

# Regulamento Interno da Unidade Socio-ocupacional - Sorrir M

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### ARTIGO 1º

##### ENTIDADE GESTORA

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a circled '1', a vertical line with a cross, and a signature.

1. A Casa do Povo de São Bartolomeu de Messines (CPSBM) é uma Associação de Utilidade Pública de base associativa, registada como IPSS – Instituição Particular de Solidariedade Social (livro n.º 7 sub n.º 117/98 fls.117), constituída por tempo indeterminado, com o objetivo de promover o desenvolvimento e o bem-estar das comunidades, especialmente as do meio rural, que atua nas áreas sociais, da saúde, educativas, culturais, desportivas e de lazer.

#### ARTIGO 2º

##### LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. A Unidade Socio-ocupacional (USO), integrada na Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados em Saúde Mental (RNCCISM), rege-se pelas presentes normas e igualmente pelo estipulado na legislação abaixo identificada, no que concerne à criação das unidades e equipas prestadoras de cuidados continuados integrados de saúde mental e as condições de organização e funcionamento das mesmas: Decreto-lei nº 8/2010, de 28 de janeiro e Portaria n.º 311/2021 de 20 de dezembro.

#### ARTIGO 3º

##### OBJETIVOS DO REGULAMENTO

1. O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:
  - 1.1. Promover e potenciar o respeito pelos direitos e deveres dos Utentes e demais interessados;
  - 1.2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
  - 1.3 Promover a participação ativa dos Utentes e/ou seus Representantes Legais ao nível da gestão e organização da unidade de saúde;
  - 1.4 O Regulamento Interno é elaborado pela entidade promotora e gestora da unidade e enviado à ECR para aprovação, antes da entrada em funcionamento da unidade;
  - 1.5 Do Regulamento Interno deve ser entregue em exemplar ao Utente ou ao seu Representante Legal, no momento da admissão.

#### ARTIGO 4º

##### OBJETIVOS DA USO – SORRIR M

1. A Unidade Socio-ocupacional - Sorrir M doravante designada por USO - Sorrir M, é uma unidade de saúde da Casa do Povo de São Bartolomeu de Messines e destina-se a desenvolver programas de reabilitação psicossocial para pessoas com moderado e reduzido grau de incapacidade psicossocial por doença mental grave, estabilizadas clinicamente e que apresentem incapacidades nas áreas relacional, ocupacional e de integração social, de acordo com a legislação em vigor, com o objetivo de, no mais curto espaço de tempo, a pessoa com doença mental grave possa recuperar as suas competências psicossociais e reintegrar-se na sua família e comunidade.

Constituem objetivos da USO - Sorrir M:

*Severina* P  
T  
S  
S

- 1.1. A promoção do bem-estar mental;
- 1.2. Possibilitar a dignificação humana da pessoa com doença mental, lutando contra o estigma, a discriminação e a exclusão social;
- 1.3. Propiciar condições para o desenvolvimento da autonomia, ao nível pessoal e ocupacional, nestas pessoas;
- 1.4. Proporcionar a oportunidade de realização pessoal, com o máximo de desenvolvimento das suas capacidades pessoais e sociais;
- 1.5. Potenciar a integração do Utente, quer na comunidade familiar, quer na comunidade envolvente, promovendo a sua participação enquanto cidadão de plenos direitos e deveres.

#### **ARTIGO 5º**

#### **SERVIÇOS PRESTADOS**

1. A USO – Sorrir M da Casa do Povo de São Bartolomeu de Messines, prestará aos seus Utentes, pessoas maiores de 18 anos, com experiência de doença mental, os seguintes serviços:
  - 1.1. Apoio e monitorização nas atividades da vida diária;
  - 1.2. Apoio sócio-ocupacional;
  - 1.3. Sensibilização e treino de familiares e cuidadores informais;
  - 1.4. Apoio de grupos de autoajuda, incluindo familiares e cuidadores com vista à reintegração familiar;
  - 1.5. Apoio e encaminhamento para serviços de formação e de integração profissional;
  - 1.6. Promoção de atividades socioculturais e desportivas em articulação com a comunidade;
  - 1.7. Supervisão na gestão da medicação;
  - 1.8. Alimentação;
  - 1.9. Convívio e lazer.

#### **CAPITULO II**

#### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

#### **ARTIGO 6º**

#### **CRITÉRIOS DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

1. Os critérios de admissão na USO – Sorrir M são, cumulativamente:
  - 1.1. Grau moderado ou reduzido de incapacidade psicossocial por doença mental grave;
  - 1.2. Estabilização clínica, tendo ultrapassado a fase aguda da doença;
  - 1.3. Funcionalidade básica conservada ou adquirida em processo de reabilitação anterior, nomeadamente nas áreas da orientação espaço-temporal, mobilidade física e cuidados pessoais;
  - 1.4. Comportamentos que não ponham em causa a convivência com os outros Utentes ou impossibilitem o trabalho em grupo;
  - 1.5. Perturbação da funcionalidade nas áreas relacional, ocupacional e ou profissional;
  - 1.6. Aceitação do programa de reabilitação;
  - 1.7. Aceitação do termo de pagamento.
2. A USO - Sorrir M tem capacidade para 20 (vinte) Utentes.

#### **ARTIGO 7º**

#### **PROCEDIMENTOS DE REFERENCIAÇÃO/ADMISSÃO**

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

1. A proposta de referenciação, emitida pelas entidades referenciadoras, para avaliação da Equipa Coordenadora Local (ECL) ou da Equipa Coordenadora Regional (ECR), deve incluir:
  - 1.1. Diagnóstico principal, de acordo com a classificação internacional de doenças em vigor;
  - 1.2. Registo de comorbilidades;
  - 1.3. Classificação do grau de funcionalidade, segundo a Classificação Internacional de Funcionalidade (CIF), é suportado num conjunto de instrumentos e procedimentos de avaliação, devidamente disponibilizados no sistema de informação da RNCCI e necessariamente complementado por parecer técnico da equipa multidisciplinar que referencia ou presta cuidados;
  - 1.4. Avaliação médica, de enfermagem, do serviço social e qualquer outra informação relevante;
  - 1.5. Proposta da tipologia de cuidados da RNCCISM;
  - 1.6. Critérios para admissão;
  - 1.7. Objetivos pretendidos com o Plano Individual de Intervenção (PII);
  - 1.8. Consideração dos aspetos clínicos e de personalidade relevantes para a reabilitação, nomeadamente a motivação da pessoa para o envolvimento no projeto de reabilitação, potencial reabilitativo e recursos existentes.
2. Os procedimentos de admissão são os referenciados no artigo 14.º da Portaria nº 311/2021 de 20 de dezembro.
3. A admissão do Utente nas unidades e equipas é feita pela ECR. A ECR é a detentora do número de vagas existentes nas unidades e equipas da sua área de atuação, competindo-lhe atribuir vaga ao Utente.
  - 3.1. A admissão é obrigatoriamente precedida de proposta de referenciação por parte da entidade referenciadora à ECL ou à ECR, respetivamente, no caso de Utentes provenientes de Serviço Local de Saúde Mental (SLSM), Hospitais e Centros hospitalares psiquiátricos e Agrupamentos de Centros de Saúde, as referenciações devem ser enviadas à ECL, ou em caso de referenciações vindas de instituições psiquiátricas do setor social, devem ser enviadas à ECR;
  - 3.2. A atribuição de vaga observa o princípio da proximidade do local do domicílio e do SLSM que lhe presta cuidados clínicos;
  - 3.3. Após receção da proposta de admissão proveniente da ECR, as entidades prestadoras devem aceitar o pedido no prazo de 1 dia útil e se necessário pedir informações complementares à ECR.
4. A admissão dos Utentes é efetuada ao longo de todo o ano, sempre que haja vagas.
5. No ato da admissão é verificado se foram rececionados todos os documentos necessário para a conclusão do processo do Utente:
  - 5.1. O cartão de cidadão do Utente ou o BI, o NIF, o NISS e o N.º SNS ou subsistema a que pertence;
  - 5.2. O cartão de cidadão ou o BI e o NIF do Representante Legal.

#### **ARTIGO 8º**

#### **MOBILIDADE E SAÍDA**

1. As propostas de mobilidade, saída programada ou alta devem ser dirigidas pela respetiva unidade à ECL;
2. A preparação de mobilidade ou saída programada deve ser iniciada com a antecedência suficiente, em articulação com a família ou cuidador informal e com o respetivo SLSM ou entidade que referenciou o utente, de modo a permitir encontrar a solução mais adequada para a continuidade de cuidados de saúde mental;
3. Deve, ainda, ser elaborada informação clínica e social para a adequada continuidade de prestação de cuidados;
4. No caso de adultos em regime de maior acompanhado, a preparação da saída é comunicada, ao acompanhante e/ou à instituição de origem.

#### **ARTIGO 9º**

#### **RESERVA DE LUGAR**

1. Em situação de descompensação física e ou mental, com ou sem internamento hospitalar, mantém-se a reserva de lugar na respetiva unidade de CCISM, até 21 dias seguidos.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

**ARTIGO 10º**  
**AUSÊNCIA PROGRAMADA**

1. A ausência programada, para efeito de prossecução do PII, tendo por finalidade criar oportunidades para desenvolver competências individuais e familiares ou preparar a saída da residência, é previamente preparada com o utente e acompanhante/cuidador informal, registada no respetivo PII, incluindo os objetivos pretendidos e as condições e orientações para esse período e é previamente validada pela ECL, até 30 dias por ano, sem perda de vaga e registo na plataforma informática.

**ARTIGO 11º**  
**ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES**

1. O processo de integração do Utente é preponderante para o êxito da prestação do serviço, devendo dar-se especial atenção às questões relacionais, com vista a estabelecer laços de relação e proximidade, facilitadores deste processo.
2. Após admissão/formalização do contrato é marcada uma entrevista, preferencialmente, com o Diretor Técnico, o Terapeuta de Referência, o Utente e o Representante Legal.
3. Esta entrevista, tem como objetivo proceder à clarificação de informação pertinente sobre as necessidades, características e expectativas do Utente e do Representante Legal, assim como, do regulamento que gere esta unidade de saúde.
4. No primeiro dia da prestação dos serviços deve estar presente o Terapeuta de Referência e/ou Diretor Técnico da USO, que deverá desenvolver as seguintes atividades:
  - 4.1. Apresentar a equipa responsável pela USO – Sorrir M;
  - 4.2. Apresentar as instalações;
  - 4.3. Apresentar o Utente às restantes Pessoas apoiadas que integram a USO – Sorrir M;
  - 4.4. Apresentar as restantes áreas organizacionais existentes;
  - 4.5. Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados;
  - 4.6. Observar as reações do Utente;
  - 4.7. Prestar esclarecimentos em caso de necessidade;
  - 4.8. Evidenciar a importância da participação dos familiares do Utente nas atividades a desenvolver;
  - 4.9. Recordar, sempre que necessário, as regras de funcionamento da USO – Sorrir M, assim como os direitos e deveres das partes e as responsabilidades de todos os elementos intervenientes na prestação de serviço;
  - 4.10. Registrar a informação recolhida, no sistema de gestão documental;
  - 4.11. Divulgar os mecanismos de participação na organização (sistema de apresentação de sugestões ou reclamações);

**ARTIGO 12º**  
**PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. Compete à equipa da USO – Sorrir M organizar os processos individuais dos Utentes de acordo com as normas vigentes.
2. O processo individual completo do Utente é arquivado, digitalmente, em pastas de acesso restrito à Direção Técnica e Equipa da USO – Sorrir M, à exceção do contrato de prestação de serviços e aceitação de termo de pagamento, que são de acesso restrito à Equipa dos Serviços Administrativos e Direção Técnica.
3. Os documentos de acesso exclusivo à Direção Técnica e Equipa da USO, são arquivados fisicamente em zonas restritas e fechadas em áreas que oferecem privacidade e confidencialidade de informação, bem como, digitalmente em pastas

de acesso restritas à Equipa da USO e Direção Técnica, respeitando assim, as regras de proteção de dados pessoais em vigor no que se reporta à privacidade e confidencialidade de informação.

4. De acesso exclusivo à Direção e Equipa Técnica, constam as seguintes informações:

4.1. Processos Individuais:

- 4.1.1. Ficha de inscrição, com todos os elementos de identificação do Utente, da sua família ou Representante Legal e respetivos comprovativos bem como, a data de admissão, identificação do Terapeuta de Referência e ou Médico Assistente, declaração médica no caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais, medicação recorrente assim como medicação e procedimentos em caso de SOS;
- 4.1.2. Informação médica atualizada (diagnóstico, dieta, medicação, alergias e outros);
- 4.1.3. Documento de consentimento informado para atos médicos, subscrito pelo Utente e pelo seu Representante Legal;
- 4.1.4. Proposta de referência e prescrição clínica;
- 4.1.5. PII – Plano Individual de intervenção;
- 4.1.6. Cópia do termo de aceitação do programa de reabilitação;
- 4.1.7. Registos de avaliação e alterações ao PII;
- 4.1.8. Data de saída para domicílio ou de transição para outra estrutura de cuidados.
- 4.1.9. Cópia do termo de aceitação relativo ao valor a pagar pelo Utente por encargos decorrentes dos cuidados de apoio social prestados por cada visita de prestação de cuidados;
- 4.1.10. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- 4.1.11. Cópia da decisão de acompanhamento, no âmbito do regime do maior acompanhado, ou identificação do respetivo processo junto do Ministério Público, quando aplicável.

4.2. Listagem Nominal:

- 4.2.1. Dos Utentes da USO – Sorrir M;
- 4.2.2. Dos Representantes Legais, com os contactos telefónicos e emails;
- 4.2.3. Dos procedimentos em caso de emergência.

5. O registo de presenças é efetuado em documento próprio com registo mensal, é arquivado em formato digital e num dossier específico para o efeito, sendo este disponibilizado aos Serviços Administrativos.

6. Os elementos constantes do Processo Individual do Utente são exclusivamente do conhecimento dos técnicos mencionados no ponto 4, dos Responsáveis e de outros intervenientes no processo terapêutico. Este poderá ser consultado pelo Utente ou pelos Responsáveis, quando solicitado.

### CAPÍTULO III

## **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

### **ARTIGO 13º**

#### **INSTALAÇÕES**

1. A CPSBM tem a sua sede em Rua João de Deus – Cruz Grande, 8375 – 127 S.B. Messines, com o telefone nº 282333130 e o fax n.º 282333139, o e-mail, [geral@casapovomessines.pt](mailto:geral@casapovomessines.pt) contribuinte n.º 501069542. As instalações da Casa do Povo são compostas por:

<b>Piso 2</b>	Creche – Berçário, 2 Salas de Atividades, Instalações Sanitárias, Copa, Refeitório, Arrumos, Sala Educadoras e Terraço
---------------	--

<b>Piso Intermédio</b>	Gabinetes Técnicos	
<b>Piso 1</b>	<u>Unidade Socio-ocupacional – instalações sanitárias, 3 salas de atividades, sala de pessoal, gabinete técnico, passadiço;</u> Mussiene House – Quartos, Instalações Sanitárias; Centro de Atividades de Tempos Livres – 3 Salas de Atividades, 3 Instalações Sanitárias, Biblioteca, sala de Atendimento aos Pais, Arrecadação, Gabinete técnico, Terraço; Jardim de infância – Sala de atividades, instalações sanitárias.	
<b>Piso 0</b>	Hall de entrada; Sala de reuniões; Gabinetes de Coordenação; Recepção/Secretária; Refeitório/Cozinha; Arrumos; Instalações Sanitárias; Apoio Alimentar; Casa das Máquinas Dispensas e Arrecadações;	Pavilhão Desportivo; Balneários de Apoio; Jardim de Infância - 2 Salas de Atividades, Hall, Instalações Sanitárias, Sala de Atendimento aos Pais; Arrumos; Sala Polivalente; <u>Unidade Sócio-ocupacional – Hall de entrada, cozinha adaptada, instalações sanitárias.</u> Sala 1º Socorros.
<b>Cave</b>	Oficina; Arrumos; Lavandaria; Vestiários femininos e masculinos;	

*R*  
*T*  
*\$*  
*8*  
*Shaefer*

Todos estes espaços acima referidos, estão equipados com material didático e terapêutico, de acordo com as atividades que decorrem em cada espaço.

#### ARTIGO 14º

##### HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1. A USO – Sorrir M funciona nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, com o seguinte horário de funcionamento:
  - 1.1. Abertura às 09h00m e encerramento às 17h00m;
  - 1.2. A Equipa Técnica da USO - Sorrir M estabelece, com cada Utente um horário de atividades. O horário de permanência de cada Utente é definido no Plano de Intervenção Individual, podendo variar entre 1 a 5 dias por semana;

#### ARTIGO 15º

##### CONTRATO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Nos termos da legislação em vigor, no ato da admissão é obrigatoriamente celebrado, entre o Utente e/ou Representante Legal e a CPSBM, por escrito, um contrato de prestação de serviços.
2. Do Contrato é entregue um exemplar ao Utente e/ou Representante Legal e arquivado outro no processo individual no momento da admissão.
3. O respetivo contrato pode ser denunciado por iniciativa do Utente e/ou Representante Legal. Para tal, o mesmo tem de o comunicar por escrito, justificando o motivo, com o mínimo de 15 dias de antecedência à data que pretende deixar de usufruir dos serviços.
4. A prestação de serviços cessa findo o Plano Intervenção Individual, por denúncia, institucionalização ou morte do Utente.
5. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo acordo e assinada pelos respetivos outorgantes.

P

#### ARTIGO 16º

##### INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS POR INICIATIVA DO UTENTE



1. Apenas é admitida a interrupção da prestação do serviço em caso de férias, internamento do Utente ou doença. A reserva de lugar é feita de acordo com o estipulado na legislação.
2. Consideram-se justificadas as ausências resultantes de doença devidamente comprovada ou de outros motivos ponderosos que a Direção Técnica e Direção da instituição, venham a considerar justificativos.
3. A desistência deve ser comunicada, por escrito, pelo Utente e/ou pelo Representante Legal do Utente, ao Diretor Técnico da USO.
4. A interrupção / anulação da prestação de cuidados por iniciativa do Utente não dá direito à restituição do valor das parcelas já liquidadas.

#### ARTIGO 17º

##### PAGAMENTO DA MENSALIDADE

1. O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado na Secretaria da Casa do Povo do dia 1 ao dia 8 de cada mês.
2. Caso o Utente ou Representante Legal não possa honrar o seu compromisso deverá informar, entre dia 1 e dia 8 do mês em questão, mediante requerimento devidamente justificado.
3. As mensalidades deverão ser pagas diretamente na secretaria da Casa do Povo, através de numerário, cheque, multibanco ou transferência bancária (para o IBAN PT50 0035 2096 00023007930 69) com envio do respetivo comprovativo para [secretaria@casapovomessines.pt](mailto:secretaria@casapovomessines.pt) ou débito direto.
4. O gasto de referência da USO é calculado de acordo com os valores em vigor, sendo este participado pela Administração Regional de Saúde (ARS), pela Segurança Social e o Utente, consoante os rendimentos per capita do mesmo.
5. A determinação do valor a cargo do Utente é apurado pela ECL, nomeadamente pela Técnica Superior de Serviço Social do Centro Distrital de Faro do ISS, IP.
6. Se o Utente recusar por mais de um mês sem justificação válida, a frequência na unidade, estas questões serão remetidas e articuladas com ECL e ECR.
7. Perante ausências de pagamento superior a 30 dias, estas serão remetidas e articuladas com a ECL e ECR.
8. No ato do pagamento da primeira mensalidade será, obrigatoriamente, assinado o contrato de prestação de serviços, entre a Instituição e o Utente ou Representante Legal e entregue ao mesmo, caso não tenha sido efetuado antes este procedimento.

#### ARTIGO 18º

##### REGRAS INERENTES À FREQUÊNCIA DA UNIDADE

1. Não será permitido a entrada dos Utentes na Instituição:
  - 1.1. Que apresentem sintomas e sinais de doença suscetível de contágio;
  - 1.2. Que apresentem, falta de higiene extrema, existências de parasitas (nestas situações o Utente e o Representante Legal serão alertadas de imediato para procederem à desinfeção e não devendo os Utentes frequentar a unidade de saúde até que se apresentem livres dos mesmos);
  - 1.3. Que se encontrem embriagados ou sob o consumo de substância psicotrópicas.
2. Se à chegada do Utente a equipa notar sinais de doença ou descompensação que vá prejudicar o próprio, os outros beneficiários ou a equipa, não será permitido que este fique no estabelecimento.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

3. Todos os medicamentos que o Utente tenha de tomar durante as horas de permanência na Instituição, deverão vir identificados com o nome do Utente, as horas de administração dos mesmos, caso sejam antibióticos, só lhe serão administrados se acompanhados da respetiva prescrição médica.
4. Caso o Utente tenha de ficar em casa por motivo de doença, se a equipa técnica o pedir, deverá quando voltar para a USO-Sorrir M, vir acompanhado de declaração médica, comprovando o seu total restabelecimento e a ausência de perigo de contágio, no caso de doença infectocontagiosa.

#### **ARTIGO 19º**

##### **REFEIÇÕES**

1. A Casa do Povo fornecerá a todos os Utentes uma refeição diária (almoço – das 12:30h às 13:30h), de acordo com o cumprimento do horário de atividades e sempre que a permanência na USO – Sorrir M seja de 4 ou mais horas.
2. A ementa semanal será afixada para que tenham conhecimento da mesma.
3. A instituição fornecerá uma ementa alternativa em situações de doença ou alergias alimentares comprovadas, desde que informado o responsável da USO – Sorrir M, com a devida antecedência.

#### **ARTIGO 20º**

##### **PASSEIOS E DESLOCAÇÕES**

1. Sempre que haja visitas ao exterior, os Utentes e Representantes Legais serão informados atempadamente preenchendo uma autorização por escrito para deslocações fora da vila. Para deslocações na vila, a autorização, ou não, é efetuada no ato da assinatura do contrato.
2. Todas as deslocações estarão cobertas pelo respetivo seguro.

#### **ARTIGO 21º**

##### **QUADRO DE PESSOAL**

1. O quadro de pessoal afeto à USO – Sorrir M encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. Os recursos humanos existentes nesta unidade de saúde são os seguintes:

<b>Quadro de pessoal da USO</b>	
<b>Categoria Profissional</b>	<b>N.º horas/semana</b>
<b>Psicóloga</b>	12h
<b>Assistente Social</b>	12h
<b>Técnico da área de Reabilitação Psicossocial</b>	47h (distribuídas por 3 técnicos)
<b>Monitor</b>	47h (distribuídas entre 3 a 5 técnicos)

#### **ARTIGO 22º**

##### **DIREÇÃO TÉCNICA**

1. A Direção Técnica da USO – Sorrir M será assumida por um dos técnicos do quadro de pessoal, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo e substituído nas suas ausências e impedimentos por outro elemento da Equipa definido para esse fim.

#### **CAPÍTULO IV**



## DIREITOS E DEVERES

### ARTIGO 23º

#### DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES E DOS REPRESENTANTES LEGAIS

P  
T  
Sua Part  
S

#### 1. São direitos dos Utentes e Representantes Legais:

- 1.1. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- 1.2. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
- 1.3. Usufruir da garantia da confidencialidade dos dados pessoais fornecidos;
- 1.3. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
- 1.4. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- 1.5. Participar e usufruir de todas as atividades constantes do Plano Individual de Intervenção, utilizando os meios de apoio disponibilizados para o efeito;
- 1.6. Realizar tarefas e participar em todas as atividades adequadas aos seus interesses e necessidades;
- 1.7. A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- 1.8. Ter acesso à ementa semanal;
- 1.9. Aceder às instalações sem limites de barreiras urbanísticas e arquitetónicas nos edifícios e nos espaços circundantes;
- 1.10. Utilizar espaços e equipamentos dotados de adequadas condições de conforto, higiene, salubridade, ergonomia e segurança;
- 1.11. Usufruir de cobertura de riscos através de seguro;
- 1.12. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

#### 2. São deveres dos Utentes e Responsáveis:

- 2.1. Os Utentes ou Representantes Legais deverão comunicar os sintomas de doença, mau estar e/ou descompensação decorridos fora do período de permanência da USO – Sorrir M, podendo ficar impedido de frequentar a unidade, caso a equipa detete sintomas ou comportamentos que possam vir a prejudicar o próprio ou terceiros;
- 2.2. Colaborar com a equipa da USO, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
- 2.3. Cumprir as normas de funcionamento da unidade de saúde estabelecidas no presente regulamento, bem como de outras decisões relativas ao funcionamento da USO;
- 2.4. Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores e outros Utentes da USO, assim como todos os trabalhadores e dirigentes da Instituição;
- 2.5. Guardar lealdade à entidade, designadamente não transmitindo para o exterior informações de que tenham tomado conhecimento durante o tempo de permanência nas instalações ou duração das atividades;
- 2.6. Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
- 2.7. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas, de forma pontual e assídua;
- 2.8. Conservar e manter em bom estado instalações, equipamentos, materiais e utensílios;
- 2.9. Cumprir os objetivos propostos no PII;
- 2.10. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- 2.11. Justificar e, sempre que possível, comunicar atempadamente todas as faltas de acordo com a legislação em vigor;
- 2.12. Comunicar por escrito, com 15 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.



## ARTIGO 24º

### DIREITOS E DEVERES DA USO – SORRIR M

#### 1. São direitos da USO – Sorrir M:

- 1.1 Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual (20 Utentes);
- 1.2 À corresponsabilização solidária dos Serviços da Tutela nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- 1.3 Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos Utentes ou por quem exerça as responsabilidades de Representante Legal no ato da admissão;
- 1.4 Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- 1.5 Ao direito de suspender este serviço, sempre que o Utente ou Responsável, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;
- 1.6 As suspensões dos cuidados prestados devem ser colocados à consideração da ECL e da ECR;
- 1.7 Ver respeitado o seu património.

#### 2. São deveres da USO – Sorrir M:

- 2.1. Respeitar a individualidade do Utente e Responsável proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
- 2.2. Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da unidade de saúde, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- 2.3. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da unidade de saúde;
- 2.4. Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a ARS Algarve, IP e com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da unidade de saúde;
- 2.5. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- 2.6. Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas;
- 2.7. Manter os processos dos Utente atualizados;
- 2.8. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos Utente.

## ARTIGO 25º

### DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES

#### São direitos e deveres dos colaboradores:

1. Os colaboradores gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade.
2. A inobservância deste direito acarretará conseqüências institucionais e/ou legais.
3. Aos colaboradores cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor, designadamente as constantes do Código de Trabalho e o Contrato Coletivo de Trabalho para as Instituições Particulares de Solidariedade Social.

**ARTIGO 26º**

**PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA**

1. Em situação de emergência a equipa presente na USO – Sorrir M agirá de acordo com o estabelecido no Plano de Emergência da Instituição.
2. Em caso de descompensação psiquiátrica: Articular com o psiquiatra assistente e se necessário encaminhar o Utente para Atendimento Urgente do Departamento de Psiquiatria.
3. Em caso de acidente e/ou emergência médica: Contactar a linha de Emergência Nacional (112) e acompanhar o Utente ao hospital se necessário.
4. Em qualquer dos casos previstos nas alíneas 2 e 3, é estabelecido contacto com familiar ou Representante Legal.

**ARTIGO 27º**

**PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA USO – SORRIR M**

1. As unidades prestadoras de RNCCISM estão sujeitas a uma avaliação periódica, sem prejuízo dos procedimentos internos de avaliação e melhoria contínua no âmbito da respetiva gestão da qualidade.
2. A avaliação tem em consideração indicadores referentes a qualidade de vida na unidade, ambiente reabilitativo, autonomia, inclusão social, serviços prestados e organização da unidade e equipa. Estes indicadores são sujeitos a avaliações periódicas.
3. As unidades registam os dados e observações nos suportes da Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados em Saúde Mental (RNCCISM) no suporte informático SI da RNCCI.

**ARTIGO 28º**

**DADOS PESSOAIS**

1. Na CPSBM, existe o comprometimento de assegurar a privacidade dos seus dados pessoais.
2. Os dados recolhidos impõem ao Responsável do Tratamento (Casa do Povo de São Bartolomeu de Messines) o fornecimento das informações constantes do art. 14.º do RGPD, as quais se consideram prestadas no presente artigo.
3. O presente artigo pretende esclarecer como são tratados os dados pessoais recolhidos para a constituição do processo individual dos Utentes de cada prestação de serviço prestada, bem como referir que a nossa legitimidade para proceder ao presente tratamento de dados encontra-se prevista na alínea b) do nº1 do art.- 6º do RGPD.
4. Os dados pessoais comuns/sensíveis dos Utentes e dos Responsáveis, de acordo com o disposto em regulamento interno, têm a sua origem no contrato de prestação de serviços.
5. O tratamento dos dados pessoais solicitados e fornecidos são necessários para a execução do processo individual do Utente e constituem uma obrigação e contratual prevista no presente regulamento interno e respetivas legislações aplicáveis identificadas no art. n.º 2 do mesmo.
6. Todos os seus dados pessoais, constantes dos processos individuais dos Utentes serão conservados apenas durante o período legalmente obrigatório, respeitando a sua conservação as garantias de sigilo e confidencialidade preconizadas pelo RGPD.
7. O armazenamento destes processos e informação é realizado na plataforma CRM utilizada pela empresa a qual obedece a regras específicas de acesso por partes dos colaboradores.
8. Os dados digitais do Utente são armazenados em pastas e locais com acessos restritos aos perfis profissionais autorizados, conforme descrição no artigo 12º relativo ao processo individual do Utente.
9. Os dados físicos do Utente são armazenados em locais próprios e reservados às pessoas autorizadas, conforme descrição no artigo 10º relativo ao processo individual do Utente.

*Handwritten signature*  
*P*  
*T*  
*Handwritten scribble*

10. Os dados dos Utentes são tratados pelos Colaboradores dos Serviços Administrativos e Financeiros, Direção Técnica e Equipa Técnica, da Instituição, em conformidade com o disposto no artigo 12º relativo ao processo individual do Utente.
11. Os dados recolhidos serão entregues ou facultados a entidades terceiras no âmbito do cumprimento legal das legislações em vigor, conforme descritas no art. 2º do Regulamento Interno e entidades terceiras parceiras e financiadoras, nomeadamente:
  - 11.1 Seguradoras;
  - 11.2 Contabilista Certificado;
  - 11.3 Entidades Oficiais: Administração Regional de Saúde (ARS), Segurança Social e Autoridade Tributária e Aduaneira;
  - 11.4 Entidades Parceiras (Associações, Federações Desportivas, entre outros similares);
  - 11.5 Entidades Financiadoras (Municípios, Junta de Freguesia, IPDJ, entre outros);
  - 11.6 Empresas de Assistência Técnica de Informática e Biometria;
12. Para divulgação e promoção das atividades promovidas pela Instituição e/ou em conjunto com entidades parceiras, são enviados emails promocionais quando o Utente assim o autoriza na ficha de inscrição.
13. Os Utentes podem optar por deixar de receber qualquer tipo de email da CPSBM, enviando um email para [geral@casapovomessines.pt](mailto:geral@casapovomessines.pt) a solicitar o cancelamento do seu email da nossa base de dados. É importante mencionar que ao preencher nova ficha de inscrição e mencionar que autoriza o envio de informações relativas a atividades promovidas pela instituição ficará referenciada a reentrada do seu email na lista de contactos. Portanto, a requisição de cancelamento deve ser feita novamente caso seja do seu interesse.
14. A CPSBM garante ainda que, nos termos do RGPD, poderá exercer os seus direitos, nomeadamente, o Direito de Acesso, Direito à Limitação do Tratamento de Dados, Direito de Oposição ao Tratamento de Dados, Direito ao Esquecimento ou Apagamento e Direito à Portabilidade dos Dados Pessoais.
15. O Utente pode retirar o consentimento para o presente tratamento, em qualquer altura, sem comprometer a licitude do tratamento efetuado com base no consentimento propriamente dito sempre que o tratamento dos dados se baseie no consentimento do titular ou seja necessário para efeitos do cumprimento de obrigações e do exercício de direitos específicos do responsável pelo tratamento ou do titular dos dados, interesses legítimos prosseguidos pelo responsável pelo tratamento ou por terceiros.
16. Caso considere ter sido violado o RGPD poderá apresentar reclamação à autoridade de controlo competente.
17. Havendo lugar a decisões automatizadas, incluindo a definição de perfis, poderá o Utente opor-se às mesmas, nos termos e para os efeitos do art. 22.º do RGPD.
18. Caso não autorize / forneça os dados pessoais ou pretenda que a CPSBM deixe de os tratar o contrato de prestação de serviço pode não vir a entrar em vigor e / ou poderá ter de deixar de produzir os seus efeitos.

#### ARTIGO 29º

#### LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, a USO-Sorrir M tem ao dispor dos seus Utentes, um livro de reclamações em suporte papel (na sede da Instituição) e em suporte digital.
2. Para além do livro de reclamação a CPSBM dispõe de fichas de reclamações/sugestões.
3. O livro de reclamações e as respetivas fichas de reclamações/sugestões podem ser solicitada na secretaria e entregues na mesma.
4. Após a sua receção a Direção em conjunto com a Direção técnica, terá 15 dias para dar resposta.
5. Sempre que o Utente assim o entender poderá ainda efetuar a sua reclamação e/ou sugestão diretamente, junto da Equipa da USO-Sorrir M ou da Direção Técnica, indo assim ao encontro de uma relação de proximidade e abertura no processo terapêutico.

**ARTIGO 30º**

**REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

1. Este serviço dispõe de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta unidade de saúde.

**CAPITULO V**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**ARTIGO 31º**

**ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO**

1. Nos termos do regulamento em vigor, a Direção da Casa do Povo de São Bartolomeu de Messines deverá informar e contratualizar com os Utentes ou Responsáveis sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

As alterações ao RI deverão ser submetidas à ECR.

**ARTIGO 32º**

**DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DOS UTENTES**

1. A CPSBM não se responsabiliza por qualquer bem pessoal trazido pelos Utentes para este estabelecimento, bem como, qualquer tipo de perda ou danos de objetos pessoais, nomeadamente, dinheiro, joias, bijuteria, equipamentos eletrónicos, etc.

**ARTIGO 33º**

**INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção Técnica em conjunto com a Direção da Casa do Povo, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

**ARTIGO 34º**

**DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

1. O desrespeito pelas normas deste regulamento poderá levar à suspensão da frequência do Utente na respetiva unidade de saúde/Instituição;
2. A Instituição fica na incumbência de alertar os meios de proteção existentes sempre que seja detetada uma situação de negligência ou maus-tratos no Utente;
3. A Instituição possui um site e contas em redes sociais onde costuma publicitar as suas atividades, como tal são utilizadas algumas fotos e imagens. Na inserção de imagens a equipa técnica tem sempre o cuidado de colocar fotos de grupo/atividades que não exponham em demasiado o Utente. Na ficha de inscrição é solicitada autorização para a recolha e utilização dessas imagens;
4. A CPSBM desenvolve diversos eventos culturais e desportivos, sendo todos os Utentes convidados a participar nos respetivos eventos.

Aprovado pela direção da CPSBM a 19 de outubro de 2022  
O presente regulamento entra em vigor após 40 dias úteis, com validade anual, sendo automaticamente renovado caso não exista informação em contrário.

A Direção da Casa do Povo de São Bartolomeu de Messines

*Maria do Carmo Sousa*  
*Luís Seo*  
*Luís Seo*

*Luís Seo*

Associação de Utilidade Pública  
IPSS  
Nif. 501069542  
282333130  
Rua João de Deus  
837E, 4225-011  
**MESSINES**  
CASA DO POVO

