

CLÍNICA DE MEDICINA FÍSICA E DE REABILITAÇÃO

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

TERAPIA DA FALA



CLÍNICA DE MEDICINA FÍSICA E DE REABILITAÇÃO

ARTIGO 1.º DEFINIÇÃO

A Terapia da Fala é uma valência terapêutica da especialidade de Medicina Física e de Reabilitação.

ARTIGO 2.º ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A CEBI – Fundação para o Desenvolvimento Comunitário de Alverca, doravante designada por Fundação CEBI, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, que oferece, na sua Clínica de Medicina Física e de Reabilitação, doravante designada por CMFR, o serviço de Terapia da Fala.

O presente regulamento tem por finalidade estabelecer as normas de organização e funcionamento deste serviço.

ARTIGO 3.º LOCAL E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1. As sessões de Terapia da Fala são realizadas nas instalações da CMFR da Fundação CEBI, sitas na Rua Maria Eduarda Segura de Faria, N.º3D, 2615-354 Alverca do Ribatejo.
2. As sessões de Terapia da Fala ocorrem de acordo com o Horário de Funcionamento dos serviços, das 8h às 20h, de segunda a sexta-feira, interrompendo-se em feriados nacionais, na Terça-feira de Carnaval e no feriado municipal (Quinta-feira da Espiga).

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO | TERAPIA DA FALA

3. Poderão ainda ser interrompidos os serviços por motivos de Tolerância de Ponto associada ao Natal e/ou Passagem de Ano, nomeadamente dia anterior ou posterior ao feriado, conforme decisão do Conselho de Administração da CEBI.

ARTIGO 4.º DIRETOR CLÍNICO

1. O serviço de Terapia da Fala é coordenado e dirigido por um Diretor Clínico, especialista em Fisiatria e inscrito na Ordem dos Médicos, cuja identificação se encontra afixada em local visível e adequado, nas instalações da CMFR.
2. Na sua ausência ou impedimento 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 CMFR, 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 5.º PLANEAMENTO DAS SESSÕES

1. O acesso aos tratamentos de Terapia da Fala é condicionado à realização prévia de Consulta de Fisiatria.
2. A marcação da consulta a que se refere o ponto anterior é realizada pela secretaria da CMFR, e o pedido pode ser feito presencialmente, telefonicamente, via endereço eletrónico (clinica.reab@fcebi.org).

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO | TERAPIA DA FALA

3. Após a Consulta, o utente é integrado em “Lista de Espera” devendo, para o efeito, ser indicado, por ele ou respetivo representante/responsável legal, na secretaria, a disponibilidade de horário para a prestação do serviço.
4. A marcação do horário da sessão de Terapia da Fala é realizada de acordo com a disponibilidade dos Terapeutas da Fala e dos utentes.
5. Os casos identificados como “Urgentes” na consulta de Fisiatria têm marcação prioritária, de acordo com a disponibilidade dos Terapeutas da Fala.
6. A aceitação do horário por parte do utente/representante/responsável legal implica a sua manutenção enquanto se considerar pertinente a intervenção em Terapia da Fala - conceito de reserva de horário.
7. A recusa de horário por parte do utente/representante/responsável legal implica a reintegração na “Lista de Espera” até nova marcação.
8. A mudança de horário a pedido do utente/representante/responsável está dependente da disponibilidade do Terapeuta.
9. Quando o utente utiliza um Seguro de Saúde para a realização das sessões de Terapia da Fala, é necessário aguardar pela autorização da respetiva Companhia de Seguros para início ou continuidade das sessões.

ARTIGO 6.º PROCESSO CLÍNICO

1. Para realização de consultas e tratamentos a CMFR procede à abertura de um processo clínico do utente, precisando de recolher os seguintes dados:
 - Número de Identificação Civil;
 - Número Identificação Fiscal;
 - Número de Utente de Saúde;

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO | TERAPIA DA FALA

- Cartão de Seguro ou Subsistema de Saúde, se aplicável;
 - Dados de contacto, nomeadamente, morada, telefone e endereço eletrónico.
2. A prestação do serviço está condicionada à autorização expressa por parte do utente/representante legal para o tratamento dos dados para os fins especificados, regulando-se esta recolha e tratamento pelo Regulamento Geral de Proteção de Dados.
 3. Sempre que se verifique alguma alteração aos dados fornecidos, deve o utente, ou seu representante/responsável legal, atualizar a informação junto da secretaria da CMFR.

ARTIGO 7.º FUNCIONAMENTO DAS SESSÕES

1. A duração das sessões de Terapia da Fala é de 45 minutos.
2. A periodicidade das sessões é determinada de acordo com as necessidades clínicas/terapêuticas do utente e ajustadas de acordo com o horário disponível.
3. O utente deve chegar 10 minutos antes da hora marcada da sessão para cumprimento dos procedimentos administrativos inerentes à prestação do serviço.
4. O início de cada sessão tem uma tolerância de 10 minutos, ficando ao critério do Terapeuta a sua realização após esse tempo.
5. Caso a sessão se inicie com atraso motivado pelo utente, a realização da sessão não poderá condicionar o início atempado da sessão seguinte.
6. Caso se verifique a necessidade de faltar a uma consulta/sessão, deve o utente/representante/responsável legal comunicar a CMFR com antecedência mínima de 24 horas.

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO | TERAPIA DA FALA

7. Após três faltas consecutivas sem aviso prévio, o utente é retirado do horário.
8. No período de férias de verão são admissíveis até três semanas de faltas, sem perda do horário.
9. No período de férias do Terapeuta haverá interrupção dos tratamentos.

ARTIGO 8.º REGIME DE PAGAMENTOS

-
1. O serviço de Terapia da Fala é um serviço da CMFR, pelo que esta é responsável por todo o tratamento administrativo daquele serviço.
 2. Os valores devidos pela prestação do serviço estão previstos na Tabela de Preços da Clínica, que é revista anualmente.
 3. A Tabela de Preços da Clínica encontra-se afixada em local visível, junto da Secretaria da CMFR.
 4. O pagamento de todas as sessões de Terapia da Fala previstas para o mês é realizado antecipadamente no início de cada mês à CMFR, na sua secretaria ou por transferência bancária.
 5. A realização das sessões está condicionada ao pagamento atempado dos serviços, conforme ponto anterior.
 6. As sessões pagas e não realizadas por motivo imputável ao Terapeuta serão compensadas no mês seguinte.
 7. As sessões pagas e não realizadas por motivo imputável ao utente apenas serão compensadas mediante a apresentação de motivo atendível, nomeadamente

justificação médica, o qual deverá ser apresentado à CMFR com antecedência, nos casos em que a ausência seja previsível.

8. Os relatórios de Terapia da Fala serão realizados e disponibilizados pelo Terapeuta da Fala, quando solicitados pelo utente/representante/responsável legal e têm um custo associado, de acordo com a Tabela de Preços da Clínica.

ARTIGO 9.º ACOMPANHAMENTO DAS CRIANÇAS

1. As crianças assistidas na CMFR devem ser acompanhadas por um adulto, tanto na entrada como na saída das instalações.
2. A primeira sessão de Terapia da Fala poderá ser acompanhada pelos pais/encarregados de educação/representantes legais para comunicação com o Terapeuta da Fala e troca de informação, assim como para esclarecimento de dúvidas e/ou informações.
3. Sempre que os pais/encarregados de educação necessitem de informações relacionadas com o(s) seu(s) educando(s), relativamente à Terapia da Fala, poderão entrar em contacto com os serviços administrativos da CMFR, com o Terapeuta que o(s) acompanha através dos contactos telefónicos disponíveis e/ou e-mail institucional.

ARTIGO 10.º DIREITOS E DEVERES DO UTENTE

1. Conforme estabelecido na Carta dos Direitos e Deveres do Utente, o utente da CMFR:

1.1. Tem direito a ser tratado no respeito pela dignidade humana.

- 1.2. Tem direito ao respeito pelas suas convicções culturais, filosóficas e religiosas.
 - 1.3. Tem direito a receber os cuidados apropriados ao seu estado de saúde, no âmbito dos cuidados de reabilitação.
 - 1.4. Tem direito a ser informado acerca dos serviços de saúde existentes, suas competências e níveis de cuidados.
 - 1.5. Tem direito a ser informado sobre a sua situação de saúde.
 - 1.6. Tem o direito de obter uma segunda opinião sobre a sua situação de saúde.
 - 1.7. Tem direito a dar ou recusar o seu consentimento, antes de qualquer ato médico ou participação em investigação ou ensino clínico.
 - 1.8. Tem direito à confidencialidade de toda a informação clínica e elementos identificativos que lhe respeitam.
 - 1.9. Tem direito de acesso aos dados registados no seu processo clínico.
 - 1.10. Tem direito à privacidade na prestação de todo e qualquer ato médico.
 - 1.11. Tem direito, por si ou por quem o represente, a apresentar sugestões e reclamações.
2. De acordo com o mesmo diploma, o utente da CMFR:
- 2.1. Tem o dever de zelar pelo seu estado de saúde. Isto significa que deve procurar garantir o mais completo restabelecimento e também participar na promoção da própria saúde e da comunidade em que vive.
 - 2.2. Tem o dever de fornecer aos profissionais de saúde todas as informações necessárias para obtenção de um correto diagnóstico e adequado tratamento.
 - 2.3. Tem o dever de respeitar os direitos dos outros doentes.
 - 2.4. Tem o dever de colaborar com os profissionais de saúde, respeitando as indicações que lhe são recomendadas e, por si, livremente aceites.
 - 2.5. Tem o dever de respeitar as regras de funcionamento da CMFR, nomeadamente as dispostas no presente Regulamento Interno.
 - 2.6. Tem o dever de utilizar os serviços da CMFR de forma apropriada e de colaborar ativamente na redução de gastos desnecessários.

ARTIGO 11.º
DIREITOS E DEVERES DA CMFR

1. São direitos da CMFR:

1.1. 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/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.

1.2. Substituir o Terapeuta / Técnico responsável pelo tratamento do utente, quando se mostre necessário e sempre com indicação da Direção Clínica ou de quem o Diretor Clínico designar para tal.

1.3. Reservar todas as prescrições fisiátricas (plano de tratamentos/especificação técnica) realizadas pelos médico fisiatras, para utilização exclusiva na Clínica. O documento gerado na aplicação informática não pode, em caso algum ser entregue diretamente ao utente para utilização externa à Clínica.

2. São deveres da CMFR:

- 2.1. Assegurar a prestação de cuidados no âmbito da Medicina Física e Reabilitação de acordo com a *legis artis* e com as regras deontológicas, devendo respeitar os direitos dos utentes servidos;
- 2.2. Respeitar e fazer respeitar a legislação em vigor e as normas dispostas no presente Regulamento Interno;
- 2.3. Respeitar e fazer respeitar o Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- 2.4. Fornecer informação sobre o regulamento interno e normas de funcionamento da Clínica;
- 2.5. Utilizar os dados fornecidos pelos utentes exclusivamente para os fins a que se destinam;
- 2.6. Guardar sigilosamente todas as informações fornecidas, não as transmitindo a terceiros;
- 2.7. Guardar em arquivo os registos clínicos dos doentes por um período de 5 anos, a menos que seja expresso em contrário pelos utentes ou seus representantes legais, conforme RGPD;
- 2.8. Cumprir com as regras estabelecidas nos acordos de convenção com as várias entidades convencionadas;
- 2.9. Cumprir e fazer cumprir o código deontológico das áreas profissionais dos funcionários da Clínica;
- 2.10. Fornecer o Livro de Reclamações sempre que este for solicitado;
- 2.11. Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene para utilização de instalações e equipamento;
- 2.12. Dar resposta às solicitações dos utentes para entrevistas com o Diretor Clínico;
- 2.13. Responder por escrito ou através de entrevista direta com o Diretor Clínico às sugestões, críticas ou dúvidas dos utentes;
- 2.14. 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 12.º
LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, a CEBI possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado no equipamento sempre que desejado, bem como Livro Eletrónico de Reclamações em <https://www.fcebi.org/fundacao/resolucao-de-litigios-e-livro-eletronico-de-reclamacoes>.

ARTIGO 13.º
DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A todos os intervenientes do serviço de Terapia da Fala cumpre conhecer e cumprir o presente regulamento;
2. Todos os casos omissos no presente regulamento serão analisados e objeto de decisão pelo Conselho de Administração da CEBI, ou pela Direção da CMFR, consoante a sua natureza e de acordo com a legislação em vigor.

ARTIGO 14.º
ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho de Administração.

Alverca do Ribatejo, 26 de março de 2024

O Conselho de Administração




