

REGULAMENTO INTERNO

O Espaço Família – Centro de Desenvolvimento da Criança e da Família, adiante designada por Clínica, é uma sociedade comercial por quotas inscrita na matriz comercial de Outras Atividades de Saúde Humana, n.e., sob o nº 86906, tem a sua sede na Rua Diogo Botelho Lt. 117B – R/C Esq. 2925-520 Azeitão e tem por objeto a prestação de serviços de Saúde Humana.

O presente regulamento destina-se a disciplinar o funcionamento geral da clínica, tanto internamente, como no que respeita às relações com os utentes, e aplica-se a todos os trabalhadores. Os colaboradores que exerçam a sua atividade ao abrigo de contrato de prestação de serviços obrigam-se à observância das regras constantes do presente regulamento, salvaguardando as que, pela sua natureza, não sejam aplicáveis.

1. ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS CLÍNICOS

1.1. A Direção Clínica

A direção clínica é exercida por uma psicóloga, inscrita na Ordem dos Psicólogos Portugueses, nomeada pela administração da Clínica, por período indeterminado. Nesta clínica a diretora clínica é a Doutora Thaysa Viegas.

Em caso de ausência da diretora clínica, a diretora clínica adjunta assumirá automaticamente as funções de diretora clínica em sua substituição. Nesta clínica a diretora clínica adjunta é a Dr.^a Cristina Cavaco.

1.2. Competências do Diretor Clínico

- a) Assumir responsabilidade deontológica;
- b) Coordenar a atividade de assistência prestada aos utentes da clínica;
- c) Aprovar a admissão de pessoal técnico especializado, a título permanente ou temporário;
- d) Pronunciar-se sobre a criação de serviços ou a abolição dos mesmos;
- e) Fomentar a cooperação entre os técnicos especializados e os técnicos auxiliares;
- f) Garantir a qualificação técnico profissional adequada para o desempenho das funções técnicas e necessárias;
- g) Aprovar e propor a elaboração de protocolos com outras entidades similares, sempre que tal se justifique como meio auxiliar de apoio ao diagnóstico ou ao tratamento do utente;

1.3. O Corpo Clínico

O corpo clínico é composto por todos os técnicos especializados, inscritos na devida ordem, que celebrem contrato com a clínica, em conformidade com este regulamento interno, com as ordens de serviço complementares e com a legislação em vigor, tendo em vista a prestação de serviços aos utentes da clínica.

Cada técnico especializado fica obrigado à rigorosa observância dos princípios éticos e deontológicos no exercício da sua atividade.

O desrespeito por este regulamento ou dos termos contrato que vier a ser estabelecido com cada técnico especializado pode acarretar a imediata suspensão das suas funções, sem que para tal lhe seja devida indemnização e mediante simples notificação por escrito e assinada pelo diretor clínico e pela gerência.

1.1. Atribuições dos membros do Corpo Clínico

- a) Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade a gerência da clínica, o diretor clínico, colegas e demais colaboradores, que estejam ou entrem em relações com a clínica, nomeadamente utentes e fornecedores;
- b) Obedecer à gerência e ao diretor clínico em tudo o que respeitar à execução e disciplina do trabalho, sempre no respeito escrupuloso pelos princípios éticos e deontológicos da profissão;
- c) Guardar lealdade à clínica, nomeadamente não contratando por conta própria ou alheia, em concorrência com ela, nem divulgando informações referentes à sua organização ou métodos de prestação de serviços aos utentes;
- d) Velar pela conservação e boa utilização dos bens que lhe forem confiados, relacionados com o seu trabalho;
- e) Observar escrupulosamente as normas sobre saúde, higiene e segurança no trabalho;
- f) Assegurar o serviço para o qual estão escalonados, comparecendo com pontualidade e assiduidade e realizando o trabalho com zelo e diligência;
- g) Proporcionar, na medida das suas possibilidades, o máximo bem-estar aos utentes da Clínica;
- i) Comunicar à direção clínica todas as ocorrências dignas de registo, designadamente reclamações de pacientes ou familiares e faltas disciplinares ou de serviço cometidas pelo restante pessoal;

- j) Em cada momento, quer dentro quer fora das instalações da clínica, devem os membros do corpo clínico atuar no sentido do seu melhor funcionamento, do seu bom nome e da promoção dos seus serviços.

2. ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

A gerência da clínica é constituída por Nuno Miguel Espanhol Viegas Calhau e Pedro Daniel Conde Bento Cavaco, nos termos do pacto social.

2.1. Obrigações da Gerência

- a) Assumir a responsabilidade por todos os atos de administração, e atuar em coordenação com a direção clínica;
- b) Cumprir e fazer cumprir a lei e o regulamento interno, assim como ordens de serviço que eventualmente sejam determinadas;
- c) Elaborar o quadro de pessoal e estabelecer os horários de trabalho e tabela de vencimentos;
- d) Pagar aos profissionais, pontualmente, a retribuição acordada;
- e) Afixar / disponibilizar a tabela de preços dos diversos serviços;

3. PESSOAL

A gestão de pessoal e o exercício do poder disciplinar compete à gerência da clínica, em estreita colaboração com o Diretor Clínico.

A contratação de um trabalhador para o desempenho de determinadas funções implica, para aquele, a aceitação do desempenho de quaisquer outras, de padrão profissional equivalente, com salvaguarda dos seus direitos de ordem remuneratória.

Cabe à gerência da clínica a escolha do pessoal, sendo organizado da seguinte maneira e com as seguintes funções:

3.1. Rececionista

- a) Pautar o seu desempenho por uma boa educação, apresentação e higiene pessoal;
- b) Atendimento, marcação e confirmação das consultas, devendo zelar pelo bem-estar do utente e dos profissionais da clínica;
- c) Acompanhar o utente da sala de espera ao gabinete clínico;
- e) Atendimento das chamadas telefónicas;
- f) Receção de encomendas e materiais necessários ao funcionamento da clínica, providenciando para que os mesmos sejam devidamente acondicionados e armazenados ordenadamente;
- g) Outras funções adstritas ao desempenho profissional;

- h) Velar pela conservação e boa utilização dos bens que lhe forem confiados, relacionados com o seu trabalho;

3.3. Sigilo Profissional

1. O técnico especializado é obrigado a guardar sigilo profissional sobre toda a informação relacionada com o utente, constante ou não da sua ficha clínica, obtida no exercício da sua profissão.
2. O técnico especializado pode prestar informações ao utente ou a terceiro por este indicado.
3. No caso de intervenção de um terceiro, nos termos do número anterior, técnico especializado pode exigir uma declaração escrita do doente concedendo poderes àquele, para atuar em seu nome.
4. Não é considerada violação do sigilo profissional a divulgação para fins académicos, científicos e profissionais, de informação referida no número 1, desde que sem indicação da identidade/identificação do doente.
5. Não podem fazer prova em juízo, ou fora dele, as declarações prestadas pelo técnico especializado com violação do sigilo profissional.

4. OS UTENTES

- 4.1. Só é permitida a admissão dos utentes nas instalações da clínica após preenchimento de uma ficha administrativa, da qual conste, no mínimo: NOME, DATA DE NASCIMENTO, SEXO, MORADA, TELEFONE, PROFISSÃO, Nº DE BILHETE DE IDENTIDADE, Nº DE CONTRIBUINTE, SISTEMA DE SAÚDE A QUE PERTENCE e respetivo Nº DE UTENTE E/OU BENEFICIÁRIO. É igualmente obrigatório, sempre que exigido, a apresentação de um documento de identificação que contenha fotografia.
- 4.2. É exigível ao utente que, no interior da clínica, se comporte segundo os cânones da urbanidade.
- 4.3. É sua obrigação fornecer todos os seus antecedentes clínicos.
A ocultação de dados, que possam vir a prejudicar o tratamento a que foi submetido, ou pôr em causa o seu estado de saúde, é da sua única e exclusiva responsabilidade.
- 4.4. Proceder ao devido pagamento dos serviços prestados.

5. NORMAS DE FUNCIONAMENTO

- 5.1. O processo de trabalho desenvolve-se na Clínica (exceto quando existir necessidade de observar o utente noutra contexto)
- 5.2. No Geral os tratamentos passam por várias fases: marcação da consulta, receção e gabinete:

a) Marcação de consulta

O utente marca a sua consulta, pessoalmente ou por telefone, consoante a sua disponibilidade, sendo atendido por uma rececionista. A rececionista analisa, quais as vagas disponíveis para a realização da consulta. Diariamente são facultadas ao técnico, a folha/agenda correspondente às marcações do dia.

b) Receção

No dia da consulta, o utente é recebido pela rececionista, seguidamente aguarda a sua vez, num espaço reservado para o efeito.

c) Gabinete Médico

Chegado o utente ao gabinete, é apresentado ao técnico especializado, sendo de seguida efetuada a consulta.

5.3. Pagamento

- a) A clínica procede à confirmação da consulta, através de chamada telefónica ou sms no dia anterior à marcação. A não confirmação da consulta por parte do utente permite à clínica, se assim o entender, a desmarcação da mesma.
- b) O não comparecimento na consulta, sem aviso prévio ou justificação, implica o pagamento de metade do valor da mesma.
- c) A desmarcação da consulta no próprio dia com prejuízo para a clínica, implica o pagamento de metade do valor da consulta.
- d) A clínica reserva-se no direito de pedir antecipadamente o pagamento da consulta, por transferência bancária através do IBAN PT50001000005543513000135 e envio do comprovativo do mesmo para o email clinica@espacofamilia.pt, até 48 horas da realização da mesma.

6. DISPOSIÇÃO FINAL

6.1. O presente regulamento poderá ser alterado por deliberação.

6.2. Os casos omissos serão resolvidos pela gerência e/ou pelo diretor clínico, consoante a sua natureza, dentro do espírito do regulamento e em conformidade com a lei.

Azeitão 1 de outubro 2017