

Equipamento 1: Sede

CENTRO PRESCRITOR

**REGULAMENTO INTERNO DE
FUNCIONAMENTO**

REGULAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1.^a

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Regulamentar a metodologia de trabalho do centro prescritor, com finalidade de avaliação e prescrição de produtos de apoio a pessoas com deficiência e/ou incapacidade, no âmbito do sistema de atribuição de produtos de apoio (SAPA).

NORMA 2.^a

OBJETIVO DO REGULAMENTO

O presente regulamento interno, tem por objetivo definir e regulamentar as condições de acesso e funcionamento do Centro Prescritor, tendo como base legal a legislação aplicável.

NORMA 3.^a

INFORMAÇÃO E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

ISS, I.P. – Instituto da Segurança Social, I.P.
SAPA – Sistema de Atribuição de Produtos de Apoio
APCV – Associação de Paralisia Cerebral de Viseu
INR, I.P. – Instituto Nacional para a Reabilitação
PA – Produto(s) de Apoio
PCDI – Pessoa com deficiência e/ou incapacidade
ARA – Apoio em regime de ambulatório
CP – Centro prescritor

2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Guia prático – Sistema de atribuição de produtos de apoio (SAPA) https://www.seg-social.pt/documents/10152/12207936/N63_Sistema_Atribuicao_Produtos_Apoio_SAPA/ac2d7eac-1a73-4078-8a4c-31b37bc0c5a7;
- Informação geral sobre PA para PCDI: <https://www.seg-social.pt/produtos-de-apoio-para-pessoas-com-deficiencia-ou-incapacidade> ;
- Legislação em vigor passível de consulta: <https://www.inr.pt/sistema-de-atribuicao-de-produtos-de-apoio>.

CAPÍTULO II

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO E DESTINATÁRIOS

METODOLOGIA/ PROCEDIMENTOS

NORMA 4.^a

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

1. A APCV - Associação de Paralisia Cerebral de Viseu (APCV), enquanto prestadora de serviços especializados nas áreas da Habilitação e Reabilitação, está creditada pelo INR (Instituto Nacional para a Reabilitação, I.P.) como Entidade Prescritora Especializada, aprovado por deliberação do Conselho Diretivo do ISS, I.P. nº 176/2014 de 02/10/2014.
2. São considerados produtos de apoio os produtos, dispositivos, equipamentos ou sistemas técnicos de produção especializada ou disponível no mercado, destinados a prevenir, compensar, atenuar ou neutralizar limitações na atividade ou restrições na participação das pessoas com deficiência, que integrem a lista homologada anexa ao despacho anual do Instituto Nacional para a Reabilitação, I.P.
3. O financiamento dos Produtos de Apoio (PA) é realizado através dos Centros Distritais de Segurança Social da área de residência das PCDI, estando esta atribuição de financiamento sujeita às disponibilidades orçamentais do ISS, I.P., nomeadamente, a prevista no despacho anual conjunto dos Ministérios, com competência na matéria.

NORMA 5.^a

DESTINATÁRIOS

O Centro Prescritor da APCV destina-se a pessoas com deficiência e/ou incapacidade, que sejam clientes da Instituição e/ou residentes no distrito de Viseu, com limitações ao nível da funcionalidade e na participação nos seus diversos contextos de vida. Situações devidamente comprovadas durante a avaliação clínica multidisciplinar e devendo, sempre que se aplique, serem acompanhados dos cuidadores em posse de informação relevante e/ou de relatórios clínicos.

NORMA 6.^a

INSCRIÇÃO E ADMISSÃO

1. Para efeitos de admissão, o requerente deverá fazer a sua inscrição nos serviços administrativos presencialmente ou por email. Deverá preencher o impresso "Ficha de inscrição - centro prescritor especializado" (Anexo I), devendo fazer prova das declarações

necessárias, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos para os devidos efeitos.

- a) Cartão de cidadão ou Bilhete de Identidade/Cartão de contribuinte/Cartão da Segurança Social/Cartão do utente do SNS ou de Subsistema de Saúde do requerente e do representante legal, quando necessário;
 - b) Comprovativo do grau de incapacidade (Atestado Multiusos) ou complemento de dependência de 1º ou 2º grau, quando existentes.
2. Depois de confirmada a admissibilidade, é feito o contacto com o requerente pelos serviços administrativos (serviço de utentes) da APCV para marcação de consulta multidisciplinar, devendo nessa data ser comunicado o valor da consulta de acordo com preçário aprovado pela Direção (anexo III).
 3. Os documentos ficam arquivados, de modo a assegurar a confidencialidade, em processo próprio no gabinete de processos de acordo com o prazo mínimo de arquivo imposto pelas diferentes legislações/regulamentações associadas.

NORMA 7.a

CONSULTA MULTIDISCIPLINAR

1. O Centro Prescritor funciona na Sede da APCV, em Vildemoinhos, S. Salvador, Viseu, de acordo com o calendário anual de funcionamento.
2. O agendamento das consultas é determinado pela ordem de inscrição.
3. A equipa prescritora é composta necessariamente por um médico e um técnico, que poderá ser um Fisioterapeuta, ou um Terapeuta Ocupacional, sendo o médico obrigatoriamente um fisiatria.
4. O Assistente Social, ou Terapeuta da Fala estará presente na consulta sempre que se justifique e a equipa prescritora o solicite.
5. As consultas realizam-se com periodicidade bimensal, em dia e horas estabelecidas pelos serviços, em concordância com a equipa prescritora, devidamente autorizados pela gestão.

Na consulta multidisciplinar é realizado o levantamento das necessidades de PA, com avaliação da condição clínica do cliente (informação médico-clínica, dados antropométricos e quadro motor), para prescrição de produtos de apoio ajustados a essa mesma condição, que promovam a melhoria da funcionalidade e qualidade de vida do cliente e/ou do cuidador. Neste passo é preenchida a ficha de registo clínico de Fisiatria (Anexo II- Registo de consulta multidisciplinar) e ficha de prescrição da plataforma SAPA.

NORMA 8.^a
PREScrição e ACOMPANHAMENTO

1. Após a avaliação presencial do cliente, é realizada a prescrição do PA, em plataforma SAPA, pela médica fisiatra e por um elemento da equipa multidisciplinar. Em situações excepcionais e mediante informação clínica que justifique a falta de condições de saúde para se deslocar, o cliente poderá substituir-se pelo seu representante legal na consulta, fazendo-se este acompanhar dos respetivos documentos solicitados 6.1.
2. A prescrição do PA, faz-se respeitando a lista homologada em vigor e os prazos autorizados de prescrição do mesmo PA.
3. São entregues diretamente ao cliente e/ou seu representante legal os documentos indicados pelos Serviços de Atribuição de PA da SS (termo de responsabilidade ao abrigo do dever de cooperação e assistência no âmbito do SAPA, termo de aceitação das condições de financiamento no âmbito do SAPA), uma lista orientadora de documentos a entregar na SS, juntamente com a prescrição efetuada durante a consulta, impressa e devidamente validada (vinheta do serviço e do médico fisiatra) e assinada pelos prescritores e cliente e/ou seu representante legal.
4. Posteriormente, toda a documentação, deverá o cliente/representante legal entregar nos serviços locais/Centros Distritais do ISS, I.P. conjuntamente com 3 orçamentos de empresas/ entidades por si escolhidas.
5. O apoio da APCV no âmbito do presente procedimento enquanto Centro Prescritor cessa com a prescrição do PA.
6. Poderemos acompanhar a avaliação e/ou a entrega do PA, em articulação com a empresa fornecedora do mesmo, apenas no caso de clientes internos, caso estes e/ou seu representante legal nos solicitem e assim passem a agendar com a empresa, considerando o seu horário de atendimento na APCV, sem prejuízo dos demais clientes.

NORMA 9.^a
PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE

1. Após a admissão, consulta e prescrição de cada cliente, a Instituição organizará o respetivo processo individual, do qual devem constar os seguintes elementos:
 - a) Ficha de Inscrição;
 - b) Ficha de Avaliação de Fisiatria;
 - c) Fotocópia do termo de responsabilidade ao abrigo do dever de cooperação e assistência no âmbito do SAPA;

- d) Fotocópia do termo de aceitação das condições de financiamento no âmbito do SAPA.
2. O processo individual deve estar atualizado e de acesso restrito.

CAPÍTULO III

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO E DO CLIENTE / FAMILIARES/REPRESENTANTE LEGAL

NORMA 10.^a

DIREITOS / DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. Dos direitos da Instituição:

- a) A Instituição reserva o direito de exigir o bom estado e utilização correta do edifício e dos seus equipamentos (segurança e especificações normalizadas de produtos), sob pena de solicitar ao cliente ou representante legal a devida reparação do dano;
- b) Tem a Instituição o direito de exigir ao Cliente e/ou representante legal o pagamento da consulta, de acordo com tabela de preços em vigor;
- c) Na eventualidade do nome da Instituição poder ser denegrido, afetando-se o seu prestígio ou confiança que lhe são devidas, por parte dos seus clientes e/ou representantes legais, procederá esta Instituição, através dos seus Órgãos Diretivos, proceder ao apuramento de responsabilidades, podendo inclusivamente recorrer à via judicial.

2. Das obrigações da Instituição:

- a) A Instituição tem o dever de garantir o bom funcionamento do serviço e assegurar o bem-estar dos utilizadores e o respeito pela sua dignidade humana, promovendo a participação dos mesmos na vida da Instituição;
- b) Definir critérios que presidem à admissão dos clientes;
- c) Organizar o processo individual para cada cliente ou candidato a cliente da Instituição.

NORMA 11.^a

DIREITOS / DEVERES DOS CLIENTES

1. Dos direitos dos clientes:

- a. Ver respeitada a sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar;
- b. Ser tratado com respeito e consideração quanto às suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c. Obter a satisfação das suas necessidades mediante o avaliado e acordado em consulta;

- d. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - e. Apresentar sugestões e reclamações;
 - f. Solicitar o Livro de Reclamações, nos termos do previsto no art.º 28º, n.º 1 do Decreto-Lei n.º 64/2007, republicado pelo Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março;
 - g. Solicitar a presença do familiar ou do seu representante, durante consulta, se tal for considerado necessário.
 - h. Não é permitida a recolha de imagens sem autorização prévia do cliente ou do seu representante, em qualquer atividade / tratamento realizado.
 - i. Todos os direitos estão em concordância com a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia.
2. Dos Deveres do Cliente/representante legal:
- a. O cliente tem o dever de cumprir as regras expressas no presente Regulamento Interno;
 - b. O cliente tem o dever de comparticipar nos custos dos serviços (anexo III);
 - c. Os clientes/representantes legais/ familiares/ cuidadores devem tratar com urbanidade os representantes da entidade e demais colaboradores da mesma;
 - d. Os contactos, moradas e informações clínicas e pessoais, deverão ser comunicadas ao serviço de utentes dos serviços administrativos sempre que sofram alguma alteração.
 - e. Os familiares, acompanhantes, ou representantes legais do cliente deverão permanecer na Instituição no decorrer dos apoios / atividades, sobretudo no caso de menores, ou dependentes, ou acompanhar o próprio apoio / atividade, quando solicitado pelo técnico em causa.
 - f. Não é permitida a recolha de imagens sem autorização prévia da organização, em qualquer atividade / tratamento realizado.

NORMA 12.^a
DIREITOS / DEVERES DOS COLABORADORES

1. Dos direitos dos colaboradores:
- a) Ser tratados com respeito por todos os utilizadores, colaboradores e direção da instituição;
 - b) Todos os restantes direitos consignados na Lei Geral.
2. Dos deveres dos colaboradores:
- a) Todo o pessoal técnico e restantes colaboradores devem zelar pelo bem-estar dos utilizadores e pelo bom funcionamento do serviço;
 - b) Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética da organização;

- c) Cumprir o Código deontológico inerente a cada profissional;
- d) Cumprir o RGPD – Regulamento Geral de Proteção de Dados.

CAPÍTULO IV

RECLAMAÇÕES / SUGESTÕES

NORMA 13.^a

RECLAMAÇÃO / SUGESTÃO

1. Para proceder a reclamações e ou sugestões, os familiares ou seus representantes devem expor o seu parecer através do Modelo Sugestões e Melhorias e/ou livro de Reclamações.
2. Todas as reclamações/sugestões são internamente analisadas, verificadas e tratadas de acordo com a gravidade da situação, havendo sempre uma resposta por escrito ao titular da reclamação/sugestão.

CAPÍTULO V

PESSOAL TÉCNICO E RESTANTES FUNCIONÁRIOS DO SERVIÇO

NORMA 14.^a

QUADRO PESSOAL

1. A direção técnica compete a um técnico de formação superior da resposta social ARA designado pela Direção, que delega neste(a) as respetivas funções, cujo nome, formação e conteúdo se encontra afixado em lugar visível.
2. A direção clínica compete ao médico fisiatra contratado para assegurar as consultas, cujo nome, formação e conteúdo se encontra afixado em lugar visível.
3. A equipa multidisciplinar é constituída pelos técnicos prescritores (fisioterapeutas e terapeutas ocupacionais) e técnicos de suporte (Técnicos de serviço social e Terapeuta da fala) que se encontram afetos à resposta social ARA, cujo nome, formação e conteúdo se encontra afixado em lugar visível.
4. Elemento administrativo que assegura o trabalho burocrático desde a inscrição no serviço, marcação das consultas e prestação de esclarecimentos sobre toda a documentação e procedimentos implicados no CP.

CAPÍTULO VI

TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

NORMA 15.^a

TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

1. Responsável pelo Tratamento de Dados Pessoais:

APCV – Associação de Paralisia Cerebral de Viseu

Quinta de Belém, Lote 24 Vildemoinhos, 3510-779 Viseu

Telefone: 232 410 020 (Chamada para a rede fixa nacional)

E-Mail: info@apcviseu.org.pt

E-Mail Encarregado Proteção de Dados: privacidade@apcviseu.org.pt

2. A APCV – ASSOCIAÇÃO DE PARALISIA CEREBRAL DE VISEU realiza o tratamento de dados pessoais sob as mais exigentes regras de sigilo e confidencialidade conforme o Regulamento Geral Sobre a Proteção de Dados (RGPD), única e exclusivamente para prestação dos seus serviços, desenvolvimento da sua atividade, gestão administrativa, contabilística, fiscal e cumprimento de obrigações legais, judiciais ou administrativas, apenas durante o período de tempo que se revele necessário ou obrigatório, sendo os prazos de conservação determinados para cada finalidade e apropriados a cada tratamento em conformidade com as obrigações legais.

3. Após o decurso do prazo de conservação e desde que não esteja obrigada, por imposição legal judicial ou administrativa, a proceder à sua conservação, a APCV – ASSOCIAÇÃO DE PARALISIA CEREBRAL DE VISEU eliminará os dados pessoais ou procederá à sua anonimização.

4. Os Clientes/Utentes são responsáveis pela veracidade e atualização das informações fornecidas e dos seus dados pessoais, sempre que se justifique.

5. A Instituição não transmite dados pessoais a terceiros, exceto nos casos em que tal se revele necessário à prestação dos seus serviços, ao cumprimento de obrigações legais ou quando tenha sido prestado o consentimento para o efeito.

6. A APCV – ASSOCIAÇÃO DE PARALISIA CEREBRAL DE VISEU adotou e implementou um conjunto de medidas técnicas e organizativas necessárias e adequadas para assegurar a proteção dos dados pessoais contra a sua destruição, perda, alteração, difusão ou acessos não autorizados, acidentais ou ilícitos, bem como as medidas necessárias para garantir a exatidão, integridade e confidencialidade dos dados pessoais e um nível de segurança

técnico e de organização adequado em relação aos riscos inerentes ao tratamento e natureza dos dados pessoais.

7. Os Clientes/Utentes são devidamente esclarecidos sobre as características e procedimentos dos serviços desenvolvidos no âmbito do Regulamento Interno que lhes é dado a conhecer para tratar todos os seus dados pessoais, recolhidos e necessários aos procedimentos administrativos institucionais para fins de gestão do processo ou outras finalidades necessárias e permitidas por lei e, quando obrigatório, colocar essa informação à disposição de quaisquer terceiros, instituições, prestadores de serviços, organismos públicos e quaisquer outras entidades necessárias, tais como Autoridade Tributária, Segurança Social, Contabilidade, Seguradora e quaisquer outras legalmente obrigatórias.
8. Os Clientes/Utentes poderão a qualquer momento, querendo, contactar a APCV - Associação de Paralisia Cerebral de Viseu na qualidade de Responsável pelo Tratamento de Dados através do e-mail privacidade@apcviseu.org.pt para, informação e acesso aos seus dados pessoais; o tratamento de dados pessoais em falta quando se mostrem incompletos; o apagamento/esquecimento dos seus dados pessoais, sempre que comprovadamente, a mesma se justificar e legalmente seja admissível; a limitação, verificadas as condições previstas na lei; retirar o consentimento ora prestado, quando o tratamento de dados se fundar, apenas, em consentimento; opor-se ao tratamento não podendo, contudo, opor-se ao tratamento daqueles que são indispensáveis à execução do presente serviço, ou ao cumprimento de obrigações legais; receber em formato digital os dados pessoais que lhe digam respeito e que tenham sido, por si fornecidos, tratados por meios automatizados com fundamento em consentimento prestado pelo titular dos dados podendo solicitar, por escrito, a respetiva transmissão diretamente para outro responsável, sempre que tal se mostre tecnicamente possível e ainda, apresentar reclamação junto da Autoridade de controlo competente: Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD) - Av. D. Carlos I, 134 - 1.º 1200-651 Lisboa - Tel: +351 213928400 - Fax: +351 213976832 – e-mail: geral@cnpd.pt ou www.cnpd.pt.

CAPÍTULO VII

CASOS OMISSOS

NORMA 16.^a

LACUNAS

Todas as situações/casos não previstos no presente Regulamento são resolvidas pela legislação em vigor ou encaminhadas para a Direção e discutidas com as equipas técnicas, de forma a encontrar-se uma solução em conjunto.

NORMA 17.^a

ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento serviço, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria, ou por orientação regulador, através de linhas orientadores, ou circulares técnicas;
2. Será partilhado via email o Regulamento Interno com o cliente/ representante legal no ato de inscrição nos serviços.

CAPÍTULO IX

ENTRADA EM VIGOR

NORMA 18.^a

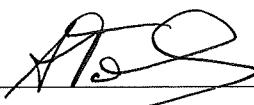
ENTRADA EM VIGOR

O Presente Regulamento entra em vigor 30 dias após a sua aprovação, em reunião de Direção.

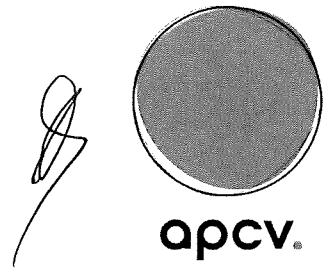
Aprovado em Reunião de Direção de 17 de fevereiro de 2025.

Armando Jorge dos Anjos Torrinha

(Presidente da Direção da APCV)



centro prescritor



ANEXOS I

FICHA DE INSCRIÇÃO CENTRO PRESCRITOR ESPECIALIZADO

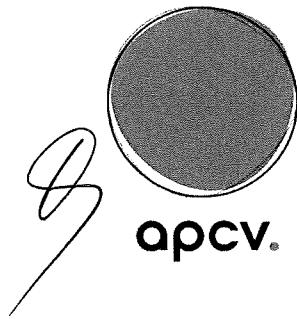
centro prescritor



FICHA DE INSCRIÇÃO - CENTRO PRESCRITOR ESPECIALIZADO

| A preencher pelo Centro Prescritor | | |
|--------------------------------------|------------------------------|--|
| Data da receção: | _____ / _____ / _____ | |
| O Administrativo | O Assistente Social CPE | |
| | | |
| A preencher pelo Requerente | | |
| Quadro 1. | | |
| Nome: | | |
| Data de nascimento: | _____/_____/_____ | Sexo: M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> |
| Nacionalidade: | | |
| Tipo documento: | Nº BI/CC: | SNS: |
| NISS: | NIF | Subsistema Saúde: |
| Morada: | | |
| Código Postal: | _____ - _____ | Freguesia: |
| Telefone/Telemóvel: | | |
| Localidade: | | |
| Profissão: | | |
| Quadro 2. | | |
| Tipo de deficiência ou incapacidade: | | |
| Grau de incapacidade: | _____ % | Pensão Social/Invalidez: |
| Sim <input type="checkbox"/> | | Não <input type="checkbox"/> |
| 1º grau <input type="checkbox"/> | | 2º grau <input type="checkbox"/> |
| Complemento de dependência: | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> |

centro prescritor



centro prescritor



Quadro 3.

Produtos de apoio requeridos:

Nota: O requerente deve fazer prova dos dados fornecidos (fotocópia dos documentos pessoais, cópia do atestado médico de incapacidade multiusos/complemento de dependência de 1º ou 2º grau).

DECLARAÇÃO

Ao abrigo do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, declaro que presto o meu consentimento de forma livre, específica, informada e inequívoca à APCV – Associação de Paralisia Cerebral de Viseu para recolha, processamento e tratamento dos meus dados pessoais e/ou e dos dados pessoais do(a) Cliente/Utente que represento na qualidade de Responsável, constantes na presente ficha para fins de inscrição, admissão, gestão, prestação de serviços e integrar na sua base de dados ou outras finalidades permitidas por lei e, quando necessário, colocar essa informação à disposição de terceiros, prestadores de serviços, organismos públicos e quaisquer outras entidades, nos termos legais.

Mais declaro que fui informado que os dados pessoais serão conservados apenas pelo período estritamente necessário para a realização das referidas finalidades, findo o qual serão definitivamente eliminados e poderei a qualquer momento, querendo, solicitar através do endereço de correio eletrónico privacidade@apcviseu.org.pt para informação e acesso aos meus dados pessoais; à sua retificação ou atualização; ao apagamento/esquecimento; a limitação; o direito de se opor ao tratamento bem como do direito à portabilidade de dados ou retirar o presente consentimento e apresentar reclamação junto da Autoridade de controlo competente: Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD) - Av. D. Carlos 1, 134 - 1.º 1200-651 Lisboa - Tel: +351 213928400 - Fax: +351 213976832 - e-mail: geral@cnpd.pt ou www.cnpd.pt

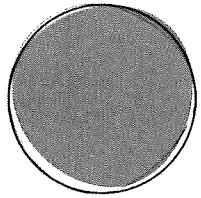
Declaro ainda assumir inteira responsabilidade pela veracidade e autenticidade dos dados fornecidos e pela atualização dos mesmos, sempre que se justifique.
Para mais informações, consulte a nossa Política de Privacidade disponível em www.apcviseu.org

Assinatura
Requerente/Representante Legal

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|



centro prescritor

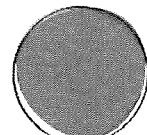


apcv.

ANEXOS II

REGISTRO DE CONSULTA MULTIDISCIPLINAR

centro prescritor

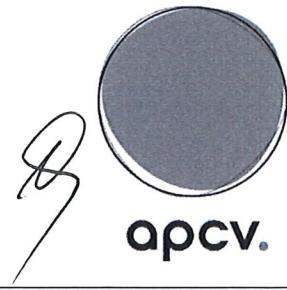


apcv.

REGISTRO DE CONSULTA MULTIDISCIPLINAR

| | |
|--|------------------------------------|
| REGISTO DE CONSULTA PARA ATRIBUIÇÃO DE PA | |
| NOME: _____ | DATA: _____ / _____ / _____ |

centro prescritor



ANEXOS III

TABELA DE PREÇOS – CONSULTA DE FISIATRIA

centro prescritor



TABELA DE PREÇOS

CONSULTAS DE FISIATRIA

Informamos os valores da consulta de fisiatra, cujo pagamento deverá ser efetuado no dia da realização da mesma, nos serviços administrativos da instituição

| Consulta | Desconto | Euros |
|--|----------|--------------|
| Cliente/representante legal associados | 50% | 25,00 |
| Cliente/representante legal | 25% | 37,50 |
| Associados | 25% | 37,50 |
| Outros/externos | - | 50,00 |

Vildemoinhos, 17 de fevereiro 2025

O Presidente da Direção

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'AJT'.

(Armando Jorge dos Anjos Torrinha)

Página 1 de 1