



CLÍNICA DE MEDICINA FÍSICA E REABILITAÇÃO

REGULAMENTO INTERNO





CLÍNICA DE
MEDICINA FÍSICA
E REABILITAÇÃO

HORÁRIO

De segunda a sexta-feira das 8:00h às 20:00h

Rua Maria Eduarda Segura de Faria, nº3D • 2615-354 Alverca do Ribatejo
T. 219 589 135/6 | F. 219 589 147 | E. clinica.reab@fcebi.org | www.fcebi.org

PREÂMBULO

—

O presente regulamento tem por finalidade dar cumprimento ao disposto na Portaria nº 287/2012 de 20 de setembro, tendo sido elaborado pelo Diretor Clínico em conformidade com o elencado no artigo 6º daquele Diploma.

CLÍNICA DE MEDICINA FÍSICA E REABILITAÇÃO

ARTIGO 1º (Definição, Objetivos e Princípios)

1. A Clínica de Medicina Física e de Reabilitação da Fundação CEBI, adiante designada por Clínica, é uma das valências da Instituição “CEBI – Fundação para o Desenvolvimento Comunitário de Alverca” (Fundação CEBI) reconhecida, por despacho de 12 de Setembro de 1996 do Secretário de Estado da Inserção Social, como Instituição Particular de Solidariedade Social e com o respetivo registo lavrado pela inscrição nº 41/96, fls. 109 v.º e 110, do livro nº 5 das fundações de solidariedade social, tendo a sua sede na Quinta de Santa Maria, Rua Maria Eduarda Segura de Faria, nº2, Alverca do Ribatejo.
2. A Fundação CEBI tem como objetivo prosseguir atividades sociais, educativas culturais e, na valência da Clínica, atividades na área da saúde, particularmente cuidados de reabilitação a doentes agudos, subagudos e crónicos, em adultos e crianças.
3. A Clínica e as pessoas que constituem a sua equipa, orientam-se pelos seguintes princípios:
 - a. Focalização nos utentes e na sua satisfação permanente;
 - b. Valorização pessoal e profissional dos colaboradores, promovendo a formação e cooperação interna;
 - c. Atuação eficiente e eficaz, cumprindo as regras deontológicas de cada classe profissional e as “boas práticas” clínicas;
 - d. Envolvimento de todo o pessoal na implementação e melhoria contínua do SGQ;
 - e. Abordagem organizacional por processos e mobilização de todos os colaboradores para a sua correta execução e cumprimento dos procedimentos estabelecidos;
 - f. Desenvolvimento de relações mutuamente benéficas com parceiros e organizações associadas;
 - g. Cumprimento da legislação e regulamentação aplicável.

ARTIGO 2º (Atividades e Valências)

1. A atividade da Clínica compreende os seguintes atos e técnicas:
 - a. Consultas de Fisiatria;
 - b. Mesoterapia;
 - c. Terapia por Ondas de Choque;
 - d. Atos terapêuticos;
 - e. Treinos terapêuticos;
 - f. Outras técnicas terapêuticas;
 - g. Ensino e treino de doentes e familiares/acompanhantes;
 - h. Pilates Clínico;
 - i. Preparação para o Parto;
 - j. Reabilitação Perineal.

2. As valências existentes são as seguintes:

- a. Eletroterapia;
- b. Fototerapia
- c. Termoterapia;

- d. Massoterapia;
- e. Cinesiterapia;
- f. Ventiloterapia;
- g. Mecanoterapia;
- h. Treinos terapêuticos;
- i. Ensino e treino de doentes e familiares/acompanhantes;
- j. Terapia da fala;
- k. Terapia ocupacional;
- l. Outras técnicas terapêuticas.

3. O enquadramento dos utentes nas valências é sempre precedido de uma consulta de Fisiatria.

ARTIGO 3º (CATEGORIAS PROFISSIONAIS)

1. Os profissionais de saúde da Clínica distribuem-se pelas seguintes categorias:

- a. Diretor Clínico;
- b. Médicos Especialistas;
- c. Técnicos de Diagnóstico e Terapêutica (Fisioterapeuta; Terapeuta da Fala; Terapeuta Ocupacional);
- d. Ajudantes Técnicos de Fisioterapia.

2. O pessoal de apoio compreende:

- a. Administrativos (escriturários, rececionistas);
- b. Auxiliares dos Serviços Gerais (Limpeza).

3. Por decisão do Conselho de Administração, após audição do Diretor Clínico, poderão ser criadas outras categorias profissionais no âmbito da Clínica.

ARTIGO 4º (DIRETOR CLÍNICO)

1. O Diretor Clínico é nomeado pelo Conselho de Administração da Fundação CEBI, sendo o cargo atualmente exercido pela Dra. Maria Manuela Lima de Figueiredo Amaral, Médica Especialista em Medicina Física e de Reabilitação, com cédula profissional nº 31248 da Secção Regional do Sul da Ordem dos Médicos.

2. Nas suas ausências ou impedimentos o Diretor Clínico é substituído por um médico especialista a designar pelo Conselho de Administração da Fundação CEBI, por proposta do Diretor Clínico em exercício.

3. Compete ao Diretor Clínico coordenar todas as atividades desenvolvidas na Clínica, atuando com plena independência profissional e técnica quanto aos atos médicos e afins, e respeitando as orientações do Conselho de Administração da Fundação CEBI, no que respeita aos aspetos relacionados com a gestão e funcionamento da Clínica.

ARTIGO 5º (MÉDICOS ESPECIALISTAS)

Os Médicos Especialistas exercem as suas atividades de acordo com a sua área de Especialidade Médica, com total independência profissional e técnica e consequente responsabilidade, cumprindo as normas ético-deontológicas. Reportam à Direção Clínica.

**ARTIGO 6º
(TÉCNICOS DE DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICA)**

No desenvolvimento das suas funções de fisioterapeuta, terapeuta da fala ou terapeuta ocupacional, os técnicos de diagnóstico e terapêutica atuam em conformidade com a indicação médica, cabendo-lhes um processo de trabalho no âmbito da respetiva profissão, com o objetivo da promoção de saúde, da prevenção, do tratamento, da reabilitação e da reinserção dos utentes da Clínica que lhes sejam confiados. Reportam à Direção Clínica.

**ARTIGO 7º
(AJUDANTES TÉCNICOS DE FISIOTERAPIA)**

São os técnicos auxiliares que prestam apoio aos técnicos de diagnóstico e terapêutica nas atividades por estes desenvolvidas e sob seu enquadramento, nomeadamente executando tarefas no domínio da eletroterapia, termoterapia e ainda, para os que têm curso de massagem, massoterapia. Reportam à Direção Clínica.

**ARTIGO 8º
(ADMINISTRATIVOS – RECECIONISTAS E ESCRITURÁRIOS)**

São os profissionais que dão apoio à atividade clínica, têm funções administrativas, e prestam apoio aos utentes da Clínica na área administrativa. Reportam à Direção Clínica.

**ARTIGO 9º
(AUXILIARES DOS SERVIÇOS GERAIS - LIMPEZA)**

São os profissionais que prestam serviços de limpeza e de lavagem da Clínica e arrumação das instalações; procedem à receção, arrumação de roupas lavadas e recolha de roupas sujas e sua entrega na lavandaria da Instituição. Reportam à Direção do Departamento de Património, Segurança e Logística (DPSL).

**ARTIGO 10º
(GESTÃO DE PESSOAL)**

1. A gestão de pessoal clínico e o exercício do poder disciplinar de todo o pessoal ao serviço na Clínica compete ao Diretor Clínico, no âmbito das competências que lhe estão delegadas pelo Conselho de Administração da Fundação CEBI.
2. A gestão do pessoal administrativo compete à Direção Clínica;
3. A gestão do pessoal auxiliar dos Serviços Gerais – Limpeza compete à Direção do DPSL;

**ARTIGO 11º
(AMBIENTE)**

Em toda a Clínica deve ser mantido um ambiente calmo, adequado a uma Unidade de Saúde, que promova o bem-estar dos utentes e a sua segurança, não devendo ser permitidos, designadamente, comentários ou discussões que perturbem o normal funcionamento da unidade, incomodem os doentes ou neles possam despertar dúvidas sobre a qualidade e segurança do tratamento prestado.

ARTIGO 12º (COMPORTAMENTO)

1. As regras de comportamento devem ser particularmente observadas nas salas de tratamento.
2. Não é permitido fumar na Clínica.
3. Não é permitido comer, beber ou manipular alimentos nas salas de consultas ou tratamentos durante a realização dos atos médicos/técnicos.
4. O pessoal técnico deve manter em permanente vigilância os tratamentos que decorrem e o bem-estar dos utentes, mantendo uma atitude que lhes transmita segurança e tranquilidade.
5. A higiene de todos os compartimentos deve ser uma constante preocupação.

ARTIGO 13º (PROIBIÇÃO DE ENTRADA DE ANIMAIS)

Não é permitida a entrada de animais na Clínica por não existirem condições adequadas para tal. Excetuam-se os cães de assistência, quando acompanhados por pessoa com deficiência ou treinador habilitado. (Dec. Lei nº 74/2007 de 27 de Março)

ARTIGO 14º (ACOMPANHAMENTO DE CRIANÇAS)

1. As crianças assistidas na Clínica devem ser sempre acompanhadas e vigiadas por adultos desde a sua entrada até à saída da Clínica (antes e após as sessões de tratamento), e os seus atos são da inteira responsabilidade dos acompanhantes.
2. Em casos excecionais, aceites pelo Diretor Clínico, os pais ou encarregados de educação podem autorizar os seus filhos/educandos a entrarem e/ou saírem da Clínica, não acompanhados por adultos. Nestes casos deverão expressar a sua vontade por escrito responsabilizando-se pelos atos daqueles.

ARTIGO 15º (DEVERES DOS UTENTES)

São deveres dos utentes:

- a. Identificarem-se através da exibição de:
 - Cartão de Cidadão / Bilhete de Identidade / Passaporte;
 - Número de Identificação Fiscal;
 - Cartão de utente / Cartão de Subsistema de Saúde.
- b. Fornecer dados para contacto: residência, telefone fixo/telemóvel;
- c. Informar a Clínica sobre as alterações dos dados fornecidos;
- d. Cumprir as indicações dadas na Clínica;
- e. Avisar a Clínica, com 24 horas de antecedência, sempre que tiver a intenção de faltar a consulta ou tratamento;
- f. Chegar 15 minutos antes da consulta para o cumprimento dos procedimentos administrativos necessários para a consulta;
- g. Chegar 10 minutos antes do tratamento para registo de presenças na secretaria.
- h. Cumprir as normas em vigor na Clínica, acatando as indicações dos técnicos nomeadamente quanto a:
 - Utilização de telemóveis durante o tratamento;
 - Utilização de objetos pessoais metálicos durante determinados tratamentos;
 - Condição de higiene para utilização de instalações e equipamentos.
- i. Informar um dos médicos ou a Direção Clínica sempre que o seu estado de saúde coloque em risco a saúde dos outros.

**ARTIGO 16º
(DEVERES DA CLÍNICA)**

São deveres da Clínica:

- a. Respeitar e fazer respeitar o Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- b. Fornecer informação sobre o regulamento interno e normas de funcionamento da Clínica;
- c. Utilizar os dados fornecidos pelos utentes exclusivamente para os fins a que se destinam;
- d. Guardar sigilosamente todas as informações fornecidas, não as transmitindo a terceiros;
- e. Guardar em arquivo os registos clínicos dos doentes por um período de 5 anos;
- f. Cumprir com as regras estabelecidas nos acordos de convenção com as várias entidades convencionadas;
- g. Cumprir e fazer cumprir o código deontológico das áreas profissionais dos funcionários da Clínica;
- h. Fornecer o Livro de Reclamações sempre que este for solicitado;
- i. Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene para utilização de instalações e equipamento;
- j. Dar resposta às solicitações dos utentes para entrevistas com o Diretor Clínico;
- k. Responder por escrito ou através de entrevista direta com o Diretor Clínico às sugestões, críticas ou dúvidas dos utentes;
- l. Zelar pelo estado de saúde de todos os seus colaboradores e utentes, nomeadamente no que diz respeito a eventuais riscos biológicos por parte dos frequentadores da Clínica

**ARTIGO 17º
(DIREITOS DOS UTENTES)**

Os utentes têm direito a:

- a. Ser devidamente assistidos em conformidade com o “estado da arte”, a “boa praxis” e os princípios éticos e deontológicos subjacentes;
- b. Pedir o Livro de Reclamações para reclamarem procedimentos que não estejam em conformidade com as normas de convenção do sistema de saúde aplicado ou do Regulamento Interno;
- c. Exporem as suas sugestões ou dúvidas sobre procedimentos, em impressos próprios ou junto da Direção Clínica.

**ARTIGO 18º
(DIREITOS DA CLÍNICA)**

A Clínica tem direito a:

- a. Reservar o direito de admissão a utentes que não cumpram o Regulamento Interno, nomeadamente os que:
 - Não forneçam os elementos de identificação, nomeadamente NIF, Cartão de Cidadão ou BI, para procedimentos administrativos e clínicos;
 - Não tratem com urbanidade e respeito os funcionários da Clínica;
 - Perturbem o normal funcionamento da Clínica, designadamente através de discussões ou outros comportamentos manifestamente alterados;
 - Não cumpram as regras de higiene, colocando em risco a saúde pública ou pondo em causa as condições de higiene necessárias ao normal funcionamento da Clínica;
 - Não respeitem as instalações e equipamento, pondo em causa a sua conservação ou contribuindo de alguma forma para a sua danificação; se tal se verificar, serão ainda responsabilizados pelos danos causados;
 - Manifestamente apresentem risco biológico para os outros utilizadores ou colaboradores.
- b. Substituir o Terapeuta / Técnico responsável pelo tratamento do utente, quando se mostre necessário e sempre com indicação da Direção Clínica.

ARTIGO 19º (MARCAÇÃO DE CONSULTAS E TRATAMENTOS)

1. A marcação de Consultas é realizada pela Secretaria/Receção da Clínica.
2. A marcação dos tratamentos, após a realização de consulta, é efetuada segundo: prioridade clínica, data da consulta e data da entrega dos MCDT (Meios Complementares de Diagnóstico e Terapêutica)/Credenciais ou termos de responsabilidade.
3. A calendarização dos tratamentos é efetuada pela Secretaria da Clínica.
4. Após iniciar os tratamentos não é possível alterar quer o dia quer a hora dos mesmos, exceto com a autorização do Diretor Clínico.
5. A marcação de tratamentos de situações com Prioridade Urgente ou Imediata exige disponibilidade total de horário por parte do utente.

ARTIGO 20º (PRIORIDADE NAS CONSULTAS)

As consultas são realizadas dando prioridade a: crianças, grávidas e deficientes, ou outros utentes indicados pelo Diretor Clínico.

ARTIGO 21º (REGIME DE FALTAS AOS TRATAMENTOS)

1. Para cada série de tratamentos prescritos o utente só poderá dar 2 faltas, que serão compensadas no final de cada série.
2. Sempre que o utente faltar a mais de 2 sessões seguidas de tratamentos será retirado do horário e sujeito a nova consulta para poder reiniciar tratamentos.
3. Qualquer exceção às regras anteriores terá de ser colocada ao Diretor Clínico, para análise.

ARTIGO 22º (REGIME DE PAGAMENTO)

1. Os atos médicos/técnicos deverão ser pagos aquando da sua realização.
2. Um ato médico/técnico não poderá ser realizado sem que tenha sido pago o anterior.
3. Os utentes poderão utilizar o SNS (Serviço Nacional da Saúde) ou Subsistemas de Saúde/ Seguros de Saúde, com os quais a Clínica tenha Acordo, para pagamento dos atos médicos/técnicos que estejam incluídos nesse mesmo Acordo, devendo, nesse caso, ser portadores do respetivo MCDT (credencial) ou termo de responsabilidade válidos, aquando do 1º ato médico/técnico.
4. Quando for utilizado MCDT do SNS, os utentes deverão conferir previamente os dados que constam no mesmo, antes da sua entrega na secretaria da Clínica, de forma a verificar se todos os dados se encontram corretos, nomeadamente os da Taxa Moderadora (Isenção ou Não Isenção);

REGULAMENTO INTERNO

5. Aquando da utilização de Subsistemas de Saúde/Seguros de Saúde os valores a pagar por parte dos utentes (co-pagamento) regem-se pelas respetivas Tabelas em vigor acordadas entre a Clínica e o Subsistema/Seguradora em questão;
6. A Tabela de preços praticada pela Clínica (Tabela Particular) encontra-se afixada no hall de entrada da Clínica.

ARTIGO 23º (CONSUMÍVEIS)

1. Para a realização dos tratamentos, o utente poderá ter de trazer consumíveis (creme para massagem, medicamentos, canulas descartáveis para aerossolterapia, etc.); este material ficará em poder do utente, que terá a responsabilidade de se fazer acompanhar pelo mesmo aquando da realização dos tratamentos.
2. A indicação do tipo de material referido no número anterior fica ao critério do Fisiatra responsável pelo doente ou do Diretor Clínico, mediante receituário.

ARTIGO 24º (OBJETOS EXTRAVIADOS)

A Clínica não se responsabiliza por quaisquer objetos pessoais extraviados ou danificados dentro das suas instalações, inclusive os colocados nos cacifos dos vestiários dos utentes.

ARTIGO 25º (ALTERAÇÕES E CASOS OMISSOS)

1. O presente Regulamento só poderá ser alterado pelo Conselho de Administração da Fundação CEBI, por proposta do Diretor Clínico.
2. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração da Fundação ou pelo Diretor Clínico, consoante a sua natureza, dentro do espírito do Regulamento e em conformidade com a Lei.

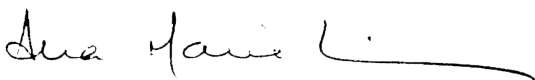
Alverca do Ribatejo, 22 de março de 2019

O Diretor Clínico



Manuela Amaral

A Presidente do Conselho de Administração da Fundação CEBI



Ana Maria Lima

