



Regulamento Interno Grupo de Acção Comunitária - IPSS Unidade de Vida Protegida (UPRO)

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Grupo de Acção Comunitária - IPSS designado por GAC é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), reconhecida como pessoa coletiva desde 9 de Novembro de 1995, com escritura pública de 22 de Maio de 1995, registada no 5.º Cartório Notarial de Lisboa e com acordo de cooperação para a resposta social de Unidade de Vida Protegida - UPRO celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa, em 05/02/2003, pertencente ao Grupo de Acção Comunitária - IPSS rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

Esta estrutura prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado no Despacho Conjunto n.º 407/98 de 15 de Maio, dos Ministros da Saúde e do Trabalho da Solidariedade Social (DR II Série de 18/06/98) e Decreto-Lei nº 64/2007 de 14 de Março.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços
3. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais

NORMA IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O GAC é uma associação cuja atividade principal é a Reabilitação Psicossocial de pessoas com experiência de doença mental.

Uma das áreas de intervenção é a Unidade de Vida Protegida - UPRO (no âmbito da valência "Respostas Habitacionais"). Assim sendo a Valência Unidade de Vida Protegida - UPRO é uma estrutura habitacional com capacidade para quatro utentes destinada sobretudo ao treino de autonomia de pessoas adultas com problemática psiquiátrica grave e de evolução crónica, clinicamente estável.

Presta os seguintes serviços:

- Habitação
- Alimentação
- Tratamento de roupas
- Higiene pessoal
- Higiene habitacional
- Gestão medicação
- Gestão do dinheiro
- Outros que venham a ser necessários

CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V
Condições de Admissão

São condições de admissão neste serviço de acordo com a legislação em vigor (Despacho conjunto nº 407/98), são as seguintes:

1. Pessoas adultas com problemática psiquiátrica grave e de evolução crónica, clinicamente estável desde que se verifiquem: potencialidades passíveis de desenvolvimento, pela integração em programa de reabilitação psicossocial;
2. Ausência de alternativa residencial ou, tendo-a, são rejeitados ou rejeitam os conviventes (mesmo familiares diretos);
3. Ter por base a avaliação da situação de dependência, do seu diagnóstico psiquiátrico e da capacidade para viver em grupo.
4. Ter acompanhamento regular em consultas de Psiquiatria.

A admissão na UPRO encontra-se dependente da avaliação e seleção realizadas pela equipa técnica e da decisão da Direção do GAC.

NORMA VI
Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 1.1. Bilhete de Identidade do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.2. Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.4. Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
 - 1.5. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente, quando solicitado;

- 1.6. Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar, quando necessário;
- 1.7. Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;
2. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues por correio ou pessoalmente na instituição.
3. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VII

Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção dos clientes:

- 1 - Pessoas com doença mental
- 2 - Residir na área Sócio-Demográfica da responsabilidade do Serviço de Psiquiatria do Hospital de Sta. Maria.
- 3 - Aceitação voluntária de ingresso

NORMA VIII

Admissão

Após a entrevista de triagem segue-se uma avaliação das capacidades, das competências e dos interesses do(a) candidato(a), que pretende promover uma escolha mais consciente e realista da área de intervenção a frequentar e, consequentemente, um melhor ajustamento/adaptação à atividade pretendida.

Quando, após a avaliação, se considera que o(a) candidato(a) não tem indicação para frequentar a área de intervenção pretendida, far-se-á um encaminhamento para a área mais indicada.

Sempre que se considere que o GAC não dispõe dos recursos necessários ao acompanhamento mais eficaz e/ou que não dispõe da resposta que a pessoa prefere, procurar-se-á encaminhá-la para uma entidade parceira que disponha do serviço mais adequado e/ou pretendido. Nenhum dos candidatos ficará sem resposta.

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar e submeter à decisão da Direção da Instituição
2. É competente para decidir a Direção do GAC.
3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 15 dias.
4. No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos: uma caução e o pagamento da primeira comparticipação familiar.

NORMA IX

Acolhimento dos Novos Clientes

Os novos clientes após admissão da Direção são sujeitos a um período de experimental de 15 dias.

Após este período é realizada uma nova entrevista com o técnico responsável, o cliente e o representante legal com o objetivo de avaliar a situação atual e se preenche os requisitos para continuar na resposta.

Caso preencha os requisitos e seja sua vontade o cliente é definitivamente admitido.

NORMA X

Processo Individual do Cliente

A Instituição deverá organizar processos individuais dos clientes, dos quais deverão constar, para além da identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas dos clientes, bem como outros elementos relevantes.

NORMA XI

Listas de Espera

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, deverá ser comunicado ao cliente que posição ocupa na lista de espera.

CAPÍTULO III
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

1. A Unidade de Vida Protegida está sediada em Rua Fernando Mello Mozer, nº 22, r/c, Lisboa e as suas instalações são compostas por um apartamento de Tipo 3, situado no Bairro do Paço do Lumiar (Bairro de Habitação Social), que foi cedido pela GEBALIS - Gestão dos Bairros Municipais de Lisboa ao Grupo de Acção Comunitária.
2. As áreas funcionais que constituem a estrutura orgânica do edifício acima identificado, isto é, o conjunto de compartimentos e espaços necessários à realização dos objetivos previstos, são os que se seguem: 1 gabinete de coordenação e de apoio à permanência de pessoa; 2 quartos de duas camas com armários/ roupeiros individualizados e espaços devidamente identificados e divididos; 1 sala de estar/sala de refeições, com os espaços devidamente identificados e divididos; 1 cozinha; 1 casa de banho e 1 despensa.

NORMA XIII

Horários de Funcionamento

Horário contínuo e presença de técnicos/auxiliares das 17h00 às 08h00 em dias úteis e em dias não úteis 24H.

NORMA XIV

Entrada e Saída de Visitas

Podem receber visitas (amigos e familiares), devendo dar conhecimento ao diretor técnico da UPRO.

A entrada de visitas será a partir das 17h00 e saída até às 23h00.

Pode haver pessoas, que por consentimento da Direção do G.A.C. ou do diretor técnico sejam interditas, por serem desajustadas e poderem desestabilizar os residentes.

NORMA XV

Pagamento da Mensalidade

O pagamento da comparticipação é efetuado no período do dia 1 ao dia 8 de cada mês pelos seguintes modos:

- a) na Sala Administrativa da Instituição;
- b) por transferência bancária;
- c) por Multibanco, com a entrega do documento comprovativo;
- d) por vale correio.

NORMA XVI

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de comparticipações familiares, Anexo I, foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.
2. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014, da Direção Geral da Segurança Social, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF/12 - D}{N}$$

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita*

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

A prova de rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade de rendimento, e após serem efetuadas as diligências consideradas adequadas, pode a instituição convencionar o montante da comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

A falta dos documentos referidos, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- d) Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

3. O somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) têm o limite máximo correspondente ao Rendimento Mensal Mínimo Garantido.
4. As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, a efetuar no início do ano civil.
5. A revisão anual não pode levar a uma atualização que corresponda a um aumento superior a 5% face às comparticipações familiares em vigor, quando o aumento se dever a alterações no método de cálculo do rendimento *per capita*.
6. Existirá uma redução da comparticipação familiar quando ocorrer uma mudança abrupta da situação familiar, por exemplo, o falecimento de um dos membros do agregado familiar do cliente que tenha como consequência um decréscimo nos rendimentos, a existência de um familiar dependente, a situação de desemprego. Nestes casos uma possível redução da comparticipação será analisada e poderá ocorrer temporariamente.
7. Em caso de alteração à tabela em vigor os clientes serão informados por carta registada 30 dias antes da mesma.

NORMA XVII

Refeições

Em dias úteis o horário de refeição para o Pequeno-almoço é às 8h00 para o Jantar pode variar entre as 19h30 e as 20h30.

Em dias não úteis:

- Pequeno-almoço até 9h30;
- Almoço 13h00 às 14h00;
- Lanche das 16h00 às 16h30
- Jantar pode variar entre as 19h30 e as 20h30.

O mapa semanal das ementas encontra-se afixado no local onde se encontra a restante documentação de afixação obrigatória.

NORMA XVIII

Atividades/Serviços Prestados

- Providenciar alojamento num ambiente familiar;
- Evitar a institucionalização (porta giratória);
- Promover/ Facilitar a integração na comunidade;
- Motivar para uma participação ativa nas rotinas diárias e organização interna na residência;
- Desenvolver um plano individual de aquisição de competências de vida diária;
- Permitir a aprendizagem de hábitos organizadores;
- Possibilitar a convivência em grupo, mais normalizada;
- Permitir uma estreita ligação à comunidade facilitando a integração;
- Promover a integração sócio-profissional dos residentes.

NORMA XIX

Passeios ou Deslocações

Quando os passeios acarretarem custos acrescidos para a instituição os mesmos serão suportados pelo cliente ou responsável.

No ato de admissão o cliente ou responsável assinará um termo de responsabilidade respetivo a passeios ou deslocações decorrentes das atividades UPRO.

NORMA XX

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal desta estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado no local onde se encontra a restante documentação de afixação obrigatória contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

NORMA XXI

Direção Técnica

A Direção Técnica desta estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, nos termos do Decreto-Lei nº 64/2007 de 14 de Março cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado no local onde se encontra a restante documentação de afixação obrigatória.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXII

Direitos dos Clientes

São direitos dos clientes:

- Usufruir de todos os serviços e projetos para os quais foram seleccionados e nos quais se inscreveram;
- Celebrar um Contrato de Alojamento e Prestação de Serviços com o GAC, de acordo com as disposições legais vigentes no momento;
- Ser acompanhados, pelo(a)s técnico(a)s de saúde mental que lhe forem atribuídos, na gestão do seu projeto de Reabilitação Psicossocial.
- Privacidade dentro do espaço residencial.
- Receber visitas de familiares e amigos, devendo dar conhecimento ao diretor técnico da UPRO.
- Ser respeitado nas suas convicções culturais e religiosas.

NORMA XXIII

Deveres dos Clientes

São deveres dos clientes:

- Pagar os serviços dos quais usufrui, sempre que estes estejam sujeitos a pagamento (comparticipação da Unidade de Vida Protegida);
- Participar nas atividades programadas;
- Aceitar as tarefas que lhe forem propostas pela Equipa Técnica e/ou pelos órgãos de gestão do GAC;
- Respeitar os horários pré - estabelecidos;

Regulamento Interno Unidade de Vida Protegida

– GAC – Grupo de Acção Comunitária, IPSS –

- Respeitar o espaço, os direitos e os pertences dos colegas e dos técnicos / funcionários;
- Respeitar os espaços comuns (cozinha, casa-de-banho, sala de estar, quarto que divide com o colega;
- Participar, de acordo com as suas capacidades, na organização e gestão da vida diária da Unidade de Vida Protegida;
- Contribuir para a manutenção do bom estado, da arrumação e da higiene da Unidade de Vida Protegida;
- Participar na Reunião semanal e/ou em outras reuniões que se considerem necessárias à gestão e ao funcionamento da Unidade de Vida Protegida;
- Participar nas avaliações periódicas do funcionamento da Unidade de Vida Protegida.
- Absterem-se de práticas ou de quaisquer atos de onde possa resultar desrespeito prejuízo ou descrédito para o GAC, colegas, técnicos e funcionários;
- Cumprir todos os demais deveres e obrigações emergentes dos Contratos Terapêutico e de Apoio Residencial e/ou de Formação estabelecidos aquando da sua integração e/ou no decorrer da sua participação em projetos do GAC.
- Tratar com urbanidade a associação, os serviços, os técnicos e restantes trabalhadores.

NORMA XXIV

Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São direitos do Grupo de Acção Comunitária (GAC):

- Os dirigentes e funcionários serem tratados com respeito e dignidade;
- Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- Receber atempadamente a comparticipação acordada;
- Ver respeitado o seu património;
- Reclamar a presença da Família / Representante Legal sempre que se justifique e que esteja estipulado (ex: alterações de comportamento, acompanhamento a hospitais ou consultas).
- Propor a suspensão do cliente por falta de cumprimento das regras por parte da Família / Representante Legal.

- Propor a cessação do contrato, por inadaptação persistente do cliente devido a limitações físicas ou psíquicas que condicionem o bem-estar do cliente e dos restantes clientes e equipa.
- À Instituição é reservado o direito de suspender este serviço, sempre que os utentes, 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 são relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

NORMA XXV

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São deveres do Grupo de Acção Comunitária (GAC):

- Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas;
- Admitir ao seu serviço profissionais idóneos;
- Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos clientes;
- Manter atualizados os processos individuais dos clientes;
- Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
- Dispor de um Livro de Reclamações;
- Manter atualizado o preçário dos serviços e respetivas condições de prestação.
- Celebrar com a Família/Representante Legal um contrato de prestação de serviços com base no Regulamento Interno de Funcionamento em vigor na Instituição.
- Garantir o cumprimento dos objetivos a que se propõe, assegurando o bem-estar do cliente.
- Celebrar um seguro de acidentes pessoais.

- Manter com a Família/Representante Legal uma relação respeitosa e facilitadora da resolução dos problemas.
- Assegurar o apoio e acompanhamento dos clientes.
- Manter nas suas estruturas os clientes nos períodos e horários estabelecidos.
- Colaborar com as equipas de apoio e acompanhamento dos clientes.
- Assegurar um espaço apropriado aos clientes.

NORMA XXVI

Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda;
2. É feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo responsável / utente e pela pessoa que os recebe. Esta Lista é arquivada junto ao processo individual do utente.

NORMA XXVII

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

- Apenas é admitida a interrupção da prestação do serviço em caso de internamento do cliente, doença, dando lugar a comprovativo médico ou férias/acompanhamento de familiares.
- Em caso de internamento superior a 15 dias, o cliente usufrui de um desconto na comparticipação familiar de 25% do valor diário, sendo o prazo máximo para interrupção do serviço de 3 meses.
- No caso da cessação de contrato de prestação de serviços por iniciativa do Cliente/ Família/ Representante Legal a comunicação do facto deve ser feita por escrito à Direção, com a descrição dos motivos e com a antecedência mínima de 30 dias.
- Incumprimento do Regulamento e da Comparticipação Familiar.

NORMA XXVIII

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA XXIX

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

A prestação do Serviço cessa por denúncia, institucionalização ou morte do cliente.

NORMA XXX

Livro de Reclamações

Os termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto do diretor técnico sempre que desejado.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXI

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais 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.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXXII

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXIII

Disposições Complementares

A UPRO funciona todos os dias.

NORMA XXXIV

Seguro de acidentes pessoais

Possui seguro de multi-riscos e seguros de trabalho por conta de outrem e acidentes pessoais.

NORMA XXXV

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 1 de agosto de 2015.

Lisboa, 30 de junho de 2015

Presidente da Direção

Pedro Levy

Tesoureiro

Carlos Dias Alves