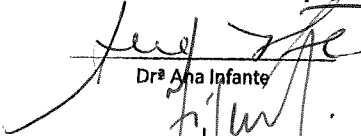


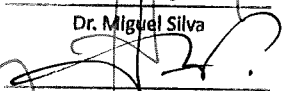
REGULAMENTO

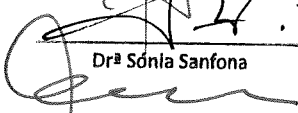
Visitas dos Delegados de Informação Médica ao Hospital Distrital de Santarém, EPE

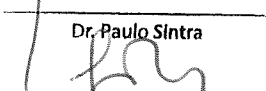
APROVADO
(15 Revisões)

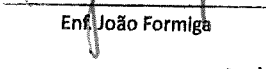
H.D.S.
Conselho de Administração


Dr.ª Ana Infante


Dr. Miguel Silva


Dr.ª Sónia Sanfona


Dr. Paulo Sintra


Enf. João Formiga

06.05.21

Santarém, 5 de maio de 2021

Preâmbulo

O presente regulamento visa definir as normas de acesso e permanência dos delegados de informação médica (DIM), nas instalações do Hospital Distrital de Santarém, E.P.E. (HDS), de forma a permitir que estes profissionais desempenhem a sua atividade sem prejuízo do normal funcionamento dos Serviços do HDS, no desenvolvimento do definido pelo Despacho n.º 8213-B/2013, de 24 de Junho, de Sua Excelência o Ministro da Saúde.

Pretende-se, concomitantemente, clarificar as regras básicas pelas quais os DIM devem pautar a sua permanência nas instalações do HDS, e definir as competências dos profissionais do Hospital no acesso e acompanhamento da atividade dos DIM, no sentido de garantir um equilíbrio adequado entre a necessidade de divulgação da informação médica e o funcionamento dos serviços hospitalares.

Capítulo I Disposições Gerais

Artigo 1.º Acesso ao HDS

O acesso ao HDS por parte dos DIM, no exercício da sua atividade profissional, só é permitido quando os mesmos se apresentem devidamente registados, credenciados e identificados, nos termos definidos no Despacho n.º 8213-B/2013, de 24 de Junho de Sua Excelência o Ministro da Saúde e no presente regulamento.

Artigo 2.º Número de Visitas

- 1 - Cada laboratório só poderá realizar até seis visitas por ano a cada serviço do HDS.
- 2 - Independentemente do laboratório que representem, o número máximo de visitas diárias permitido é de dois DIM em cada serviço hospitalar e de três DIM nos restantes casos previstos no referido despacho, não sendo admissível, em cada visita, a representação de mais de um laboratório por cada DIM.
- 3 - Em regra, cada DIM só pode visitar oito profissionais de saúde por dia, podendo este limite ser ultrapassado no caso de realização de sessões de informação coletivas no máximo de duas por

ano por cada laboratório, entendendo-se como tais as que abranjam, no mínimo e em simultâneo, cinco profissionais de saúde.

Capítulo II

Regras a observar pelos Delegados de Informação Médica (DIM)

Artigo 3.º

Visitas

- 1 - As visitas dos DIM não podem interferir com qualquer tipo de atividade médica ou assistencial, não podendo realizar-se em serviços de Urgência, de Internamento, bem como de Consulta, se em período de atendimento.
- 2 - Os DIM devem limitar a sua presença às zonas que são autorizadas pelo presente regulamento estando vedada a sua presença em zonas de circulação de utentes e profissionais de saúde, em salas de espera de utentes, em serviços clínicos ou administrativos e em áreas de aprovisionamento.
- 3 - As visitas dos DIM devem ter lugar, preferencialmente fora do horário de trabalho fixado para os profissionais de saúde, podendo ocorrer, se autorizadas pelo Conselho de Administração (CA), durante a pausa para almoço ou durante um período em que não haja atividade assistencial em curso.

Artigo 4.º

Marcação de visitas

- 1 - A marcação de visitas pode ser efetuada por *e-mail*, por telefone para os contactos das Secretárias de Unidade apresentados em anexo ou no próprio dia da visita, para visitas futuras com, pelo menos, uma semana de antecedência da visita. A marcação por telefone deve ser efetuada no horário de 2ª a 6ª, das 15h às 16h.
- 2 - Se o DIM decidir pelo envio de um *e-mail*, deve indicar o mês e o dia da visita, o número de registo no INFARMED, o número de profissionais a visitar e se é ou não uma Sessão de Informação Coletiva.
- 3 - A marcação das Visitas ou Sessões de Informação Coletivas podem ser efetuadas para o mês.

Artigo 5.º

Sessões de Informação Coletiva

- 1 - No caso de o DIM pretender marcar uma Sessão de Informação Coletiva, deve comunicá-lo à Secretária de Unidade, que informará sobre a possibilidade da mesma ocorrer em sala do serviço ou da necessidade de utilização da Sala Polivalente.
- 2 - Quando seja necessário o aluguer da Sala Polivalente, o mesmo terá um custo de €50 por hora, e estará sujeito à disponibilidade da sala, a confirmar pela Secretária.

Artigo 6.º

Acesso, permanência e saída do HDS

- 1 - No dia da visita, o DIM deve dirigir-se ao Serviço de Informação localizado na entrada principal, para sua identificação.
- 2 - O DIM deve fornecer o seu nome, respetivo número de registo no INFARMED e apresentar um cartão comprovativo de identidade com fotografia (Bilhete de Identidade ou carta de condução).
- 3 - Se a visita não estiver marcada ou se o DIM não tiver entregado o Cartão de Identificação do HDS, é informado que não pode efetuar a referida visita, pelo que deve entrar em contacto com as Secretárias de Unidade para marcação de nova visita.
- 4 - Se a visita estiver marcada e se o DIM tiver entregado o Cartão de Identificação do HDS na última visita, é-lhe entregue um novo Cartão de Identificação que deve ser colocado durante todo o período que permaneça no Hospital.
- 5 - No caso de Visita, o DIM deve dirigir-se ao piso onde está localizado o serviço que vai recebê-lo e dirigir-se à Secretária de Unidade, que o encaminhará para a sala de reuniões prevista para o efeito.
- 6 - Nos casos em que a Sessão de Informação Coletiva se realize na Sala Polivalente, o DIM deve dirigir-se ao piso 1, à funcionária da Biblioteca que o encaminhará até à Sala. No final, o DIM deve levantar na Biblioteca o documento comprovativo da sua utilização e dirigir-se à Contabilidade para efetuar o pagamento.
- 7 - Antes de sair do Hospital, o DIM deve obrigatoriamente entregar o Cartão de Identificação no Serviço de Informação, sob pena de não poder ser efetuada a visita seguinte até à entrega do referido cartão.
- 8 - No caso de ter efetuado uma Sessão de Informação Coletiva, o DIM deve também entregar o comprovativo de pagamento, no caso de esta ter sido efetuada na Sala Polivalente.

Artigo 7.º

Incumprimento

1 - Verificando-se o incumprimento das regras acima descritas por parte de um DIM, o Diretor Clínico notificará de forma circunstanciada a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I.P., no prazo de 10 dias, a qual informará de imediato o laboratório respetivo e a associação patronal que representa, quando aplicável, para os subsequentes procedimentos previstos nos n.º 3 e seguintes do artigo 7º do despacho referido.

Capítulo III

Procedimentos a observar pelos Secretariados de Unidade

Artigo 8.º

Procedimentos

1 - A marcação das Visitas ou Sessões de Informação Coletivas pelos DIM é efetuada por *email* ou por telefone, de segunda a sexta-feira, das 15h às 16h. As marcações podem ser efetuadas no limite por mês, sempre com pelo menos uma semana de antecedência da visita, de modo a assegurar a sua programação semanal.

2 - Quando a marcação é efetuada por telefone, a Secretária deve confirmar se pretende efetuar uma Visita ou uma Sessão de Informação Coletiva.

3 - Neste último caso, se a sala do Serviço não puder acolher o número de profissionais de saúde solicitados a estarem presentes, a Sessão tem de ser efetuada na Sala Polivalente, pelo que a Secretária deve aceder à *Intranet* do Hospital para verificar a disponibilidade de utilização da mesma.

4 - Se não houver disponibilidade para o dia pretendido, a Secretária deve informar o DIM e encontrar um dia que seja viável.

5 - Quando o dia estiver definido, a Secretária carrega a Visita ou a Sessão de Informação Coletiva, no local apropriado do sítio do INFARMED, I.P., na Internet, para efeitos de controlo e disponibilização a todos estabelecimentos e serviços do SNS.

6 - Se a Secretária não conseguir efetuar a marcação por indisponibilidade do sítio do INFARMED ou porque o DIM já ultrapassou o limite das visitas, deve informar o DIM dessa circunstância.

7 - Em caso de contacto telefónico, se a Secretária conseguir efetuar a marcação, deve questionar o DIM se pretende efetuar marcação de Visitas com outros Serviços, sendo que, em caso positivo, deve reencaminhar a chamada para o Serviço pretendido.

8 - No caso de o contacto ser via *email*, se a Secretária conseguir efetuar a marcação através do *sítio* mencionado no n.º 5, deve enviar um *email* de resposta a informando o Delegado da data, hora e número de profissionais a visitar.

9 - No dia da visita ou Sessão de Informação Coletiva só é permitido o acesso dos DIM que estejam devidamente identificados com o Cartão de Identificação do HDS.

10 - Após identificação do DIM, este deve ser encaminhado para a sala de reuniões.

Capítulo IV

Procedimentos a observar pelo Serviço de Informações e Relações Públicas (SIRP)

Artigo 9.º

Procedimentos

1 - O funcionário do SIRP deve solicitar a identificação do DIM (número de registo no INFARMED e nome), e um cartão comprovativo de identidade, com fotografia (Bilhete de Identidade ou carta de condução).

2 - Se a visita não estiver marcada, o DIM é informado que não pode efetuar a visita, pelo que deve entrar em contacto com as Secretárias de Unidade para marcação da mesma.

3 - Se a visita estiver marcada, é confirmado se o DIM entregou o Cartão de Identificação do HDS na visita anterior.

4 - Se o DIM não tiver entregado o Cartão de Identificação, deve ser informado que não pode efetuar a visita, pelo que deve entrar em contacto com as Secretárias de Unidade para marcação de nova visita.

5 - Se o DIM tiver entregado o Cartão de Identificação na última visita, é preenchida uma folha eletrónica na Base de Dados que contém:

- A identificação do Delegado de Informação Médica (nome e número);
- Número do Cartão de Identificação entregue ao Delegado de Informação Médica;
- Data e hora da entrega do Cartão de Identificação ao Delegado de Informação Médica.

6 - Após a visita, é obrigatória a entrega do Cartão de Identificação pelo DIM, sob pena de não poder ser efetuada nova visita até entrega do Cartão de Identificação.

7 - Caso a visita tenha tido carácter de “Sessão de Informação Coletiva” e tiver ocorrido na Sala Polivalente, o DIM deve entregar também o comprovativo de pagamento da utilização da referida sala.

8 - No ato da entrega do Cartão de Identificação pelo Delegado, o funcionário do SIRP deve atualizar a Base de Dados com a informação de que o Cartão foi entregue e a hora da entrega.

9 - Todas as sexta-feira a partir das 17h, é impressa a Listagem das Visitas a realizar na semana seguinte e afixada na entrada do Hospital, junto ao SIRP, e remetido duplicado para o Conselho de Administração.

Artigo 10.º

Irregularidades

Se detetada pelo SIRP alguma irregularidade, designadamente o tempo de permanência no Hospital para além do horário previsto para a visita ou a não entrega sucessiva do Cartão de Identificação do Hospital de Santarém, pelo DIM, o funcionário deve preencher a “Folha de Incumprimento” e enviá-la ao Diretor Clínico.

Capítulo V

Procedimentos a observar pelos Seguranças do HDS

Artigo 11.º

Procedimentos

1 - Só é permitido o acesso ao HDS dos DIM que estejam devidamente identificados com o Cartão de Identificação, fornecido pelo próprio Hospital e que tenham visitas marcadas.

2 - O Segurança tem sempre de confirmar que o DIM, devidamente identificado com o Cartão de Identificação do HDS, tem visita marcada, através da folha de visitas fornecida semanalmente.

3 - No caso de o DIM não ter a visita marcada, não será permitida a sua entrada nas instalações do HDS.

4- Sempre que o Segurança supuser que um DIM tenta entrar ou se encontra nas instalações do Hospital sem estar devidamente identificado, sem ter Visita ou Sessão de Informação Coletiva marcada, deve averiguar a razão da sua presença.

5 - Na confirmação do incumprimento das regras acima descritas, o Segurança deve identificar o DIM, preencher a “Folha de Incumprimento” e enviá-la ao Diretor Clínico.

6 - Verificando-se o incumprimento das regras acima descritas por parte do Segurança, o H.D.S. notificará, de forma circunstanciada, a empresa prestadora do serviço de segurança, que deverá desencadear mecanismos que permitam assegurar o cumprimento a partir desse momento.

Capítulo VI

Disposições finais

Artigo 12.º

Incumprimento

O não cumprimento do Despacho n.º 8213-B/2013, de 24 de Junho, de Sua Excelência o Ministro da Saúde e do presente Regulamento, por parte dos trabalhadores do HDS, é passível de procedimento disciplinar.

Artigo 13.º

Dúvidas e lacunas

O esclarecimento de dúvidas e a integração de lacunas deste regulamento será efetuada pelo C. A. do HDS, com recurso ao Despacho n.º 8213-B/2013, de 24 de Junho, de Sua Excelência o Ministro da Saúde e demais legislação aplicável.

ANEXO I
CONTACTOS DOS SECRETARIADOS DE UNIDADE

| Serviço | PISO | Nome | Contacto | E-mail |
|--|------|------------------------------------|----------------------------|--|
| Medicina Interna Setor B e C | 9 | António Gaspar Célia Vieira | 243 300 848 | sec.med.interna@hds.min-saude.pt |
| Medicina Interna Setor D | 8 | Carla Neves | 243 300 887 | sec.med.interna@hds.min-saude.pt |
| Pediatria | 8 | Graça Alabaça | 243 300 876 | sec.ped@hds.min-saude.pt |
| Neurologia Pneumologia | 7 | Florinda Cardoso Olga Henriques | 243 300 875 | sec.espmed@hds.min-saude.pt |
| Cardiologia | 7 | Vera Anselmo Fernanda Madeira | 243 300 872 | sec.card@hds.min-saude.pt |
| Cirurgia Vascolar | 6 | Madalena Pratas | 243 300 878 | sec.cvasc@hds.min-saude.pt |
| Ortopedia | | Isabel Lima | 243 300 845 | sec.ortop1@hds.min-saude.pt |
| Cirurgia Geral | 5 | Ana Piçarra Manuela Afonso | 243 300 871 243 300 844 | seccir1@hds.min-saude.pt |
| Medicina Interna Setor A | 4 | Conceição Marques | 243 300 253 | sec.med.interna@hds.min-saude.pt |
| Oftalmologia Otorrinolaringologia Dermatologia Urologia | 4 | Isabel Mouco Sara Cordeiro | 243 300 869 243 300 870 | su1.espcirurgico@hds.min-saude.pt |
| Ginecologia/Obstetrícia Neonatologia | 3 | Lurdes Ferreira Sofia Vieira | 243 300 867 | sec.piso3@hds.min-saude.pt |
| Bloco Operatório | 1 | Rita Fernandes Paulo Pires | 243 300 835 | sec.unid.bo@hds.min-saude.pt |
| Cirurgia de Ambulatório | 1 | Ana Coelho Dina Dias | 243 300 217 | sec.ciramb@hds.min-saude.pt |
| Anestesiologia | 1 | João Silva | 243 300 252 | anestesiologia.reanimacao@hds.min-saude.pt |
| U.C.I. | | | | sec.uci@hds.min-saude.pt |

| | | | | |
|--------------------------------|----|---|----------------------------|--|
| Gastrenterologia | 1 | Ana Cristina Carvalho | 243 300 218 | sec.gastro@hds.min-saude.pt |
| Oncologia | 0 | Sandra Matos Rosário Saraiva | 243 300 877 | sec.onc@hds.min-saude.pt |
| Psiquiatria | 0 | Florinda Matos Ana Margarida Martins Maria Demony Andreia Ferreira Helena Germano | 243 300 865 | sec.psiq@hds.min-saude.pt |
| Imagiologia | 0 | António Calixto Anabela Afonso Maria João Nazário | 243 300 254 243 300 287 | sec.imagio@hds.min-saude.pt |
| Imuno-hemoterapia | 0 | Isabel Galante | 243 300 242 | sec.ssangue@hds.min-saude.pt |
| Medicina Física e Reabilitação | 0 | Isabel Silva Luís Monteiro | 243 300 247 | fisiatria@hds.min-saude.pt |
| Patologia Clínica | 0 | Helena Cerveira Rita Ferreira Filomena Cortesão | 243 300 244 | spatcli@hds.min-saude.pt |
| Farmácia | 0 | Manuela Pereira Ana Corado | 243 300 890 | sec.farm@hds.min-saude.pt |
| Anatomia Patológica | -1 | Cristiana Lourenço Tânia Moringa Mário Henriques | 243 300 265 | anapatol@hds.min-saude.pt |