
2. No processo de referenciação a ECL envia à UCCI toda a documentação administrativa, clínica e social imprescindível à constituição do processo do Utente e à preparação do plano de intervenção da equipa da UCCI.
3. Entre outra, deve ser fornecida a seguinte informação:
  - a) Entidade financeira responsável;
  - b) Número de beneficiário de subsistema, caso exista;
  - c) Número de Bilhete de Identidade/ Cartão de Cidadão;
  - d) Número de Utente do SNS;
  - e) História Clínica e Social;
  - f) Medicação;
  - g) Cópia dos Meios Complementares de Diagnóstico e Terapêutica (MCDT) realizados, que sejam relevantes para a decisão clínica;
  - h) Concordância formal do Utente quanto à admissão na UCCI e à assumpção dos encargos decorrentes das prestações de cuidados sociais cujo valor foi previamente calculado pela ECL (TAI) e respectivo prestador síntese.
4. Após análise de informação referida no número anterior, a UCCI deve comunicar à ECL o momento que considera mais adequado para a admissão do Utente.
5. O Plano Individual de Cuidados requer intervenção multidisciplinar e é elaborado após a admissão do Utente, sendo revisto periodicamente.

6. A entrada do Utente na Unidade deve ocorrer entre as 14h00 e as 16h00, de Segunda a Sexta-feira, salvo em situações excepcionais de que tenha sido dado conhecimento prévio à UCCI.

### **Artigo 38.º**

#### **Processo individual do Utente**

1. O processo individual do Utente é único e deve reunir toda a informação clínica, social e administrativa, incluindo, obrigatoriamente:

- a) Registo de admissão;
- b) Diagnóstico médico principal e secundário;
- c) Plano individual de intervenção terapêutica, de cuidados de enfermagem, sociais e de fisioterapia;
- d) Escalas de avaliação de dependência aplicadas, pelo menos, aquando da admissão e da alta;
- e) Registo diário dos cuidados prestados;
- f) Registo de avaliação semanal e eventual aferição e reformulação do plano de intervenção;
- g) Cópia da “Nota de Alta” ou do respectivo planeamento e demais informações respeitantes à mesma, designadamente, data provável, informações relevantes e recursos mobilizados na comunidade.

2. O processo individual do Utente deve ser permanentemente actualizado, 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 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 individual é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável.

**Artigo 39.º**

**Mobilidade e alta**

1. Quando atingidos os objectivos terapêuticos, ou considerada adequada uma mudança de tipologia dentro da RNCCI, as unidades devem fazer proposta fundamentada a 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 UCCI deve:
  - a) Disponibilizar ao Utente ou seu representante legal, tal como à ECL, relatório circunstanciado dos cuidados que lhe foram prestados, denominado "Nota de Alta";
  - b) Enviar ao médico de família e/ou médico assistente do Utente informação da situação clínica do Utente, com cópia da "Nota de Alta";
  - c) Arquivar cópia da Nota de Alta no processo do Utente;
  - d) A Unidade, em articulação com a ECL e família do Utente, deve diligenciar no sentido de a alta se verificar até às 12H00.

**Artigo 40.º**

**Situação de reserva de vaga**

1. Durante o internamento na UCCI, quando se verifique necessidade de internamento de um Utente em Hospital de Agudos na sequência de transferência por agudização de doença, não será viabilizada qualquer reserva de vaga na Unidade, com excepção das condições constantes dos números seguintes.
2. No caso de se verificar uma evidente previsão de que a taxa de ocupação mensal possa vir a ser igual ou superior a 85%, a UCCI deverá considerar a possibilidade de reserva de vaga, por um período de 8 dias.
3. No caso de a UCCI apresentar uma previsão de a taxa de ocupação vir a ser inferior a 85%, pode o Director Técnico, por motivos de solidariedade activa e humanização, vir a autorizar pontualmente a referida reserva.
4. A excepção referida no ponto 3, é analisada pela Mesa Administrativa e a sua decisão será comunicada à ECL.

**Artigo 41.º**

**Horário de funcionamento da UCCI**

1. A UCCI funciona 24 horas por dia, 7 dias por semana.
2. O atendimento ao público da UCCI funciona todos os dias úteis entre as 10h00 e as 17h00, com intervalo para almoço entre as 12h00 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 entre as 08h30 e as 09h30;
  - b) Almoço entre as 12h00 e as 13h30;
  - c) Lanche entre as 16h00 e as 17h00;
  - d) Jantar entre as 19h00 e as 20h00;
  - e) Ceia entre as 22h00 e as 23h00.

**Artigo 42.º**

**Tratamento de Roupa**

1. A UCCI efetua na lavandaria desta Instituição o tratamento de roupa usada na Unidade que deverá estar devidamente identificada para prevenir extravios ou trocas.
2. O utente, cuidador e/representante legal são informados para a utilização de roupas simples, que possam ser tratadas em máquinas industriais, uma vez que a UCCI não se responsabiliza dos danos que possam ocorrer.

**SECÇÃO II**

**INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

**Artigo 43.º**

**Instalações**

1. As condições de instalação aplicáveis são as que constam das “Recomendações sobre Instalações para os Cuidados Continuados”, emanadas pela ex-Direcção-Geral das Instalações e Equipamentos da Saúde, e demais legislação aplicável, nomeadamente no que respeita às condições de acessibilidade, de evacuação em situação de emergência e de protecção contra risco de incêndio.
2. As áreas funcionais e as instalações da Unidade de Média Duração são as seguintes:
  - a) Acesso/Recepção/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 rouparia, áreas de sujos, limpos e material esterilizado;
  - e) Áreas de convívio e sala de estar para visitas;
  - f) Serviços de direcção e serviços técnicos.
  - g) Áreas de apoio geral, nomeadamente, alimentação, 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.

#### ***Artigo 44.º***

##### ***Equipamentos***

1. A Confraria colocá 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 objectos pessoais, respectivamente, armário e mesa-de-cabeceira.
3. A listagem do equipamento técnico consta do Anexo III.

#### **CAPÍTULO VII**

##### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### ***Artigo 45.º***

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

A UCCI procede à avaliação:

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

U

**Artigo 46.º**

**Relacionamento com a Comunidade**

A UCCI privilegia formas actuautes 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 47.º**

**Elogios/Sugestões**

A UCCI entrega a todos os utentes, cuidadores e/ou representantes um impresso/questionário por forma a poderem apresentar os seus elogios/sugestões, colocado em local próprio que está devidamente identificado e visível na sala de convívio/lazer.

**Artigo 48.º**

**Livro de reclamações**

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

**Artigo 49.º**

**Documentos a afixar**

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

- a) Licença de 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 de atividades;
- d) Mapa semanal das ementas;
- e) Referência à existência de Regulamento Interno e de Livro de Reclamações.

**Artigo 50.º**

**Outras Iniciativas**

A UCCI pode associar-se a iniciativas de apoio, de natureza associativa ou não, com fins culturais, recreativos, desportivos ou outros, dirigidas ao seu pessoal ou aos seus

utentes, sendo o grau de colaboração da UCCI definido pela Mesa Administrativa da Confraria de Nossa Senhora da Nazaré, em função do mérito reconhecido às iniciativas em causa e das exigências financeiras do mesmo.

**Artigo 51.º**

**Casos omissos**

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

**Artigo 52.º**

**Alteração ao Regulamento**

Compete à Mesa Administrativa a alteração e Homologação do presente Regulamento.

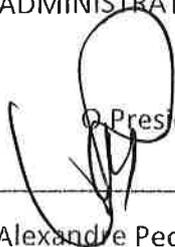
**Artigo 53.º**

**Entrada em vigor**

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

31 de Março de 2024

A MESA ADMINISTRATIVA DA CONFRARIA,

  
O Presidente

\_\_\_\_\_  
(Nuno Alexandre Pedro Amaro Batalha)

## ANEXO I

## QUADRO DE PESSOAL DA UCC – Tipologia Longa Duração

Perfil Profissional	N.º Profissionais	Horas Semanais	Presença Efectiva
Médico (inclui Fisiatra)	3	30	Semanal
Enfermeiro	18	168	Permanente
Fisioterapeuta	2	25	Semanal
Assistente Social	1	24	Semanal
Psicólogo	1	12	Semanal
Terapeuta da fala	1	5	Semanal
Terapeuta Ocupacional	1	18	Semanal
Animador Sócio – Cultural	1	24	Semanal
Nutricionista	1	3	Semanal
Administrativo	1	25	Semanal
Pessoal Auxiliar	19	200	Permanente

**ANEXO II**  
**EQUIPAMENTOS**

**MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTO ESPECÍFICO**

Camas articuladas em todas as posições, com possibilidade de adaptação de suporte cavalete, grades e suporte soros

Cadeiras relax

Mesa de apoio com rodas

Carro medicação

Carro de higiene

Carro de pensos

Carro para roupa

Cortinas de separação anti-fúngicas

Colchões anti – escaras

Almofadas anti-escaras para cabeça

Almofadas anti-escaras para assento

Calcanheiras / cotoveleiras anti-escaras

Suporte de soro

Dispositivos para banhos assistidos

Cadeira de rodas

Andarilhos

Canadianas

Nebulizadores

Aspirador de secreções

Electrocardiógrafo

Carro de emergência

Aparelhos portáteis de avaliação e monitorização de sinais vitais

Termómetro Digital

Braçadeiras para medir tensões arteriais de adulto

Balança de chão

Balança com craveira

Aparelhos de medir tensão arterial de mesa

Foco de observação para sala de tratamentos



Negatoscópios simples de parede

Oto-oftalmoscópios

Aspirador Portátil

Transfer

Bala oxigénio

Máquina de lavar arrastadeiras para consumíveis descartáveis

Debitómetros O2

Debitómetros Ar

Debitómetros Vácuo

Arrastadeiras

Urinóis

