

Regulamento de Acesso dos Delegados de Informação Médica ao Centro Hospitalar do Oeste

Dando cumprimento ao disposto no Despacho n.º 8213-B/2013, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 119 de 24 de junho de 2013, que estabelece as regras de acesso dos Delegados de Informação Médica aos serviços e estabelecimentos do Serviço Nacional de Saúde, estabelece-se para o Centro Hospitalar do Oeste o seguinte regulamento:

Artigo 1.º

(Objeto e Âmbito)

O presente regulamento fixa as regras de acesso dos Delegados de Informação Médica (DIM) ao Centro Hospitalar do Oeste (CHO).

Artigo 2.º

(Acesso ao CHO)

O exercício da atividade dos DIM implica que os mesmos se apresentem devidamente registados, identificados e credenciados no *Infarmed*, tal como refere o artigo 3.º do despacho n.º 8213-B/2013, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 119 de 24 de junho de 2013.

Artigo 3.º

(Número de visitas)

1. Cada laboratório apenas pode realizar o máximo de seis visitas por ano a cada unidade hospitalar do Centro Hospitalar do Oeste.
2. Independentemente do laboratório que representam, o número máximo de visitas diárias permitido é de dois DIM por serviço hospitalar, não sendo admissível, em cada visita, a representação de mais de um laboratório por cada DIM.
3. 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.
 - a. Apenas podem ser realizadas no CHO duas sessões de informação coletivas, no máximo, por ano e para cada laboratório;
 - b. Entende-se como sessão de informação coletiva a sessão de informação que abranja, no mínimo, cinco profissionais de saúde em simultâneo;
 - c. A realização de sessões de informação coletiva deverá ser previamente autorizada pelo Conselho de Administração (CA) do CHO.

Artigo 4.º

(Local e horário das visitas)

1. O local e horário de visitas são fixados pelo responsável máximo do serviço onde se pretendem visitar profissionais de saúde, de acordo com as seguintes regras:
 - a. As visitas devem ter lugar em sala própria e adequada ao fim a que se destinam, não podendo realizar-se no Serviço de Urgência nem nos serviços de internamento;
 - b. As visitas dos DIM devem ter lugar, preferencialmente, fora do horário de trabalho fixado para os profissionais de saúde, podendo ocorrer, se autorizadas pelo responsável máximo do serviço, durante a pausa para almoço ou durante um período em que não haja atividade assistencial em curso;
 - c. Em qualquer dos casos, as visitas dos DIM não podem interferir com qualquer tipo de atividade médica ou assistencial.
2. Os DIM devem limitar a sua circulação e presença às zonas que lhes forem autorizadas pela direção da unidade de saúde ou serviço, estando vedada a 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.

Artigo 5.º

(Marcação das visitas)

1. A marcação de visitas em cada serviço é feita previamente junto do pessoal administrativo, de modo a assegurar a sua programação semanal, ficando registados os dados de identificação dos DIM, bem como do laboratório que representam.
 - 1.1. A marcação é efetuada trimestralmente (na Unidade de Caldas da Rainha pela administrativo do *guichet* 1 da Consulta Externa, na Unidade de Peniche e na Unidade de Torres Vedras pela secretária do internamento do serviço que pretendem visitar), entre os dias 1 e 15 do mês anterior ao início do trimestre a que diga respeito;
 - 1.2. A marcação é feita mediante apresentação, por parte dos DIM, da credenciação emitida pelo respetivo laboratório;
 - 1.3. O funcionário que efetua o agendamento insere os dados na plataforma do *Infarmed*;
2. Mediante documento escrito entregue no serviço até ao dia da visita, os laboratórios podem alterar o nome do DIM que os representa naquela visita.
3. A lista semanal das visitas deve ser afixada em local adequado, de modo a que todos os profissionais de saúde do serviço dela possam ter conhecimento.
 - 3.1. Na Unidade de Caldas da Rainha, o funcionário que efetua o agendamento envia periodicamente a lista das marcações agendadas às secretárias dos diversos serviços e ao serviço de segurança para afixação;

- 3.2. Nas Unidades de Peniche e de Torres Vedras, a secretária do serviço afixa a lista semanal no local designado pelo responsável máximo do serviço, para que seja do conhecimento geral e envia a mesma por *e-mail* ao responsável das portarias;
4. Apenas no dia da realização da visita, os DIM poderão marcar a visita seguinte.

Artigo 6.º

(Controlo do acesso)

No dia agendado, os DIM devem vir de novo identificados para que o segurança/porteiro possa controlar a entrada e confirmar a respetiva marcação.

Artigo 7.º

(Incumprimento)

O incumprimento do presente regulamento implica a aplicação ao disposto no artigo 7.º do despacho n.º 8213-B/2013, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 119 de 24 de junho de 2013.

Artigo 8.º

(Entrada em vigor)

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua aprovação pelo CA do CHO.