

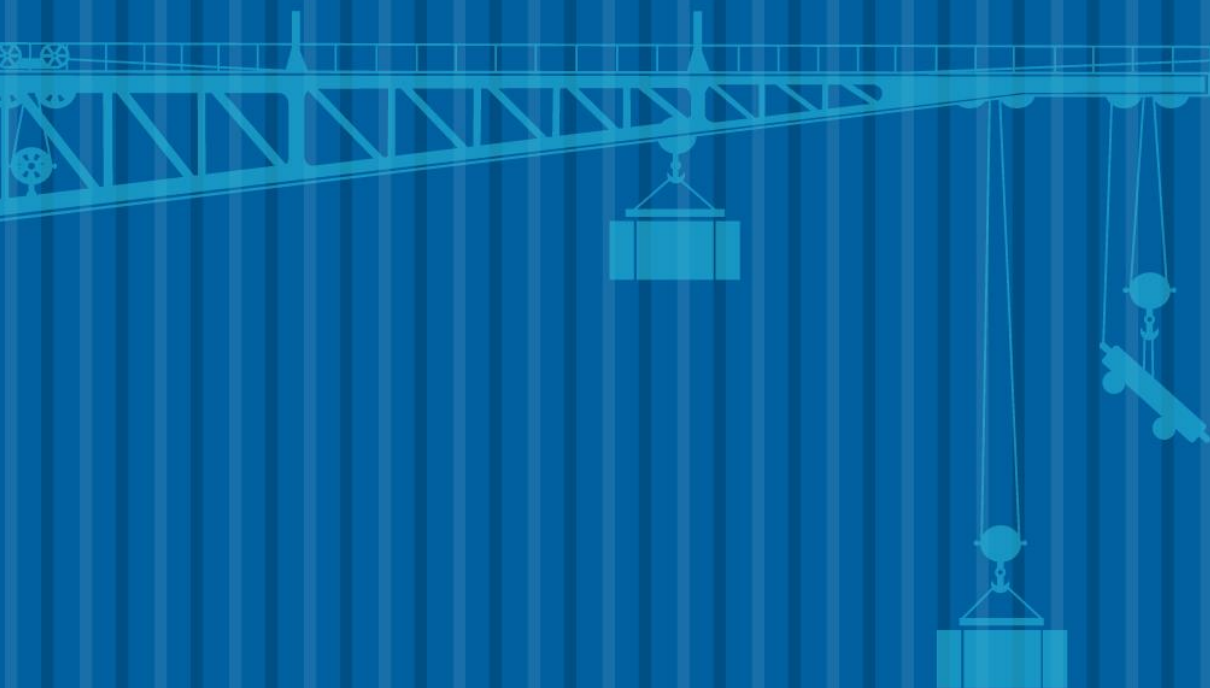


APDL

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS
DOURO • LEIXÕES • VIANA

— W W W . A P D L . P T —

REGULAMENTO INTERNO DAS OBRAS SOCIAIS DA APDL





APDL

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS
DOURO • LEIXÕES • VIANA

Elaborado em Março/2013

Atualizado Maio/2021

DRH / DOS

Índice

Capítulo I - Âmbito, Denominação, Natureza e Fins	06
Capítulo II - Organização do Centro de Assistência	08
Capítulo III - Organização dos serviços clínicos	10
Capítulo IV - Organização dos serviços de suporte à prestação de cuidados de saúde e pessoal	15
Capítulo V - Normas de Funcionamento	19
Capítulo VI - Disposições finais	22
Anexo I - Corpo Clínico	24
Anexo II - Distribuição de pessoal pelos diferentes departamentos	26

REGULAMENTO OBRAS SOCIAIS DA APDL

Preâmbulo

O presente Regulamento Interno é um instrumento de gestão fundamental, no qual se define, de forma clara, a organização dos serviços do Centro de Assistência das Obras Sociais da APDL, as regras de funcionamento e as responsabilidades atribuídas a todos os utentes e profissionais que nele trabalham ou prestam serviço.

Por forma a assegurar o seu cumprimento e, assim, também contribuir para a melhoria da eficiência dos serviços e o grau de satisfação de todos os utentes, o presente Regulamento será publicitado pelos meios habituais junto de todo os interessados e estará disponível para consulta nos serviços administrativos do Centro de Assistência.

Capítulo I - Âmbito, Denominação, Natureza e Fins

Artigo 1º

Âmbito do regulamento Interno

1. O presente regulamento interno visa o cumprimento do instituído nas Portarias n.ºs 268/2010, de 12 de maio, 287/2012, de 20 de setembro, 801/2010, de 23 de agosto, 291/2012, de 24 de setembro e no Decreto-Lei n.º 279/2009, de 6 de outubro, destinando-se a regulamentar o funcionamento geral do Centro de Assistência das Obras Sociais da APDL, SA, adiante designado por Centro de Assistência, e aplica-se a todos os trabalhadores da APDL, clínicos e utentes
2. Os colaboradores que exerçam a sua atividade ao abrigo de contrato de prestação de serviços obrigam-se igualmente à observância das regras constantes do presente regulamento, salvaguardando as que, pela sua natureza, não lhes sejam aplicáveis.
3. O Centro de Assistência rege-se pelo presente regulamento, pelas demais normas legais de gestão hospitalar aplicáveis, bem como pelo estabelecido no Guia Obras Sociais e Benefícios Sociais, que é parte integrante do regulamento, cujo escopo comum estabelece as regras e procedimentos relativos ao funcionamento das Obras Sociais e à atribuição das prestações sociais que a empresa disponibiliza aos seus trabalhadores/ras e aposentados.
4. O Centro de Assistência tem como objetivo proporcionar os seguintes serviços:
 - a. Consultas clínicas
 - b. Enfermagem
 - c. Recolha para análises clínicas - posto de recolha diário para análises clínicas, sendo a recolha diretamente efetuada por laboratórios de reconhecida competência técnica.
 - d. Aconselhamento aos seus beneficiários, no âmbito dos serviços clínicos disponibilizados.

Artigo 2º

Denominação, Natureza e Fins

1. A entidade APDL- Administração dos Portos do Douro e Leixões, S.A., com NIPC 501 449 752, com centro de assistência médica no Largo da Fonte Seca, N.º 15, Leça da Palmeira, Matosinhos, é nos termos da Base XXXVII da Lei n.º 48/90 de 24 de agosto, considerada como uma unidade de serviços de saúde para prestar serviços de saúde em regime ambulatorio, essencialmente aos seus trabalhadores, aposentados e respetivo agregado familiar, designadamente o exercício da medicina dentária, medicina (múltiplas valências) e centro de enfermagem.

2. A atividade desenvolvida integra o setor da prestação de cuidados de saúde estando o seu normal funcionamento dependente da obtenção de licença emitida pela Administração Regional de Saúde (ARS), territorialmente competente, e do registo na Entidade Reguladora da Saúde (ERS), bem como da observância dos requisitos legais e regulamentares, nos termos do disposto no n.º 1 da Base XXXIX da Lei n.º 48/90, de 24 de agosto, Decreto-Lei n.º 279/2009, de 6 de outubro, Portaria n.º 268/2010, de 12 de maio, Portaria 801/2010, de 23 de agosto, Portaria n.º 287/2012, de 20 de setembro.
3. As áreas clínicas de prestação de cuidados que o Centro de Assistência integra na sua estrutura organizacional são aquelas que constam no presente regulamento, podendo ser alteradas sempre que se mostre necessário adequá-las às necessidades assistenciais dos utentes e beneficiários das Obras Sociais.
4. Para efeito do número anterior, as áreas clínicas atualmente aprovadas são:
 - Cirurgia Plástica Reconstructiva e Estética
 - Medicina Dentária
 - Medicina Geral e Familiar
 - Ortopedia
 - Oftalmologia
 - Cirurgia Geral
 - Otorrinolaringologia
 - Ginecologia - Obstetrícia
 - Nutricionista
 - Medicina dentária
 - Enfermagem
 - Podologia
 - Urologia
 - Psicologia Clínica
 - Cardiologia
 - Endocrinologia
 - Fisioterapia

Capítulo II - Organização do Centro de Assistência

Secção I - Disposição geral

Artigo 3º

Os órgãos de gestão

1. Os órgãos de gestão do Centro de Assistência são os seguintes:
 - a) Conselho de Administração
 - b) Direção de Recursos Humanos
 - c) Divisão Obras Sociais

Secção II - Dos órgãos de administração e de gestão

Artigo 4º

Conselho de Administração

1. O Conselho de Administração é composto por um Presidente e dois Vogais.1
2. O mandato dos membros do Conselho de Administração tem a duração de três anos, podendo ser renovado.
3. Nas suas faltas ou impedimentos, o Presidente do Conselho de Administração é substituído pelo Vogal por si designado para o efeito.

Artigo 5º

Competência do Conselho de Administração

1. Compete ao Conselho de Administração exercer os mais amplos poderes de administração e representação da APDL, SA nos termos da lei e constantes dos respetivos Estatutos da sociedade.

Artigo 6º

Direção de Recursos Humanos

1. A Direção Recursos Humanos tem, nesta matéria, como missão definir, implementar e controlar as políticas de gestão e desenvolvimento do Centro de Assistência, integrado no âmbito da política de responsabilidade social da empresa.
2. O Diretor de Recursos Humanos é nomeado pelo Conselho de Administração da APDL, SA a quem reporta diretamente.

Artigo 7º

Competência da Direção de Recursos Humanos

Compete à Direção de Recursos Humanos exercer, entre outros, os poderes de gestão de toda a área social da empresa, em que se insere o Centro de Assistência e os colaboradores/os a ele afetos, zelando pelo cumprimento da legislação aplicável e das orientações do Conselho de Administração, bem como propor as medidas de desenvolvimento adequadas a uma gestão sustentável das Obras Sociais da empresa.

Artigo 8º

Divisão de Obras Sociais

1. A Divisão de Obras Sociais tem os poderes de gestão corrente do Centro de Assistência, tendo sob sua direta responsabilidade a gestão dos serviços, designadamente, a chefia e coordenação do pessoal, controlo da qualidade de beneficiário como utente dos serviços, o cumprimento do orçamento aprovado e prossecução das medidas de gestão aprovadas e que assegurem a sustentabilidade do serviço.
2. A chefia da Divisão de Obras Sociais é nomeada pela Administração da APDL, SA, reportando ao Diretor de Recursos Humanos

Artigo 9º

Obrigações da Chefia de Divisão Obras Sociais

É da responsabilidade da Chefia de Divisão das Obras Sociais da APDL, SA:

- I. Assumir a responsabilidade por todos os atos de gestão do Centro de Assistência;
- II. Cumprir e fazer cumprir a lei e o regulamento interno, assim como ordens de serviço que eventualmente sejam determinadas;
- III. Elaborar o quadro de pessoal e estabelecer os horários de trabalho;
- IV. Pugnar pelo pagamento pontual aos profissionais do Centro de Assistência, nos termos acordados;
- V. Cumprir e fazer cumprir todos os processos legalmente impostos à unidade;
- VI. Preparar informações, relatórios e outros documentos, com a periodicidade adequada, e submetê-los à Direção de Recursos Humanos;
- VII. Monitorizar e controlar todos os dados relevantes relativos às despesas do Centro de Assistência, tendo em conta o Orçamento aprovado;

Capítulo III - Organização dos serviços clínicos

Secção I - Organização Geral

Artigo 10º

Tipologia Organizacional

1. As unidades funcionais são agregações especializadas de recursos humanos e tecnológicos, integrados em serviços de saúde, ou partilhadas por serviços distintos.
2. Cada valência corresponde a uma unidade funcional, cabendo aos profissionais de saúde a responsabilidade de ministrar a valência que prestam em conformidade com o presente regulamento.

Secção II - Direções Técnicas

Artigo 11º

Direção Clínica

- 1 A Direção Clínica é nomeada pelo Conselho de Administração, sob proposta da Direção de Recursos Humanos, sendo constituída por um Diretor Clínico e o seu Substituto, que assume a Direção Clínica em caso de ausência do Diretor Clínico.

2 A Direção Clínica é o responsável máximo da área médica e tem como missão a gestão técnica dos serviços clínicos de acordo com os objetivos do Centro de Assistência, assegurando, simultaneamente, a qualidade clínica e de serviço e a eficiência da atividade assistencial, bem como a promoção de atividades não assistenciais que contribuam para a atualização permanente e a diferenciação contínua da respetiva equipa médica.

3 A Direção Clínica deve fomentar uma sinergia de esforços e uma estreita articulação com a direção de Enfermagem e a direção de Medicina Dentária, em direta colaboração com a chefia da Divisão Obras Sociais.

2 A Direção Clínica nomeada é composta pelo médico Dr. João Fernando da Silva Ribeiro, que preside, inscrito na Ordem dos Médicos com a Cédula Profissional Número 27071 em, em caso de ausência ou impossibilidade, pelo seu substituto Dra. Arlete Damas, inscrita na Ordem dos Médicos com a Cédula Profissional Número 17125.

Artigo 12º

Competências do Diretor Clínico

É da responsabilidade do Diretor Clínico:

1. Aprovar o regulamento interno da unidade e zelar pelo seu cumprimento de acordo, designadamente, com a sua responsabilidade deontológica;
2. Designar, de entre os profissionais com qualificação equivalente à sua, o seu substituto que assuma a Direção Clínica nas suas ausências ou impedimentos;
3. Zelar pelo cumprimento dos preceitos éticos, deontológicos e legais;
4. Ter total conhecimento dos planos de tratamento e zelar pela qualidade dos exames e dos cuidados de saúde prestados;
5. Coordenar e supervisionar o cumprimento das normas estabelecidas quanto à assistência prestada aos utentes do Centro de Assistência;
6. Pronunciar-se sobre a criação de serviços ou a abolição dos mesmos;
7. Dar parecer sobre a contratação do pessoal técnico da área médica e não médica, a título permanente ou temporário;
8. Aprovar o relatório anual da avaliação dos cuidados prestados na unidade, do qual deve constar o movimento de utentes e de consultas;
9. Zelar e garantir a idoneidade profissional do pessoal técnico da unidade;
10. Garantir a qualificação técnica - profissional adequada para o desempenho das funções técnicas necessárias;
11. Fomentar a cooperação entre médicos, médicos dentistas e os técnicos auxiliares;
12. Dirigir a organização do ficheiro clínico;
13. Aprovar as normas referentes à proteção da saúde e à segurança do pessoal, bem como respeitar as especificações referentes à proteção do ambiente e da saúde pública, designadamente as referentes aos resíduos, e velar pelo seu cumprimento;
14. Apoiar a construção de um manual da qualidade que tenha como objetivos descrever a política da qualidade, a estrutura organizativa, o estabelecimento e formalização de regras na admissão e

atendimento de utentes, dotando os profissionais de um instrumento de monitorização do desempenho das suas funções.

15. Propor e coordenar a realização de inquéritos de satisfação periódicos, de forma a avaliar como a qualidade é percecionada pelos utentes e pelos profissionais.

Artigo 13º

Direção de Medicina Dentária

1. A Direção de Medicina Dentária é nomeada pelo Conselho de Administração, sob proposta da Direção de Recursos Humanos, e é composta pelo Responsável Técnico de Medicina dentária, que no âmbito da sua atividade clínica, reporta diretamente ao Diretor Clínico.
2. A Direção de Medicina Dentária é responsável pela coordenação dos serviços de medicina dentária e dos auxiliares, e tem como missão a gestão técnica dos serviços clínicos de acordo com os objetivos do Centro de Assistência, assegurando simultaneamente a qualidade clínica, a qualidade de serviço e a eficiência da atividade assistencial, bem como a promoção de atividades não assistenciais que contribuam para a atualização permanente e a diferenciação contínua da respetiva equipa de medicina dentária.
3. O Responsável Técnico de Medicina dentária nomeado é o Dr. Ricardo Capelas Morais, médico dentista, com número de Cédula Profissional 3534.

Artigo 14º

Competências do Técnico Responsável de Medicina Dentária

É da responsabilidade do Técnico Responsável de Medicina Dentária:

1. Zelar pelo cumprimento dos preceitos éticos, deontológicos e legais;
2. Ter total conhecimento dos planos de tratamento e zelar pela qualidade dos exames e dos cuidados de saúde prestados em medicina dentária;
3. Coordenar e supervisionar o cumprimento das normas estabelecidas quanto à assistência prestada aos utentes de medicina dentária;
4. Zelar e garantir a idoneidade profissional do pessoal técnico do departamento de medicina dentária;
5. Garantir a qualificação técnico-profissional adequada para o desempenho das funções técnicas necessárias;
6. Dirigir a organização do ficheiro clínico de medicina dentária;

Artigo 15º

Direção de Enfermagem

1. A Direção de Enfermagem é nomeada pelo Conselho de Administração, sob proposta da Direção de Recursos Humanos, e é constituída por um Responsável Técnico de Enfermagem que, no âmbito

da sua atividade clínica, reporta diretamente ao Diretor Clínico;

2. A Direção de Enfermagem é o responsável pela coordenação dos serviços de enfermagem de acordo com os objetivos do Centro de Assistência, garantindo a qualidade na prestação de cuidados de enfermagem, zelando pelo uso de boas práticas assistenciais;
3. A Responsável Técnica de Enfermagem nomeada é a Enfermeira Maria Cristina Lima, com o número de cédula profissional 4-E-18460.

Artigo 16º

Competências da Técnica Responsável de Enfermagem

É da competência da Técnica Responsável de Enfermagem:

1. Zelar pelo cumprimento dos preceitos éticos, deontológicos e legais;
2. Ter total conhecimento dos planos de tratamento e velar pela qualidade dos exames e dos cuidados de assistenciais prestados em enfermagem;
3. Coordenar e supervisionar o cumprimento das normas estabelecidas quanto à assistência prestada aos utentes em matéria de serviços de enfermagem;
4. Zelar e garantir a idoneidade profissional do pessoal técnico do Centro de Enfermagem;
5. Garantir a qualificação técnico-profissional adequada para o desempenho das funções técnicas necessárias;

Secção III - Corpo Clínico

Artigo 17º

O Corpo Clínico

1. O corpo clínico é composto por todos os médicos, médicos dentistas, enfermeiros e técnicos de saúde, inscritos nas respetivas ordens ou colégios profissionais, que celebrem contrato com o Centro de Assistência, 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 médicos no âmbito da saúde aos utentes do Centro de Assistência.
2. Cada médico, médico dentista, enfermeiro ou técnico de saúde fica obrigado à rigorosa observância dos princípios éticos e deontológicos no exercício da sua atividade.
3. O desrespeito por este regulamento ou dos termos contrato que vier a ser estabelecido com cada médico, médico dentista, enfermeiro ou técnico de saúde 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 de Recursos Humanos.
4. O corpo clínico é constituído pelos clínicos constantes do **Anexo I**

Artigo 18º

Atribuições dos membros do Corpo Clínico

É da responsabilidade do corpo clínico:

- a) Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade todos os responsáveis, colaboradores/as, utentes e demais pessoas que por qualquer forma se relacionem com o Centro de Assistência;
- b) Obedecer 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) Não desenvolver dos beneficiários das Obras Sociais atividade concorrencial com o Centro de Assistência e guardar sigilo profissional no que se refere aos doentes bem como não divulgando informações referentes à organização ou métodos de prestação de serviços do Centro de Assistência;
- 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) Elaborar a história clínica do paciente, registar o tratamento efetuado por escrito na ficha clínica, assim como todas as prescrições;
- h) Proporcionar, na medida das suas possibilidades, o máximo bem-estar aos utentes do Centro de Assistência;
- 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 do Centro de Assistência, devem os membros do corpo clínico atuar no sentido do seu melhor funcionamento, do seu bom nome e da promoção da saúde.

Capítulo IV - Organização dos serviços de suporte à prestação de cuidados de saúde e pessoal

Secção I - Estruturas de suporte à Prestação de cuidados de Saúde

Artigo 19º

Estruturas de suporte à Prestação de cuidados de Saúde

Os serviços de suporte aos cuidados de saúde que o Centro de Assistência compreende são os seguintes:

- a) Limpeza;
- b) Segurança;
- c) Gestão de Resíduos;
- d) Esterilização.

Artigo 20º

Contratualização a Terceiros

Sem prejuízo do cumprimento dos requisitos legais, estatutários e regulamentares que sejam aplicáveis, os serviços mencionados no artigo anterior, poderão ser contratados a entidades exteriores.

Secção II – Pessoal

Artigo 21º

Disposições gerais

1. A gestão de pessoal e o exercício do poder disciplinar é da competência da chefia da Divisão das Obras Sociais.
2. 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.
3. A Divisão das Obras Sociais na qual se integra o Centro de Assistência integra profissionais nas seguintes áreas:
 - a. Chefia do Departamento Administrativo;
 - b. Técnicas Administrativas;
 - c. Assistente dentária.
 - d. Enfermagem
4. O quadro de pessoal do Centro de Assistência é constituído conforme **anexo II**.

Artigo 22º

Departamento Administrativo de Centro de Assistência

Compete ao Departamento Administrativo do Centro de Assistência:

- a) Pautar o seu desempenho por uma boa educação e apresentação;
- b) Receção de encomendas e materiais necessários ao funcionamento do Centro de Assistência, providenciando para que os mesmos sejam devidamente acondicionados e armazenados ordenadamente;
- c) Acompanhar a execução do controlo orçamental do serviço
- d) Organizar e planear o funcionamento dos Serviços Administrativos;
- e) Organizar documentação para processos de compra relativos ao Centro de Assistência;
- f) Controlo das Normas de Higiene e Segurança no Trabalho;
- g) Outras funções adstritas ao desempenho profissional;

Artigo 23º

Técnicas Administrativas

É da responsabilidade das Técnicas Administrativas do Centro de Assistência:

- a) Pautar o seu desempenho por uma boa educação e apresentação;
- b) Atendimento, marcação e confirmação das consultas, devendo zelar pelo bem-estar do utente e dos profissionais do Centro de Assistência;
- c) Acompanhar o utente da sala de espera ao gabinete clínico (em caso disso);
- d) Atendimento das chamadas telefónicas;
- e) Organização do arquivo;
- f) Apoio à contabilidade, organização e lançamento de documentos;
- g) Execução informática de documentos;
- h) Registo de correspondência expedida e recebida;
- i) Apoio logístico;
- j) Outras funções adstritas ao desempenho profissional.

Artigo 24º

Assistente Dentária

É da responsabilidade da Assistente Dentária:

- a) Pautar o seu desempenho por uma boa educação e apresentação;
- b) Assistir e instrumentalizar o ato médico dentário, em coordenação com o médico dentista e sob a direção deste;
- c) Zelar pela organização, limpeza, desinfeção/asepsia e pelo bom funcionamento do gabinete clínico de acordo com os procedimentos inscritos;
- d) Proceder à limpeza, descontaminação do material proveniente do gabinete clínico de acordo com os procedimentos inscritos;
- e) Acondicionar os instrumentos usados na sala de esterilização e zelar;
- f) Velar pela conservação e boa utilização dos bens que lhe forem confiados, relacionados como seu trabalho;
- g) Outras funções adstritas ao desempenho profissional;

Artigo 25º

Enfermeiras

É da responsabilidade das Enfermeiras:

- a) Pautar o seu desempenho por uma boa educação e apresentação;
- b) Zelar pela organização, limpeza, desinfeção/asepsia e pelo bom funcionamento do gabinete de enfermagem de acordo com os procedimentos inscritos;
- c) Velar pela conservação e boa utilização dos bens que lhe forem confiados, relacionados como seu trabalho;
- d) Obedecer ao Diretor Clínico, ou à Técnica Responsável pela Enfermagem, em tudo o que respeitar à execução e disciplina do trabalho, sempre no respeito escrupuloso pelos princípios éticos e deontológicos da profissão;
- e) Guardar lealdade ao Centro de Assistência, nomeadamente não contratando por conta própria ou alheia, em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização ou métodos de prestação de serviços aos utentes;
- f) Observar escrupulosamente as normas sobre saúde, higiene e segurança no trabalho;
- g) Assegurar o serviço para o qual estão escalonados, comparecendo com pontualidade e assiduidade e realizando o trabalho com zelo e diligência;
- h) Outras funções adstritas ao desempenho profissional;

Secção III - Sigilo Profissional

Artigo 26º

Sigilo profissional do corpo clínico e do pessoal em geral

1. O corpo clínico é obrigado a guardar sigilo profissional sobre toda a informação relacionada com o doente, constante ou não da sua ficha clínica, obtida no exercício da sua profissão.
2. Os colaboradores/as do Centro de Assistência e todos quantos com este colaborem no exercício da profissão, estão igualmente sujeitos a sigilo sobre todos os factos de que tenham tomado conhecimento nos respetivos consultórios e no exercício do seu trabalho, desde que esses factos estejam a coberto do sigilo profissional do médico, médico dentista, enfermeiro ou técnico de saúde, sendo este deontologicamente responsável pelo respeito do sigilo.
3. Os membros do corpo clínico podem prestar informações ao doente ou a terceiro por este indicado.
4. No caso de intervenção de um terceiro, nos termos do número anterior, os membros do corpo clínico podem exigir uma declaração escrita do doente concedendo poderes àquele, para atuar em seu nome.
5. Qualquer divulgação de matéria sujeita a sigilo profissional, salvo o referido nos números 3 e 4, depende de prévia autorização da Ordem ou Colégio Profissional em que os membros do corpo clínico estão inscritos.

6. 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.
7. Não podem fazer prova em juízo, ou fora dele, as declarações prestadas pelos membros do corpo clínico com violação do sigilo profissional.

Capítulo V - Normas de Funcionamento

Secção I - Normas de acesso à prestação de cuidados de saúde

Artigo 27º

Marcação de consulta

1. O utente deve marcar previamente a consulta, por telefone ou pessoalmente, sendo a mesma acordada para data disponível;
2. Diariamente são facultadas ao médico, médico dentista, enfermeiro ou técnico de saúde a folha/agenda correspondente às marcações do dia.
3. Na marcação da primeira consulta, é feito o preenchimento da ficha administrativa pelo que há necessidade de:
 - Ser o próprio a fazê-la;
 - Quando tal não se verificar possível a pessoa que providenciar a marcação deve ser capaz de prestar todos os elementos identificativos relativos à pessoa a quem se destina a consulta.
4. Para a marcação da primeira consulta o utente deve estar acompanhado dos seguintes documentos:
 - Cartão de Identificação
 - Cartão de Identificação do sistema de saúde a que pertence, ou seja:
 - Cartão de Beneficiário das Obras Sociais;
 - Cartão de utente do Sistema Nacional de Saúde;
 - Cartão ADSE;
 - Morada ou outra forma de contacto como telefone, correio eletrónico, etc.
5. Para além do disposto no Guia do Beneficiário que é parte integrante deste Regulamento, só é permitida a admissão dos utentes nas instalações do Centro de Assistência após preenchimento da ficha administrativa, da qual conste, no mínimo, os seguintes elementos: Nome, número de identificação civil e fiscal, data de nascimento, género, endereço fiscal, profissão, contactos

pessoais, número de beneficiário, sistema de saúde e respetivo número de utente ou beneficiário.

6. Após a marcação direta na receção, ou no primeiro contacto pessoal do interessado, se a iniciativa de marcação foi por telefone, ser-lhe-á entregue um Cartão do Centro de Assistência, onde constam todos os dados do mesmo, o que será importante para posteriores contactos, bem como terá nele a indicação não só da data e hora das consultas marcadas, bem como outros procedimentos e conselhos importantes não só para o utente como para o Centro de Assistência;
7. O doente deverá fazer-se sempre acompanhar do respetivo cartão de marcação nas consultas subsequentes e em caso de extravio deve solicitar outro na receção.

Artigo 28º

Desmarcação de consultas

1. Normalmente, no ato de marcação de consultas, não é feito qualquer pagamento, podendo no entanto ser exigido um depósito correspondente ao valor mínimo da consulta simples.
2. Na impossibilidade de comparecer à consulta previamente marcada o utente deve:
 - a. Avisar a impossibilidade de comparecer com pelo menos 48 horas de antecedência;
 - b. Se o motivo da sua falta for um caso de "Força Maior" justificável o utente deverá, mesmo que seja na hora marcada, contactar o Centro de Assistência.
3. Se o utente não satisfizer as condições referidas no ponto anterior poderá ser-lhe cobrado um depósito para futuras marcações de consultas.
4. Se o utente não satisfizer as condições referidas no ponto 2 do presente artigo, e se já tenha feito um depósito, caso não compareça à consulta perde-o.
5. A falta sistemática às consultas, mais que duas, implica a impossibilidade de futuro acesso à consulta por marcação, salvo se fizer os depósitos respetivos.

Artigo 29º

Consulta

No dia da consulta, o utente confirma a presença junto da Receção do Centro de Assistência, aguardando a sua vez num dos espaços reservados para o efeito.

Secção II - Os Utentes

Artigo 30º

Deveres dos utentes

Os utentes devem (para além do disposto do Guia do Beneficiário que é parte integrante do presente Regulamento):

- I. Respeitar os outros utentes e se comportar, no interior do Centro de Assistência, segundo os cânones da urbanidade;
- II. Observar as regras sobre a organização e o funcionamento do serviço e estabelecimento;
- III. Utilizar os serviços de acordo com as regras estabelecidas e colaborar ativamente na redução de gastos desnecessários;
- IV. O doente 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.
- V. O doente tem o dever de fornecer aos profissionais de saúde todas as informações necessárias para obtenção de um correto diagnóstico e adequado tratamento;
- VI. A ocultação de dados, que possam vir a prejudicar o tratamento a que foi submetido, ou por em causa o seu estado de saúde, é da sua única e exclusiva responsabilidade;
- VII. O doente tem o dever de colaborar com os profissionais de saúde, respeitando as indicações que lhe são recomendadas e, por si, livremente aceites.
- VIII. Chegar atempadamente para cumprimento da hora marcada;
- IX. Proceder ao devido pagamento dos serviços prestados.

Artigo 31º

Direito dos utentes

Os utentes têm direito a (para além do disposto do Guia do Beneficiário que é parte integrante do presente Regulamento):

- I. Ser tratados com respeito pela dignidade humana e pelos meios adequados, humanamente e com prontidão, correção técnica, privacidade e respeito;
- II. Ser respeitados pelas suas convicções culturais, filosóficas e religiosas
- III. Ser informados acerca dos serviços de saúde existentes, suas competências e níveis de cuidados;
- IV. Ser informados sobre a sua situação, as alternativas possíveis de tratamento e a evolução provável do seu estado;
- V. A uma segunda opinião sobre a sua situação de saúde;
- VI. Decidir receber ou recusar a prestação de cuidados que lhe é proposta, salvo disposição especial da lei;
- VII. Ter rigorosamente respeitada a confidencialidade de toda a informação clínica e sobre os dados pessoais revelados;
- VIII. Ao acesso aos dados registados no seu processo clínico;
- IX. Reclamar e fazer queixa por si ou por que os represente sobre a forma como são tratados e, se for caso disso, receber indemnização por prejuízos sofridos;

Secção III - Honorários

Artigo 32º Honorários

1. A tabela de preços estabelecida no Centro de Assistência encontra-se disponível para consulta na receção.
2. Os honorários pelos serviços prestados são, por princípio, pagos no final de cada consulta.

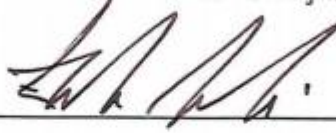
Capítulo VI - Disposições finais

Artigo 33º Disposições finais

1. O presente regulamento poderá ser alterado por deliberação do Conselho de Administração da APDL, S.A.
2. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor Clínico ou pela chefia das Obras Sociais, conforme a sua natureza, de acordo com o espírito do presente Regulamento e em conformidade com a legislação e as orientações aplicáveis.
3. Este regulamento interno entra em vigor com efeitos reportados à data de aprovação pelo Conselho de Administração da APDL, SA e pelo Diretor Clínico.

Leça da Palmeira, março de 2013

O Presidente do Conselho de Administração da APDL, SA,



(Eng.º Emílio Brogueira Dias)

O Diretor Clínico,



(Dr. João Fernando da Silva Ribeiro)



Anexo I

Corpo Clínico

Cirurgia Geral

- António Sá Ramalho
- Diamantino Gomes

Cirurgia Plástica e Reconstructiva

- Rodrigues Sousa

Cirurgia Vascular

- Eurico Norton

Medicina Dentária

- Berta Cabanelas
- Filipe Nogueira
- Patrícia Silva
- Ricardo Capelas

Endocrinologia

- Maria Wernicke

Enfermeiras

- Ângela Barbosa
- Maria Cristina Lima

Fisioterapia

- Bártolo Pereira
- Diana Melo

Ginecologia

- Alda Correia

Medicina Geral e Familiar

- Arlete Damas
- João Ribeiro
- Ana Delgado

Nutricionista

- Raquel Lopes

Oftalmologia

- José Rui Duarte

Ortopedia

- Palhares Delgado
- Hora Bernardes

Otorrinolaringologia

- Roberto Hideo Nakamura

Podologista

- Rodrigo Silva

Psicólogo

- Miguel Moura

Urologia

- Rui Prisco



Anexo II

Distribuição de Pessoal pelos diferentes Departamentos

Conselho de Administração	Nuno Araújo Presidente do Conselho de Administração da APDL, SA
Direção de Recursos Humanos	Manuel Teixeira Diretor dos Recursos Humanos da APDL, SA
Divisão Obras Sociais	Silvia Soares Chefe Divisão Obras Sociais da APDL, SA
Direção Clínica	João Ribeiro Diretor Clínico Centro Assistência da APDL, SA
Direção Clínica	Ricardo Capelas Diretor Clínico Medicina Dentária da APDL, SA
Departamento Administrativo	Ana Maria Monteiro Técnica Administrativa Cristina Silva Técnica Administrativa Elisabete Nunes Técnica Administrativa Madalena Jaques Técnica Superior Maria José Ferreira Técnica Administrativa

Centro Enfermagem

Cristina Lima

Chefe Responsável Enfermagem

Ângela Barbosa

Enfermeira

Centro Medicina Dentária

Érica Borges

Assistente Dentária

