



S.^{ta} Joana Princesa
Centro Social

RI03.02

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO - ERPI

CENTRO SOCIAL SANTA JOANA PRINCESA



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
ERPI (ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS)



ÍNDICE

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

- Norma I – Âmbito de aplicação ----- página 3
- Norma II – Legislação Aplicável ----- página 3
- Norma III – Objetivos do Regulamento ----- página 3
- Norma IV – Objetivos da ERPI ----- página 3
- Norma V – Serviços ----- página 3

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

- Norma VI – Condições de Admissão ----- página 4
- Norma VII – Candidatura ----- página 4
- Norma VIII – Critérios de admissão ----- página 4
- Norma IX – Admissão ----- página 4
- Norma X – Acolhimento dos novos utentes ----- página 5
- Norma XI – Processo individual do utente ----- página 5
- Norma XII – Listas de espera ----- página 5

CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

- Norma XIII – Instalações ----- página 6
- Norma XIV – Horários de funcionamento ----- página 6
- Norma XV – Pagamento da mensalidade ----- página 6
- Norma XVI – Tabela de participações familiares ----- páginas 6 a 9
- Norma XVII – Refeições ----- página 9
- Norma XVIII – Outras regras de funcionamento ----- página 9
- Norma XIX – Passeios ou deslocações ----- página 10
- Norma XX – Procedimentos em caso suspeita negligência/abusos/maus-tratos ----- página 10
- Norma XXI – Quadro de pessoal ----- páginas 10 a 12
- Norma XXII – Direção Técnica ----- página 12

CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES

- Norma XXIII – Direitos dos utentes e famílias ----- página 12
- Norma XXIV – Deveres dos utentes ----- página 12
- Norma XXV – Direitos dos trabalhadores ----- página 13
- Norma XXVI – Deveres dos trabalhadores ----- página 13
- Norma XXVII – Direitos da entidade gestora do CSSJP ----- página 13
- Norma XXVIII – Deveres da entidade gestora do CSSJP ----- página 13
- Norma XXIX – Depósito e guarda dos bens dos utentes ----- página 13
- Norma XXX – Interrupção e cessação da prestação de cuidados por iniciativa do utente ----- página 13
- Norma XXXI – Contrato de prestação de serviços ----- página 13
- Norma XXXII – Cessação prestação serviços por facto não imputável ao prestador ----- página 14
- Norma XXXIII – Litígio ----- página 14
- Norma XXXIV – Livro de reclamações ----- página 14

CAPÍTULO V – REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

- Norma XXXV – Política de privacidade do CSSJP ----- páginas 14 a 15

CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

- Norma XXXVI – Alterações ao regulamento ----- página 15
- Norma XXXVII – Integração de lacunas ----- página 16
- Norma XXXVIII – Disposições complementares ----- página 16
- Norma XXXIX – Ato fúnebre ----- página 16
- Norma XL – Espólio ----- página 16
- Norma XLI – Entrada em vigor ----- página 16



CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS
NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Centro Social Santa Joana Princesa designado por CSSJP, com acordo de cooperação para a resposta social de Estrutura Residencial para Idosos, celebrado com o Centro Distrital de Aveiro, em 03/04/2009 pertencente a uma IPSS, uma instituição particular de solidariedade social rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II
Legislação Aplicável

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado na Portaria n.º 67/2012, de 21/03, pelo Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, pelo Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, pelas orientações técnicas emitidas pela Comissão Nacional da Cooperação, pela Portaria n.º 196 – A/2015, de 01 de Julho, alterada e republicada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, pelo Compromisso de Cooperação em vigor, assinado entre o MTSS e os representantes das IPSS e o desenvolvimento desta resposta social é orientado tendo por base os procedimentos e instrumentos previstos no Manual de Gestão da Qualidade, editado pelo ISS.IP.

NORMA III
Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento prestador de serviços.
3. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível desta resposta social.

NORMA IV
Objetivos da ERPI

Constituem objetivos da ERPI, designadamente, os seguintes:

- a) Proporcionar serviços permanentes e adequados à problemática biopsicossocial das pessoas idosas;
- b) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- c) Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação intrafamiliar;
- d) Potenciar a integração social.

NORMA V
Serviços

1. A estrutura residencial presta um conjunto de atividades e serviços, designadamente:
 - a) Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;
 - b) Cuidados de higiene pessoal;
 - c) Tratamento de roupa;
 - d) Higiene dos espaços;
 - e) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os residentes e para a estimulação e manutenção das suas capacidades físicas e psíquicas;
 - f) Apoio no desempenho das atividades da vida diária;
 - g) Cuidados de enfermagem, bem como o acesso a cuidados de saúde;
 - h) Administração de fármacos, quando prescritos.
2. A estrutura residencial deve permitir:
 - a) A convivência social, através do relacionamento entre os residentes e destes com os familiares e amigos, com os cuidadores e com a própria comunidade, de acordo com os seus interesses;
 - b) A participação dos familiares ou representante legal, no apoio ao residente sempre que possível e desde que este apoio contribua para um maior bem-estar e equilíbrio psicoafectivo do residente;
 - c) Tendo por base os pressupostos do MGQ (Manual Gestão da Qualidade), e tendo em conta a intervenção delineada pela ERPI do CSSJP, a atuação consubstancia-se também no seguinte item:
 - Plano individual de cuidados e sua reavaliação.
3. A estrutura residencial pode, ainda, disponibilizar outro tipo de serviços, visando a melhoria da qualidade de vida do residente, nomeadamente fisioterapia, cuidados de imagem e transporte.



CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES
NORMA VI

Condições de Admissão

São condições de admissão nesta estrutura residencial:

1. Pessoas maiores de 65 anos, que careçam deste tipo específico de resposta social e que apresentem declaração médica em conforme o estado de saúde não ser incompatível com a frequência da mesma.
2. Excecionalmente e sempre que as circunstâncias tal aconselhem, o Lar pode admitir pessoas com idade inferior à estabelecida no número anterior.
3. Vontade expressa e unilateral do utente em ser admitido.

NORMA VII

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- 1.1 Bilhete de Identidade / CC do utente e do representante legal, quando necessário;
- 1.2 Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
- 1.3 Número de Identificação da Segurança Social do utente (NISS);
- 1.4 Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de outro subsistema a que pertença;
- 1.5 Cartão de Pensionista;
- 1.6 Declaração de Pensões passada pelo respetivo Centro Distrital de Segurança Social ou da Caixa Nacional de Aposentações;
- 1.7 Atestado de residência passado pela Junta de Freguesia;
- 1.8 Boletim de vacinas e relatório médico respeitante a quaisquer situações de dependência do utente, bem como indicação da tabela terapêutica;
- 1.9 Declaração médica em conforme o estado de saúde não ser incompatível com a frequência esta resposta social;
- 1.10 Comprovativo dos rendimentos do utente e do agregado familiar, quando necessário;
- 1.11 Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração / constituição de processo;

2. O período de candidatura decorre no seguinte período: de 01 de Janeiro a 31 de Dezembro de cada ano civil na Secretaria ou preferencialmente por email, ou através do site do CSSJP

2.1. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: das 9:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h.

3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Secretaria do CSSJP ou enviados por email, no ato da inscrição. Caso tal não se verifique, a inscrição fica suspensa até a entrega de todos os documentos probatórios, no prazo limite de cinco (5) dias úteis.

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 VIII

Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção dos utentes, segundo a seguinte ponderação por percentagem (escala de 0 a 100%):

1. Residência na área geográfica da resposta social (14%);
2. Ausência ou indisponibilidade da família para assegurar os cuidados necessários (20%);
3. Isolamento pessoal (18%);
4. Situação de isolamento geográfico (10%)
5. Situação económico-financeira precária (25%)
6. A antiguidade do pedido de admissão (8%)
7. A antiguidade como associado do CSSJP (5%).
8. Excluem-se da aplicação destes critérios, os utentes admitidos no âmbito das vagas sociais, a selecionar e indicar pela Segurança Social.

Em caso de empate, conta a antiguidade do pedido de admissão.

NORMA IX

Admissão



1. A admissão dos utentes é da responsabilidade da Direção do CSSJP, mediante parecer da Direção Técnica, em colaboração com os familiares ou com o representante legal.
2. Da decisão será dado conhecimento ao utente no prazo de 7 dias.
3. No ato de admissão será entregue um exemplar do Regulamento Interno da resposta social, bem como se procederá à formalização de Contrato de Prestação de Serviços.

NORMA X

Acolhimento dos Novos Utes

1. Tendo em conta a futura integração dos utentes em ERPI, o Corpo Técnico desta resposta social promoverá reuniões individuais com o representante legal para se inteirar de todas as informações relevantes acerca do (s) novo (s) utente (s), preenchimento conjunto do processo individual e explicação das normas adotadas no Centro de Dia do CSSJP.
2. Realizar-se-á um plano de acolhimento inicial, cuja execução e supervisão estará à responsabilidade do Corpo Técnico, sendo que o período de duração da adaptação é de 30 dias.

NORMA XI

Processo Individual do Ute

1. É obrigatória a elaboração de um processo individual do utente, com respeito pelo seu projeto de vida, suas potencialidades e competências, do qual constam, designadamente:
 - a) Ficha de informação disponibilizada ao utente;
 - b) Ficha de inscrição;
 - c) Ficha de avaliação inicial de requisitos;
 - d) Cópia do contrato prestação de serviços;
 - e) Identificação, endereço e telefone da pessoa de referência do utente – pessoa significativa;
 - f) Dados/documentos facultados pelo utente no processo de candidatura;
 - g) Dados de identificação e de caracterização social do utente;
 - h) Identificação do profissional de saúde de referência e respetivos contactos em caso de emergência;
 - i) Processo individual de saúde (o qual se encontra sobre a responsabilidade da equipa médica e de enfermagem, a qual definirá, em caso de pedido de consulta por parte do utente/significativo e/ou técnicos, qual é a informação que é considerada restrita à consulta), do qual deve constar toda a informação relativa ao historial médico (relatórios médicos, dieta, medicação, alergias e outros);
 - j) Identificação e contacto da pessoa significativa do utente em caso de emergência/necessidade;
 - k) Ficha de Avaliação Diagnóstica;
 - l) Relatório do Programa de acolhimento do utente;
 - m) Relatório de avaliação das necessidades e potenciais do utente;
 - n) Plano Individual (PI) e respetiva revisão;
 - o) Relatório de avaliação do PI;
 - p) Registos da prestação dos serviços e participação nas atividades;
 - q) Registos das ocorrências anómalas;
 - r) Registo de períodos de ausência;
 - s) Registos da cessação da relação contratual, com a indicação da data e motivo da cessação.
2. O processo individual deve estar atualizado, e é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável e estar arquivado nas instalações da ERPI.

NORMA XII

Listas de Espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o CSSJP comunicará esta situação ao utente ou representante legal, bem como dará a conhecer se existe lista de espera, preferencialmente por e-mail.
2. A lista de espera será constituída seguindo os seguintes critérios:
 - a) Residência na área geográfica da resposta social (14%)
 - b) Ausência ou indisponibilidade da família para assegurar os cuidados necessários (20%)
 - c) Isolamento pessoal (18%)
 - d) Situação de isolamento geográfico (10%)
 - e) Situação económico-financeira precária (25%)
 - f) A antiguidade do pedido de admissão (8%)
 - g) A antiguidade como associado do CSSJP (5%)



3. O utente será retirado da lista de espera, mediante informação de desistência por parte do utente ou representante legal, em consequência de admissão noutra instituição, alteração de residência ou óbito do utente.

CAPÍTULO III INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIII

Instalações

1. A ERPI do Centro Social Santa Joana Princesa está sediado na Rua D. João II, Freguesia de Santa Joana, em Aveiro, e as suas instalações são compostas por:
 - Área de receção;
 - Área de direção, serviços técnicos e administrativos (em comum com outras respostas sociais);
 - Área de instalações para o pessoal;
 - 19 Quartos com instalações sanitárias privativas;
 - 2 Salas de Actividades (em comum com outras respostas sociais);
 - 1 Sala de Convívio (em comum com outras respostas sociais);
 - Refeitório (em comum com outras respostas sociais);
 - Salão de Cabeleireiro (em comum com outras respostas sociais);
 - Sala para Serviço Religioso (em comum com outras respostas sociais);
 - Gabinete de Enfermagem;
 - Gabinete Médico;
 - Instalação sanitária para banho assistido;
 - Sala de Tratamentos;
 - 9 Instalações sanitárias comuns;
 - Cozinha (em comum com outras respostas sociais);
 - Lavandaria (em comum com outras respostas sociais).

NORMA XIV

Horários de Funcionamento

- 1 – A ERPI do CSSJP funciona, ininterruptamente, todos os dias do ano.

NORMA XV

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado no seguinte período: do dia 1 ao dia 8, preferencialmente por transferência bancária ou na Secretaria da Instituição.
2. O pagamento relativo a serviços prestados pela ERPI do CSSJP será pago no mesmo local e período, contra recibo.
3. O valor da participação familiar mensal não inclui o valor de medicamentos, artigos de higiene pessoal (fraldas, cuecas-fralda, pensos, resguardos), que serão exclusivamente fornecidos pelo CSSJP, deslocações em ambulância (à taxa aplicada ao momento do ato), material médico-cirúrgico, tratamentos e terapias externas, consultas externas, análises clínicas, exames de diagnóstico externos, os quais podem ser agilizados pela ERPI mediante o pagamento integral do seu custo.
4. O atraso no pagamento da participação, desde que imputável culposamente aos legais representantes do utente, implica o pagamento de uma compensação correspondente a 5%, até dez dias de atraso (dia 18) e de 15%, até vinte dias de atraso (dia 28), sem prejuízo da aplicação de quaisquer outras medidas fixadas no presente regulamento.

NORMA XVI

Tabela de Participações Familiares

- A. A tabela de participações familiares é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor.
- B. Portaria n.º 196 – A/2015, de 01 de Julho, alterada e republicada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho – Regulamento das participações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais.

1. Âmbito

As presentes normas regulam as participações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos onde se desenvolvem respostas sociais e aplicam-se aos utentes abrangidos por acordo de cooperação celebrado entre as Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS) ou equiparadas e o Instituto da Segurança Social, I.P.



2. Comparticipação familiar

Considera-se participação familiar, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.

3. Agregado familiar

3.1 Para além do utente da resposta social integra o agregado familiar, sem prejuízo do disposto no ponto 3.2., o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
- c) Parentes e afins menores, na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3.1.1 Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex, hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
- b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

3.2 Para a resposta social de ERPI o agregado familiar a considerar é apenas a pessoa destinatária da resposta.

3.3 Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário.

4. Rendimentos do agregado familiar

4.1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De pensões;
- d) 50% do valor da Prestação Social para a Inclusão recebida pelo utente;
- e) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência, sem prejuízo do disposto nos n.º 11.3.4 e 11.3.5);
- f) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- g) Prediais;
- h) De capitais;
- i) Outras formas de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4.1.1 Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados.

4.1.2 Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c) do ponto 4.1. as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.

4.1.3 Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

4.1.3.1 Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

4.1.3.2 O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.



4.1.4 Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.

4.1.5 Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante daquela percentagem.

4.2 Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

5. Despesas fixas do agregado familiar

5.1 Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar consideram-se as seguintes despesas fixas:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

5.2 Para além das despesas referidas em 5.1 a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência de outra resposta social.

5.3 Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto 5.1. podem as instituições estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior a RMMG, é considerado o valor real da despesa.

6. Cálculo para apuramento do montante de rendimento *per capita* mensal, do agregado familiar

6.1 O rendimento *per capita* mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

sendo:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

7. Prova dos rendimentos e das despesas fixas

7.1 A prova dos 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.

7.1.1 Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, podem as instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

7.1.2 A falta de entrega dos documentos referidos em 7.1., no prazo concedido para o efeito determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

7.2 A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

8. Montante máximo da comparticipação familiar

8.1 Em ERPI não se encontra estabelecido um montante máximo de comparticipação familiar.

8.2 O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação e com o número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

9. Redução da comparticipação familiar

Há lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda os 15 dias seguidos.

Nas situações de ausências não justificadas só se reservará a vaga do utente pelo período de 5 dias seguidos.

10. Revisão da comparticipação familiar

10.1. As comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual a efetuar no início do ano civil.

10.2. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, as instituições podem proceder à revisão da respetiva comparticipação.



11. Apuramento do montante da comparticipação familiar por resposta social

11.1- Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

11.1.1. O valor da comparticipação familiar mensal em ERPI determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, variável entre 75% a 90% de acordo com o grau de dependência do utente.

11.1.2. Quando, no momento da admissão, o utente não esteja a receber o complemento por dependência de 1.º grau, mas já tenha sido requerida a sua atribuição, a instituição pode decidir pela aplicação da percentagem máxima referida no ponto anterior.

11.1.3. Na situação prevista no ponto anterior, não havendo lugar à atribuição do referido complemento, a percentagem deve ser ajustada em conformidade.

11.1.4. À comparticipação familiar apurada nos termos do ponto 11.1.1 pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares.

11.1.5. Para efeitos da determinação da comparticipação dos descendentes e outros familiares deve atender-se à capacidade económica de cada agregado familiar, sendo o montante acordado entre as partes interessadas, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respetivo recibo de forma individualizada.

12. No caso de existir pretensão de desistência de frequência na ERPI, por parte do utente ou seu familiar, a mesma deverá ser comunicada por escrito à Diretora Serviços com um mês de antecedência. O incumprimento deste procedimento obriga ao pagamento do valor do mês seguinte.

13. Nas situações de falecimento, será efetuado o levantamento de todas as despesas (comparticipação familiar mensal, valor de medicamentos, artigos de higiene pessoal - fraldas, cueca-fralda, pensos, resguardos, deslocações em ambulância, material médico-cirúrgico, tratamentos e terapias externas, consultas externas, análises clínicas, exames de diagnóstico externos), para que no prazo de oito dias se salde a conta corrente do utente.

Caso o óbito ocorra até ao dia 10 de cada mês, haverá uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal. Após esta data não se efetuará qualquer redução na comparticipação familiar.

NORMA XVII

Refeições

A ERPI providencia por uma alimentação adequada e saudável aos seus utentes.

- As refeições são servidas no refeitório.

- Em caso de incapacidade ou de anormal incomodidade, as refeições poderão ser servidas no leito ou em outro lugar que a ERPI julgue conveniente e adequado.

- As ementas são elaboradas e afixadas semanalmente nas instalações da ERPI, bem como publicitadas no site do CSSJP.

O horário normal das refeições é o seguinte:

- Pequeno-almoço das 08:00 às 09:30 horas
- Almoço das 12:00 às 13:00 horas
- Lanche das 16:00 às 16:30 horas
- Jantar das 19:00 às 19:45 horas
- A ERPI, para além das refeições a que se reporta o artigo anterior, garante um suplemento alimentar a meio da manhã e antes do deitar, constituído por uma ceia ligeira, aos utentes que o necessitem.
- A dieta alimentar é organizada pela ERPI, reservando-se a dieta terapêutica para os casos em que haja indicação clínica expressa.

NORMA XVIII

Outras Regras de Funcionamento

Alimentação:

- Os horários das refeições e das visitas devem constar de documento escrito e exposto em local visível e adequado;
- As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento escrupuloso e obrigatório;
- O bolo de aniversário dos utentes será fornecido pela ERPI, mediante solicitação do utente e/ou familiares com 5 dias de antecedência. Realça-se a necessidade da prestação deste serviço aos utentes, para que possamos zelar pelo seu bem-estar a nível clínico.

Cuidados médicos e de enfermagem:

- A prestação dos cuidados deve ser assegurada por pessoal com formação adequada;



- Em caso de emergência recorre-se ao CHBV;
- Na ocorrência de um óbito, a trabalhadora avisará de imediato a Direção através da sua Diretora Serviços, à qual lhe competirá proceder ao aviso do familiar/responsável pelo utente.

Horários das visitas:

- O horário estabelecido para as visitas é das **14:30h às 18:30h**. Os visitantes devem sempre salvaguardar as regras de funcionamento da instituição, bem como, a privacidade dos outros utentes. Após as 17:30, por questões de serviço e de normal funcionamento da Instituição, está totalmente vedada a possibilidade de se efetuarem visitas aos quartos dos utentes, à exceção das visitas a utentes acamados e ou notória/extrema dificuldade de mobilidade, contudo, sempre com prévia autorização da equipa técnica;
- Por razões de segurança e ou do foro médico, quer os utentes, quer as suas visitas devem abster-se de trazer quaisquer alimentos do exterior, sem conhecimento e assentimento da equipa técnica.
- É interdita aos utentes ou suas visitas a introdução na ERPI de quaisquer bebidas alcoólicas.

Deslocações ao exterior:

- Os utentes e/ou representantes legais devem comunicar à equipa técnica sempre que pretendam ausentar-se da ERPI, de forma, a que se registem as saídas e as entradas dos mesmos em impresso próprio.

Outras regras de funcionamento:

- A passagem de serviço de turno para turno deve ser feita, por escrito, em livro próprio – Livro de Ocorrências;
- Deve a Diretora Serviços e a equipa técnica, prévia e devidamente autorizadas pela Direção, estabelecer as parcerias locais possíveis, de forma a rentabilizar os recursos existentes, abrindo a Instituição à comunidade, introduzindo a flexibilidade necessária e adequando as respostas às suas reais necessidades.

NORMA XIX

Passeios ou Deslocações

1. Quando a ERPI do CSSJP promover passeios ou deslocações em grupo, informará os utentes, bem como os respetivos familiares e/ou responsáveis dos mesmos, mediante afixação de nota informativa nas suas instalações e com a antecedência mínima de 48 horas.
2. Os passeios serão realizados nos veículos do CSSJP, sendo a entrada e saída dos utentes efetuada em condições de segurança (junto a passeios e apoiados por trabalhadores). Nas deslocações a pé, os utentes circularão sempre pelo interior de passeios e atravessarão ruas pelas passadeiras para peões. Os grupos serão constituídos entre 7 a 10 utentes e serão acompanhados por 2 trabalhadores.
3. Os utentes da ERPI dispõem de liberdade de deslocação dentro e fora do estabelecimento, à exceção das zonas de serviço, mas com permissão expressa da equipa técnica, através de registo de saídas.
4. As saídas devem processar-se pela portaria e, salvo circunstâncias excecionais ou motivos de urgência, no horário estabelecido para o respetivo funcionamento.
5. A Direção da ERPI pode condicionar as saídas dos utentes em situação de incapacidade física ou de anomalia psíquica, atendendo à satisfação de condições de segurança dos próprios ou de terceiros.

NORMA XX

Procedimento em Caso de Suspeita de Negligência/Abuso/Maus-tratos

Os procedimentos em caso de negligência /abusos e maus tratos relacionados com os utentes / colaboradores e outros intervenientes serão ajustados a cada situação concreta e definidos em colaboração com as entidades intervenientes nessa matéria (CPCJ; MP; Saúde; Segurança Social e outras). Os procedimentos a observar constam de instrução de trabalho, a qual se encontra disponível para consulta.

Os referidos procedimentos tem por base o Guia Prático de Abordagem dos Maus Tratos, editado pela Direção Geral de Saúde e o enquadramento legal em vigor.

NORMA XXI

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal da ERPI do CSSJP encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica e pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. Conteúdo funcional dos trabalhadores:



- 2.1. Diretor de Serviços: Estuda, organiza e dirige, nos limites dos poderes de que está investido, as atividades da instituição; colabora na determinação da política da instituição; planeia a utilização mais conveniente da mão-de-obra, equipamento, materiais, instalações e capitais; orienta, dirige e fiscaliza a atividade da instituição segundo os planos estabelecidos, a política adotada e as normas e regulamentos prescritos; cria e mantém uma estrutura administrativa que permita explorar e dirigir a instituição de maneira eficaz; colabora na fixação da política financeira e exerce a verificação dos custos.
- 2.2. Médico: Efetua exames médicos, requisita exames auxiliares de diagnóstico e faz diagnósticos; envia criteriosamente o doente para médicos especialistas, se necessário, para exames ou tratamentos específicos; institui terapêutica medicamentosa e outras adequadas às diferentes doenças, afeições e lesões do organismo.
- 2.3. Enfermeiro: É o profissional habilitado com um curso de enfermagem legalmente reconhecido, a quem foi atribuído um título profissional que lhe reconhece competência técnica e humana para a prestação de cuidados de enfermagem gerais ao indivíduo, família, grupos e comunidade aos níveis da prevenção primária, secundária e terciária.
O nível do desenvolvimento da autonomia técnico-científica determina: Conceber, organizar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar intervenções de enfermagem, requeridas pelo estado de saúde do indivíduo, família e comunidade, no âmbito da promoção da saúde, prevenção da doença, tratamento e reabilitação; Decidir sobre técnicas e meios a utilizar na prestação de cuidados de enfermagem; Utilizar técnicas próprias da profissão de enfermagem com vista à manutenção e recuperação de funções vitais; Preparar e decidir sobre a administração da terapêutica prescrita, detetar os efeitos e atuar em conformidade; Participar na elaboração e concretização de protocolos referentes a normas e critérios para administração de tratamentos e medicamentos; Orientar o utente sobre a administração e utilização de medicamentos e tratamentos; Realizar e participar em trabalhos de investigação da área da enfermagem; Colaborar e ou orientar ou coordenar o processo de desenvolvimento de competências de estudantes de enfermagem, bem como de enfermeiros em contexto académico ou profissional.
- 2.4. Diretor Técnico/Assistente Social: Coordena e dirige o funcionamento da resposta sociais de Centro de Dia; Coordena e supervisiona os profissionais afetos ao Centro de Dia; Promove reuniões com os profissionais, equipa técnica e com os utentes; Realiza o atendimento aos familiares dos utentes.
- 2.5. Animadora Sociocultural: Organiza, coordena e ou desenvolve atividades de animação e desenvolvimento sociocultural junto dos utentes no âmbito dos objetivos da instituição; acompanha e procura desenvolver o espírito de pertença, co-operação e solidariedade das pessoas, bem como proporcionar o desenvolvimento das suas capacidades de expressão e realização, utilizando para tal métodos pedagógicos e de animação.
- 2.6. Motorista: Conduz veículos, possuindo para o efeito carta de condução profissional; zela, sem execução, pela boa conservação e limpeza dos veículos; zela pelo transporte adequado e em segurança dos utentes.
- 2.7. Ajudante Ação Direta: Trabalha diretamente com os utentes, quer individualmente, quer em grupo, tendo em vista o seu bem-estar, pelo que executa a totalidade ou parte das seguintes tarefas:
 - a) Recebe os utentes e faz a sua integração no período inicial de utilização dos equipamentos ou serviços;
 - b) Procede ao acompanhamento diurno e ou noturno dos utentes, dentro e fora dos estabelecimentos e serviços, guiando-os, auxiliando-os e estimulando-os através da conversação, detetando os seus interesses e motivações e participando na ocupação de tempos livres;
 - c) Assegura a alimentação regular dos utentes;
 - d) Recolhe e cuida dos utensílios e equipamentos utilizados nas refeições;
 - e) Presta cuidados de higiene e conforto aos utentes e colabora na prestação de cuidados de saúde que não requeiram conhecimentos específicos, nomeadamente aplicando cremes medicinais, executando pequenos pensos e administrando medicamentos, nas horas prescritas e segundo as instruções recebidas;
 - f) Substitui as roupas de cama e de casa de banho, bem como o vestuário dos utentes, procede ao acondicionamento, arrumação, distribuição, transporte e controlo das roupas lavadas e à recolha de roupas sujas e sua entrega na lavandaria;
 - g) Requisita, recebe, controla e distribui os artigos de higiene e conforto;
 - h) Reporta à instituição ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas.
- 2.8. Cozinheiro: Prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições; elabora ou contribui para a confeção das ementas; recebe os víveres e outros produtos necessários à sua confeção, sendo responsável pela sua conservação; amanha o peixe, prepara os legumes e a carne e procede à execução das operações culinárias; empra-os, guarnece-os e confecciona os doces destinados às refeições; executa ou zela pela limpeza da cozinha.
- 2.9. Ajudante de Cozinheiro: Trabalha sob as ordens de um cozinheiro, auxiliando-o na execução das suas tarefas; limpa e corta legumes, carnes, peixe ou outros alimentos; prepara guarnições para os pratos; executa e colabora nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua secção; colabora no serviço de refeitório.
- 2.10. Administrativo: Redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, dando-lhes o seguimento apropriado; examina o correio recebido, separa-o, classifica-o e compila os dados que são necessários para preparar as respostas; elabora, ordena e prepara os documentos relativos à encomenda, distribuição, faturação e realização das compras e vendas; recebe pedidos de informação e transmite-os à pessoa ou serviços competentes; põe em caixa os paga-



mentos de contas e entregas recebidos; estabelece o extrato das operações efetuadas e de outros documentos para informação superior; atende os candidatos às vagas existentes e informa-os das condições de admissão e efetua registos do pessoal; preenche formulários oficiais relativos ao pessoal ou à instituição; prepara e organiza processos; presta informações e outros esclarecimentos aos utentes e ao público em geral.

- 2.11. Auxiliar Serviços Gerais: executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços; Proceda à limpeza, arrumação e conservação das instalações; Assegura o transporte de alimentos e outros artigos; Serve refeições em refeitórios; Desempenha outras tarefas não específicas que se enquadram no âmbito da sua categoria profissional e não excedam o nível de indiferenciação em que esta se integra; Colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar a execução de cargas e descarga; Ser responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização; Reporta à instituição ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas.

NORMA XXII **Direção Técnica**

1. A Direção Técnica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, nos termos da Portaria n.º 67/2012, de 21/03, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.
2. Ao Diretor Técnico compete, em geral, dirigir o estabelecimento, assumindo a responsabilidade pela programação de actividades e a coordenação e supervisão de todo o pessoal, atendendo à necessidade de estabelecer o modelo de gestão técnica adequada ao bom funcionamento do estabelecimento, e em especial:
 - a) Promover reuniões técnicas com o pessoal;
 - b) Promover reuniões com os residentes, nomeadamente para a preparação das actividades a desenvolver;
 - c) Sensibilizar o pessoal face à problemática da pessoa idosa;
 - d) Coordenar as actividades sociais, culturais e ocupacionais dos idosos.

CAPÍTULO IV **DIREITOS E DEVERES** **NORMA XXIII**

Direitos dos Utes e Famílias

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes e familiares do Centro de Dia têm ainda os seguintes direitos:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo, orientação sexual ou condição social;
- b) Os utentes e familiares devem ser tratados com respeito e dignidade;
- c) Os utentes devem participar nas actividades promovidas pelo CSSJP, bem como deve ser dada a possibilidade aos familiares de colaborarem nas mesmas;
- d) Os utentes devem receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
- e) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
- g) Os utentes e familiares devem ser ouvidos nas decisões / situações que diretamente lhes dizem respeito;
- h) Aos utentes e familiares deve ser garantida a possibilidade de formular sugestões ou reclamações.

NORMA XXIV **Deveres dos Utes**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes da ERPI têm ainda os seguintes deveres:

- a) Cumprir as normas da resposta social de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
- b) Pagar pontualmente, até ao dia 8 (oito) de cada mês, a comparticipação familiar ou qualquer despesa da sua exclusiva responsabilidade;
- c) Cumprir escrupulosamente os horários fixados;
- d) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do utente;
- e) Colaborar com a equipa da ERPI na medida dos seus interesses e possibilidades, não exigindo a prestação de serviços não acordados e ou protocolados;
- f) Respeitar todos os colaboradores do CSSJP;
- g) Tratar com urbanidade e correção os restantes utentes, bem como funcionários, elementos da Direção e Voluntários.



NORMA XXV

Direitos dos Trabalhadores

1. Os trabalhadores gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade.
2. A inobservância deste direito acarretará consequências institucionais e/ou legais que se julgarem por pertinentes.

NORMA XXVI

Deveres dos Trabalhadores

Aos trabalhadores cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor e dos procedimentos internos, igualmente em vigor.

NORMA XXVII

Direitos da Entidade Gestora do CSSJP

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:

- a) A lealdade e respeito por parte dos utentes e seus representantes legais;
- b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento e de todos os procedimentos instituídos;
- c) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

NORMA XXVIII

Deveres da Entidade Gestora do CSSJP

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:

- a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos seus utentes;
- c) Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
- d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais;
- e) Desenvolver as actividades necessárias e adequadas, conducentes ao bem-estar dos utentes;
- f) Possuir livro de reclamações.

NORMA XXIX

Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes

A ERPI não se responsabiliza por quaisquer objetos ou pertences pessoais dos utentes, salvo se expressa e formalmente tiverem sido colocados à sua guarda. Sempre que estes sejam confiados, pelo utente ou familiar à guarda da instituição, devem constar em registo próprio de cada utente.

NORMA XXX

Interrupção e Cessação da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente

- 1 - Os utentes ou os seus legais representantes, por sua iniciativa e a todo o momento, podem pôr termo ao contrato através de declaração dirigida à Direção da Instituição, na pessoa da sua Diretora Técnica, com a antecedência mínima de 30 dias.
- 2 - O contrato pode cessar por denúncia, mútuo acordo entre as partes, caducidade e resolução.

NORMA XXXI

Contrato de prestação de serviços

- 1 - O acolhimento em ERPI pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão do utente. Do mesmo consta informação respeitante, nomeadamente, aos serviços prestados, os direitos e deveres expressos das partes outorgantes, regras de cessação do contrato e a comparticipação a pagar pelo utente.
- 2 - As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os utentes ou os seus legais representantes devem manifestar integral adesão.
- 3 - Para o efeito consignado no número anterior os utentes ou os seus legais representantes, após entrega de um exemplar do regulamento e explicação oral do seu conteúdo, devem assinar documento comprovativo da celebração do contrato com emissão da declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.
- 4 - A estipulação de cláusulas especiais para o acolhimento na ERPI é obrigatoriamente reduzida a escrito.

NORMA XXXII

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador



- 1 – A instituição reserva-se o direito de resolver o contrato de prestação de serviços sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular quando adotem comportamentos que ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos e o são relacionamento com terceiros ou a imagem da instituição.
- 2 – Determina, designadamente, a resolução do contrato a falta culposa por mais de 30 dias do pagamento da comparticipação familiar ou de quaisquer quantias em dívida à instituição.
- 3 – Determina, também, a resolução do contrato a denúncia, mútuo acordo entre as partes, caducidade, resolução, institucionalização ou morte do utente.
- 4 – A resolução do contrato é da competência do órgão executivo da instituição, sob proposta do Diretor Técnico, após prévia audição dos utentes ou seus legais representantes.
- 5– A resolução é notificada aos utentes ou aos seus legais representantes e produz efeitos no prazo de 30 dias.

NORMA XXXIII

Litígio

Em caso de litígio entre as partes o processo será encaminhado para o Tribunal Judicial da Comarca de Aveiro.

NORMA XXXIV

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o CSSJP possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na secretaria da instituição, sempre que desejado, bem como também existe a possibilidade de as reclamações serem efetuadas através da plataforma eletrónica, www.livroreclamacoes.pt.

CAPÍTULO V

REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

NORMA XXXV

POLÍTICA DE PRIVACIDADE DO CSSJP

O Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de Abril de 2016 relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, é diretamente aplicável a partir de 25 de Maio de 2018.

Tendo em vista assegurar o seu compromisso pela privacidade dos seus utilizadores, o CSSJP adotou as melhores práticas de segurança e de proteção dos dados pessoais, cf. “A Política de Privacidade” que se segue.

O CSSJP está empenhado em proteger a privacidade de todos os seus colaboradores, utentes e familiares dos utentes e sócios, tendo, para o efeito, preparado a presente política de privacidade. Assim, encontramos-nos a adequar os nossos procedimentos de forma a garantir as exigências legais, bem como a dar resposta adequada aos direitos de todos.

O que é o Tratamento de Dados Pessoais?

É a operação ou um conjunto de operações efetuadas sobre dados pessoais, por meios totais ou parcialmente automatizados, ou por meios manuais contidos em ficheiros. Dados pessoais comuns (nome, cartão de identificação, morada, contactos telefónicos, email).

Porque necessitamos dos Dados Pessoais?

O CSSJP tratará os seus dados pessoais com as seguintes finalidades:

- Gestão do Processo Individual de utente;
- Gestão do Plano Individual de utente;
- Gestão do Processo Clínico de Utente;
- Gestão de Recursos Humanos.

Quais os direitos do Titular dos Dados Pessoais?

- ❖ Direito à transparência das informações, comunicações e regras para exercício dos direitos;
- ❖ Direito à informação;
- ❖ Direito de acesso;
- ❖ Direito de retificação;
- ❖ Direito ao apagamento dos dados (“Direito a ser esquecido”);
- ❖ Direito à limitação do tratamento;
- ❖ Obrigação de notificação do cumprimento dos deveres do responsável pelo tratamento;
- ❖ Direito de portabilidade dos dados;



- ❖ Direito de oposição.

Medidas de segurança implementadas para minimizar os riscos de violações de dados:

O CSSJP implementa as medidas organizativas e de segurança adequadas e necessárias para garantir a segurança dos dados e a máxima confidencialidade, tratando a informação de acordo com procedimentos internos de segurança e através do uso de sistemas informáticos fiáveis.

- ✓ Requisitos e medidas de segurança lógicos, como a utilização de firewalls e sistemas de deteção de intrusão nos seus sistemas;
- ✓ Só os colaboradores autorizados pela Direção poderão aceder ao software informático onde constam os dados pessoais dos utentes/trabalhadores;
- ✓ Os processos individuais dos utentes/trabalhadores estarão em armários fechados nos diferentes gabinetes dos colaboradores que efetuam o tratamento de dados pessoais e são responsáveis pelos mesmos;
- ✓ Medidas de segurança física, entre as quais se destacam um estrito controlo de acessos às instalações físicas do CSSJP;
- ✓ Ações de informação e formação dos colaboradores do CSSJP.

Prazos de Conservação de Dados:

- ✓ Dados pessoais dos utentes / trabalhadores – 5 anos. Após a cessação da relação contratual, serão destruídos os mesmos, à exceção dos registos de frequência que poderão ser solicitados pela Tutela;
- ✓ Dados contabilísticos – 10 anos

Encarregado Proteção de Dados (EPD) do CSSJP / Funções:

- Nome: Susana Amélia Ferreira da Costa Esteves
- Contacto telefónico: 234 181600
- Email: susana.esteves@cssjp.pt

- Supervisionar os processos de segurança instituídos com vista a garantir a proteção de dados pessoais no dia-a-dia da instituição;
- Informar e aconselhar o responsável pelo tratamento, bem como todos os trabalhadores que tratem os dados, a respeito das suas obrigações no que respeita ao tratamento de dados pessoais;
- Controlar a conformidade das operações de tratamento com o RGPD;
- Cooperar com a autoridade nacional de controlo (a CNPD);
- Receber os pedidos de contacto dos titulares dos dados sobre todas as matérias relacionadas com o tratamento dos seus dados e o exercício dos seus direitos.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS NORMA XXXVI

Alterações ao Regulamento

1. Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis legais do CSSJP deverão informar e contratualizar os utentes 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 estes assiste.
2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/accompanhamento técnico da resposta social (Segurança Social), no mesmo prazo e condições indicados no ponto 1.
3. É obrigatória a entrega de um exemplar do regulamento interno aos representantes legais no ato da admissão e sempre que hajam alterações ao mesmo.

NORMA XXXVII Integração de Lacunas



Em caso de eventuais lacunas/omissões, as mesmas serão supridas pela Direção do CSSJP, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXVIII

Disposições Complementares

1. O residente e os seus familiares e/ou representante legal devem ter a preocupação em reportar à ERPI os novos pertences, assim como proceder ao seu abate.
2. O custo de funcionamento da ERPI é suportado, de forma interdependente e equitativa, pelos agregados familiares, pela própria instituição e pelo Estado.
3. Cabe aos utentes comparticipar nos encargos do seu acolhimento na ERPI, tendo em conta as respectivas possibilidades e a necessidade de incrementar desejáveis mecanismos de solidariedade entre os agregados com mais e com menos recursos.
4. À instituição cumpre mobilizar os recursos próprios disponíveis e aqueles que lhe advenham por virtude da celebração de acordos de cooperação com o Estado ou outras entidades públicas ou privadas, de forma a alcançar a indispensável sustentabilidade financeira da resposta social.

NORMA XXXIX

Ato fúnebre

1. É da responsabilidade do representante legal do utente suportar os encargos decorrentes do funeral.
2. Em situação de comprovada dificuldade económica e/ou inexistência de representante legal, os custos com o funeral serão da responsabilidade da Instituição, a qual arrecadará os benefícios/subsídios da Segurança Social ou do Centro Nacional de Pensões.

NORMA XL

Espólio

1. Perante a impossibilidade de levantamento do espólio, imediatamente após o falecimento do utente, a Instituição reserva-se o direito de proceder a uma prévia gestão, tendo por base o facto de se tratarem ou não de bens perecíveis, cuja conservação seja impossível garantir.
2. No caso de impossibilidade justificada, em proceder ao levantamento do espólio, no prazo de 3 dias, o responsável pelo utente deverá colocar essa situação à Direção da Instituição, que equacionará a viabilidade de serem aplicados outros prazos, a ajustar individualmente.
3. Do deferimento ou indeferimento de prorrogação do prazo regulamentar, bem como da sua fundamentação, deverá ser lavrado registo do qual constem, igualmente, as seguintes especificações: tipo de bens e sua caracterização, quantidade e destino dado aos mesmos.
4. Nas situações de falecimento ou rescisão de contrato, será restituído tudo o que, porventura, possa ainda existir do que tenham trazido e outros artigos adquiridos no decurso do internamento, os quais devem constar mencionados na lista de pertences.
5. Na gestão do espólio serão ainda consideradas as decisões expressas pelo utente, desde que reduzidas a escrito e arquivadas no seu processo individual ou no cofre da Instituição.

NORMA XLI

Entrada em Vigor

O presente regulamento interno, aprovado em reunião de Direção em 09/12/2021, revoga o anteriormente celebrado e entra em vigor em 01/02/2022.