

# REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

## **- APOIO DOMICILIÁRIO -**

### **Artigo 1º**

#### **Localização, Âmbito e Definição**

1- O Centro Diocesano de Promoção Social, sedado em Lamego, Freguesia da Sé, Concelho de Lamego, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social. Entre as várias Respostas Sociais que o formam e os diversos serviços que presta está a Resposta Social de Apoio Domiciliário, apoiando pessoas da cidade e da região.

2- Esta Resposta Social consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados a idosos, adultos ou famílias quando, por motivo de doença, deficiência ou outros impedimentos, não possam assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e/ou as actividades da vida diária.

3- Este Serviço presta apoio aos residentes na cidade e concelho de Lamego.

### **Artigo 2º**

#### **Objectivos**

1 – Os objectivos do Apoio Domiciliário são:

a) Assegurar, às pessoas e às famílias, formas diversas de satisfação das necessidades básicas, contribuindo para o seu equilíbrio e bem-estar;

b) Contribuir para retardar ou evitar a institucionalização dos indivíduos;

2 – Para atingir os objectivos referidos, este serviço garante ao Utente:

a) O respeito, na medida do possível, pelos seus usos e costumes;

b) O respeito pela sua individualidade e privacidade;

c) A prestação dos cuidados adequados e necessários;

d) A articulação com a família e os serviços da comunidade.

### **Artigo 3º**

#### **Admissões**

1 – Para a admissão do utente, será tido em conta:

a) O estado físico, mental e social da pessoa;

b) O meio familiar e social;

c) O relatório da Responsável Técnica da nossa Instituição;

d) A não existência de dívidas à instituição.

2 – A admissão do Utente será concretizada através de ficha de inscrição ou contrato escrito

- devidamente preenchida/o – entre o utente, ou o seu responsável e a Direcção.
- 3** – A admissão implica a concordância do utente e das famílias com os princípios, os valores e as normas regulamentares da Instituição.
- 4** – Para a admissão, é necessário apresentar documentos actualizados que comprovem os rendimentos do utente.

#### **Artigo 4º**

##### **Mensalidade**

- 1** - A inscrição na Instituição, como utente, implica uma quota mensal de 0,50 € (cinquenta cêntimos).
- 2**- A mensalidade será estabelecida de acordo com o rendimento mensal do utente, comprovado por documentos credíveis e actuais.
- 3** – O valor da mensalidade é estabelecido de acordo com os seguintes critérios e sobre o valor da pensão ou reforma:
  - Com Almoço e sem Lanche – 25%;
  - Com Almoço e com Lanche – 30%;
  - Com Almoço ao Sábado e Domingo – 35%;
  - Com Higiene Pessoal, uma vez por semana – 5%;
  - Com Higiene Pessoal, cinco vezes por semana – 50 €
  - Com Higiene Habitacional – 5%;
  - Com Tratamento de Roupas – 5%. (No caso de algumas peças, o pagamento é à parte: edredons/cobertores – 5 € peça; cobertas – 3€ peça; tapetes – 2,50€ peça).
  - Transportes: Lamego – 7,50€; Arneirós – 15€; S. Martinho do Souto – 15 €; Alvelos – 35€; Magueija – 35€; Britiande 15€.
- 4** – Haverá lugar à redução de 20% nos montantes a pagar quando um outro elemento do mesmo agregado familiar for abrangido pelos nossos serviços.
- 5** – No caso de ausência ou impedimento justificado por um período igual ou superior a 15 dias seguidos, haverá uma redução de 25% nos montantes a pagar.
- 6**- A comparticipação do utente, tal como a quota, são pagas nos primeiros oito dias do mês seguinte àquele a que se refere o pagamento.
- 7** - As mensalidades serão actualizadas, no início de cada ano, de acordo com a lei em vigor e tendo presentes as pensões dos utentes.
- 8**– Aos utentes que, deliberadamente, não apresentem prova dos seus rendimentos, ser-lhes-ão aplicados valores iguais às taxas máximas praticadas pela Instituição em serviços idênticos.
- 9** – As comparticipações poderão ser pagas em cheque ou em numerário, nos Serviços Administrativos, nas instalações do Clube de Idosos (Largo da Vitória, Lamego) e, na impossibilidade de se deslocarem a um destes locais, podem fazê-lo junto dos funcionários que habitualmente lhes prestam serviço.
- 10** – Os recibos são elaborados informaticamente na Rina e entregues no acto do pagamento.
- 11** – A Direcção poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das

comparticipações sempre que, através de uma análise socioeconómica, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.

**12-** Perante ausências de pagamento superiores a 60 dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até regularização das mensalidades.

### **Artigo 5º**

#### **Serviços Prestados**

**1** - Todos os utentes têm um processo individualizado.

**2** – Para a admissão, será feita uma avaliação do utente, das suas necessidades e elaborar-se-á um plano de intervenção que constará da ficha de inscrição ou do contrato.

**3** - O Serviço de Apoio Domiciliário poderá prestar os seguintes serviços aos seus utentes:

- a)** Alimentação;
- b)** Higiene Pessoal;
- c)** Tratamento de Roupa;
- d)** Higiene Habitacional;
- e)** Cuidados de Saúde;
- f)** Outros serviços (marcação de consultas, acompanhamento ao exterior e pagamentos de serviços);
- g)** Transporte.

### **Artigo 6º**

#### **Horários**

Este Serviço funciona todos os dias da semana, das 9.00h às 18.00h ou com outro horário previamente acordado entre a Direcção, os Funcionários e os Utentes.

### **Artigo 7º**

#### **Direitos dos Utentes**

O utente tem direito:

- a)** A ser servido pelo Serviço de Apoio Domiciliário por vontade própria;
- b)** À prestação dos serviços e cuidados necessários para garantir o seu bem-estar e qualidade de vida;
- c)** A ver respeitada a sua intimidade e privacidade;
- d)** A reclamar, verbalmente ou por escrito;
- e)** A usufruir dos serviços previamente acordados;
- f)** A exigir qualidade, eficiência e eficácia nos cuidados recebidos.
- g)** Reclamar, verbalmente ou por escrito, pelo serviço prestado deficientemente.

### **Artigo 8º**

#### **Deveres dos Utentes**

O utente tem o dever de:

- a)** Manter um bom relacionamento com os funcionários e com a instituição em geral;
- b)** Cumprir o regulamento;

- c) Avisar a instituição de qualquer alteração ao serviço;
- d) Colaborar com a equipa de cuidados, na medida das suas possibilidades;
- e) Não exigir qualquer serviço que não esteja previamente acordado;
- f) Pagar atempadamente as mensalidades acordadas;
- g) Fornecer documentação solicitada;
- h) Informar os Funcionários ou a Direcção de qualquer situação que possa influenciar o serviço a prestar.

### **Artigo 9º**

#### **Deveres da Instituição**

A Instituição tem o dever de:

- a) Garantir a qualidade dos serviços acordados, contribuindo para o conforto e bem-estar do utente.
- b) Proporcionar o acompanhamento adequado.
- c) Cumprir o regulamento e assegurar o normal funcionamento do Serviço de Apoio Domiciliário.

### **Artigo 10º**

#### **Disposições gerais**

- 1- Todas as questões que surjam durante a prestação de serviços ao utente pela Instituição serão resolvidas de acordo com a legislação aplicada às IPSS, com o contributo deste regulamento e com o parecer dos técnicos e da direcção da Instituição.
- 2- O Centro Diocesano de Promoção Social reserva-se o direito de alertar a Tutela ou outras entidades perante factos ou situações que atentem contra a dignidade dos seus Utentes por terceiros e que possam ser testemunhadas durante o serviço prestado ao domicílio.
- 3- O presente Regulamento entrará em vigor logo que aprovado pela Direcção do Centro Diocesano de Promoção Social.

**Aprovado pela Direcção do  
Centro Diocesano de Promoção Social em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.**