

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE VOUZELA

CLÍNICA DE S. FREI GIL



REGULAMENTO INTERNO

# **Regulamento Interno da Clínica de São Frei Gil**

## **Capítulo I**

### **Disposições Gerais**

#### **Artigo 1.º (Âmbito de Aplicação)**

1. O Presente regulamento aplica-se à CLÍNICA DE S. FREI GIL, adiante designada por Clínica, que é uma das valências da Santa Casa da Misericórdia de Vouzela
2. A Clínica tem como objetivo prestar e orientar cuidados em diversas áreas da saúde. Estes cuidados passam pela prevenção, educação, proteção, tratamento da doença, reabilitação e assistência técnica especializada, em ambiente institucional, ambulatório, urgência e domicílio.

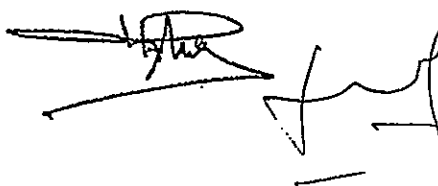
#### **Artigo 2.º (Área de Influência)**

A área geográfica de influência da Clínica abrange os concelhos da Região de Lafões (Vouzela, São Pedro do Sul e Oliveira de Frades), o distrito de Viseu e a região centro do país, contudo pode receber utentes de todo o país.

#### **Artigo 3.º (Natureza Jurídica e Sede)**

1. A Clínica de São Frei Gil, é uma valência disponibilizada pela Santa Casa da Misericórdia de Vouzela, contribuinte nº 500874930, com sede na Rua Ribeiro Cardoso, nº 47-3670-257 Vouzela, sujeito ao seu poder de direção.
2. O estabelecimento está inscrito na ERS com nº E147274, sendo o seu Diretor Clínico – Dr. Rogério Marques de Almeida Santos
3. A Clínica de São Frei Gil é identificada mediante logotipo próprio, que respeita as orientações superiores.
4. A Clínica de São Frei Gil tem a sua sede na Rua Ribeiro Cardoso, nº 53 – 3670-257 Vouzela

**Artigo 4.º  
(Missão)**



A Clínica de São Frei Gil tem por missão promover, desenvolver e garantir uma prestação de cuidados de saúde personalizados e de excelência de modo a satisfazer as necessidades dos seus utilizadores.

**Artigo 5.º  
(Visão)**

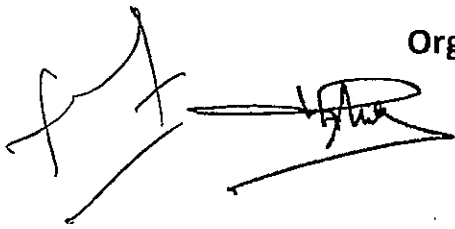
A experiência acumulada faz com que tenhamos como estímulo construir uma resposta com criação de valor em saúde para os utentes e colaboradores, assumindo-se como uma referência regional no setor da Saúde e Bem-Estar.

**Artigo 6.º  
(Valores)**

No desenvolvimento da sua atividade, a Clínica e os seus colaboradores regem-se pelos seguintes valores:

- a) Cultura da qualidade centrada no utente – procura a excelência na prestação de cuidados, através de práticas de melhoria contínua.
- b) Humanização – procura responder às necessidades dos utentes e dos profissionais, prestando os cuidados adequados, com respeito pela privacidade e dignidade.
- c) Ética e Responsabilidade Social – advoga os mais elevados princípios de conduta em todas as ações e decisões, através do Respeito pelos valores de vida humana e pelo exercício da Ética e da Deontologia Profissional;
- d) Transparência, Lealdade e Confidencialidade com o utente, durante todo o processo relacionado com a prestação de cuidados;
- e) Equidade e transparência - defende critérios de justiça e igualdade para todos os utentes e profissionais.
- f) Eficácia, eficiência e efetividade – na utilização dos recursos colocados ao seu dispor.
- g) Formação e Inovação – incentiva a exploração de novas ideias, desenvolvimento de novas formas de atuação e de organização e o desenvolvimento de competências profissionais.
- h) Cooperação e trabalho em equipa – dinamiza o trabalho em equipa, a complementaridade e a intersubstituição como sustentáculo organizativo.
- i) Cumprimento da legislação e regulamentação aplicável.

**Capítulo II**



## Organização e Funcionamento

### Artigo 7.º (Do Pessoal)

1.O regime jurídico do contrato de trabalho do pessoal da Clínica é o definido no presente regulamento, nas ordens de serviço complementares e, subsidiariamente, na legislação e instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho aplicáveis.

2.As pessoas que exerçam a atividade na Clínica, ao abrigo de prestação de serviços obrigam-se à observância das regras constantes do presente regulamento, salvaguardando as que, pela natureza, não sejam aplicáveis.

### Artigo 8.º (Princípio Geral)

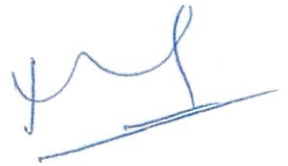
A Clínica é estruturada por serviços/valências e o pessoal por categorias profissionais.

### Artigo 9.º (Valências/ serviços...)

1.A atividade da Clínica compreende as seguintes valências/serviços:

- a) Análises. Clínicas;
- b) Cardiologia;
- c) Enfermagem;
- d) Fisiatria;
- e) Imagiologia;
- f) Medicina dentária;
- g) Medicina Geral e Familiar;
- h) Podologia;
- i) Psicologia;
- j) Psiquiatria
- k) Ginecologia/obstetrícia
- l) Pediatria
- m) Medicina Física e de Reabilitação
- n) Dermatologia
- o) Otorrinolaringologia

- p) Oftalmologia
- q) Reumatologia
- r) Outras atividades e valências que venham a ser constituídas.



2. Por decisão da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Vouzela, após audição do Diretor Clínico, poderão ser constituídas outras atividades e valências no âmbito da Clínica.

## Capítulo III

### Serviço de Radiologia

#### Artigo 10º

##### Organização do Pessoal em termos de Proteção Radiológica

Nesta clínica existe uma estrutura hierárquica definida pelo responsável legal, gerida por um Responsável pela Proteção Radiológica (RPR), nomeado por escrito. O RPR exerce funções sob articulação direta com o responsável legal.

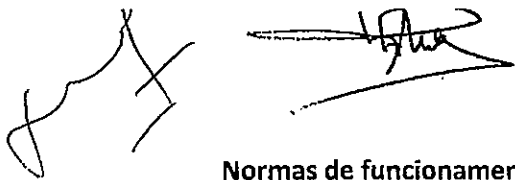
Os restantes trabalhadores (médicos, assistentes ou outros) têm o dever de cumprir as orientações e decisões definidas pelo RPR, em termos de proteção radiológica, bem como de o informar sempre identificarem situações potenciais de risco radiológico.

#### Artigo 11º

##### Responsável pela Proteção Radiológica

Ao RPR estão atribuídas as seguintes responsabilidades:

- a) Assegurar que os trabalhos com radiações sejam realizados em conformidade com os requisitos dos procedimentos ou regras locais;
- b) Supervisionar a aplicação do programa de monitorização radiológica do local de trabalho;
- c) Manter registos adequados de todas as fontes de radiação;
- d) Avaliar periodicamente o estado dos sistemas relevantes de segurança e alerta;
- e) Supervisionar a aplicação do programa de monitorização individual;
- f) Assegurar a organização dos serviços de saúde e segurança do trabalho, garantindo que todos os trabalhadores são abrangidos;
- g) Ministrando aos novos trabalhadores uma iniciação adequada às regras e procedimentos locais;
- h) Prestar consultoria e formular observações sobre os programas de trabalho.



## Artigo 12º

### Normas de funcionamento em termos de Proteção Radiológica

A proteção contra radiações ionizantes tem por objetivo proporcionar um bom nível de segurança às pessoas expostas, sem limitar indevidamente as suas aplicações benéficas. Os seus princípios básicos são os seguintes:

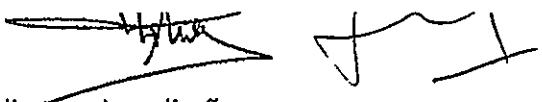
- JUSTIFICAÇÃO: os benefícios devem ser superiores aos inconvenientes;
- OTIMIZAÇÃO: maximizar os benefícios e reduzir as doses a um nível tão baixo quanto for razoavelmente possível, ALARA (As Low As Reasonably Achievable);
- LIMITAÇÃO DE DOSES: nenhuma pessoa deve ser exposta a doses inaceitáveis.

No caso de exposições radiológicas médicas, a justificação compete ao médico, que garante que o recurso a radiações ionizantes é necessário para o correto diagnóstico/tratamento, tendo em conta os objetivos específicos e as características do paciente.

A Otimização é tida em conta no projeto da instalação e das proteções instaladas. A dose para o paciente é mantida tão baixa quanto possível de forma a garantir um correto diagnóstico/tratamento. Os limites de dose aplicam-se tanto aos trabalhadores como aos membros do público. No caso do paciente, o conceito de "limite de dose" é substituído pelo de "nível de referência" – em termos práticos, o nível de referência será a dose "aceitável" para um dado exame. No entanto, esta dose "aceitável" não é fixa, pois pode ser excedida se o diagnóstico/tratamento assim o exigir.

As regras de segurança para equipamentos radiologia que a seguir se apresentam, são utilizadas como instrumentos de otimização para impedir um grau indevido de exposição a radiações:

- a) A sala de radiodiagnóstico possui sinalização luminosa vermelha ligada ao equipamento radiológico, bem como sinalética de radiações ionizantes.
- b) Junto da sinalização luminosa estão colocadas advertências sobre radiações (trifólio) e indicações específicas.
- c) Existe nos equipamentos a indicação do tempo de exposição, corrente e tensão aplicada no tubo de raios-X. Nos equipamentos em que a tensão e corrente são fixas, estes valores estão impressos no equipamento.
- d) Os equipamentos de raios-X são mantidos em condições adequadas de funcionamento e ser submetido a verificações de desempenho regularmente, dentro de um programa de manutenção e de garantia de qualidade.
- e) O equipamento de raios-X só é operado por indivíduos treinados e formados para a correta e segura utilização e seguindo as instruções do fabricante.
- f) O feixe de radiação não é dirigido a nenhuma outra pessoa para além do paciente. O feixe primário de raios-X é alinhado com o bucky e detetor de imagem e colimado na área do corpo com interesse clínico. No intraoral o feixe primário de raios-X é alinhado, e a cabeça do paciente posicionada, para que este não atinja as gónadas e desnecessariamente irradie o corpo do paciente.
- g) Sempre que possível, não é permitida a permanência de mais ninguém na área do exame além do paciente.
- h) Durante a irradiação, os recetores de imagem, sempre que possível, fixos mecanicamente, e só em casos excecionais pelos profissionais expostos, que utilizarão avental de chumbo.

- 
- i) Na radiologia dentária intraoral, o operador realiza o disparo de radiação sempre que possível fora da sala ou a mais de 2 m do tubo.
  - j) As pessoas que assistem crianças ou outras pessoas, devem evitar a radiação direta e colocar um avental de chumbo. A mesma pessoa não deve realizar esta atividade regularmente.
  - k) Todos os profissionais expostos desta entidade são conhecedores do Programa de Proteção Radiológica.
  - l) Todos os profissionais expostos são portadores e responsáveis pela correta utilização do dosímetro individual atribuído. Este dosímetro é pessoal e intransmissível.
  - m) Os equipamentos radiológicos são desligados após a sua utilização ou colocados em modo de suspensão para evitar irradiações acidentais.
  - n) Em caso de emergência, é ativado o plano de emergência interno, que é do conhecimento de todos os trabalhadores.
  - o) Todos os trabalhadores expostos são sujeitos a um programa de vigilância na saúde por entidade reconhecida para tal.

**Artigo 13º**  
**(Categorias profissionais)**

1. Os profissionais da Clínica distribuem-se pelas seguintes categorias:

- a) Diretor Clínico;
- b) Médicos das diversas especialidades;
- c) Enfermeiros;
- d) Técnicos Superiores de Diagnóstico e Terapêutica, Fisioterapeuta; Terapeuta da Fala; Técnico de Radiologia; Técnico de Análises Clínicas e Técnico Cardio-Pneumologia;
- e) Outros Técnicos Superiores, como Psicólogos, Nutricionistas e outros que venham a ser admitidos na Clínica.

2. O pessoal de apoio compreende:

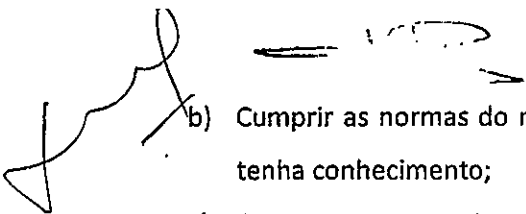
- a) Assistentes administrativos);
- b) Auxiliares dos Serviços Gerais e Auxiliares de Ação Médica

3. Por decisão da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Vouzela, após audição do Diretor Clínico, poderão ser criadas outras categorias profissionais no âmbito da Clínica.

**Artigo 14º**  
**(Deveres dos Profissionais)**

1. São deveres dos profissionais, designadamente:

- a) Cumprir o disposto no presente regulamento e na legislação de trabalho aplicável;

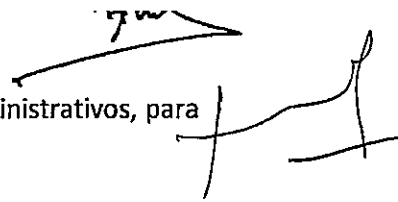
- 
- b) Cumprir as normas do manual de boas práticas e todas as ordens de serviço de que tenha conhecimento;
  - c) Comparecer ao serviço com pontualidade e assiduidade e realizar o trabalho com zelo e diligência;
  - d) Velar pela conservação e boa utilização dos bens que lhe forem confiados, relacionados com o seu trabalho;
  - e) Observar escrupulosamente as normas sobre saúde, higiene e segurança no trabalho;
  - f) Elaborar a história clínica do utente de acordo com o motivo de consulta e registar tratamentos efetuados por escrito na ficha clínica, assim como todas as prescrições;
  - g) Proporcionar, na medida das suas possibilidades, o máximo bem-estar aos utentes observação dos princípios éticos e deontológicos no exercício da atividade;
  - h) Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade o serviço, os superiores hierárquicos e restantes funcionários e as demais pessoas que estejam ou entrem em relações com a clínica, nomeadamente utentes e fornecedores;
  - i) Obedecer à gestão, ao diretor clínico e ao superior hierárquico direto em tudo o que respeitar à execução e disciplina do trabalho, sempre no respeito escrupuloso pelos princípios éticos e deontológicos da profissão;
  - j) Comunicar à Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Vouzela todas as ocorrências dignas de registo, designadamente reclamações de utentes ou familiares e faltas disciplinares ou de serviço cometidas pelo restante pessoal;
  - k) Contribuir para a preservação, do bom nome da Clínica, quer dentro quer fora das instalações;
  - l) Dar conhecimento dos acidentes ou ocorrência anormais que tenham surgido durante a atividade.

**Artigo 15º**  
**(Direitos dos utentes)**

1. Ser devidamente assistidos em conformidade com o “estado da arte”, a “boa praxis” e os princípios éticos e deontológicos subjacentes.
2. Pedir o Livro de Reclamações para reclamarem procedimentos que não estejam em conformidade com as normas de convenção do sistema de saúde aplicado ou do Regulamento Interno.
3. Expor as suas sugestões ou dúvidas sobre procedimentos, em impressos próprios ou junto da Direção Clínica.



4. Solicitar a eliminação dos seus dados após término dos procedimentos administrativos, para pagamento de todos os atos realizados.



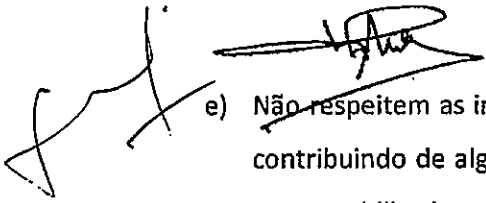
#### **Artigo 16º (Deveres dos utentes)**

1. Identificarem-se através da exibição de:
  - a) Cartão de Cidadão / Bilhete de Identidade / Passaporte;
  - b) Número de Identificação Fiscal;
  - c) Cartão de utente / Cartão de Subsistema de Saúde.
2. Fornecer dados para contacto: residência, telefone fixo/telemóvel.
3. Informar a Clínica sobre as alterações dos dados fornecidos.
4. Cumprir as indicações dadas na Clínica:
  - a) Avisar a Clínica, com 24 horas de antecedência, sempre que tiver a intenção de faltar a consulta ou tratamento;
  - b) Chegar 15 minutos antes da consulta para o cumprimento dos procedimentos administrativos necessários para a consulta;
  - c) Chegar 10 minutos antes do tratamento para registo de presenças na secretaria.
5. Cumprir as normas em vigor na Clínica, acatando as indicações dos profissionais nomeadamente quanto a:
  - a) Utilização de telemóveis durante o tratamento;
  - b) Utilização de objetos pessoais metálicos durante determinados tratamentos;
  - c) Condição de higiene para utilização de instalações e equipamentos.
6. Informar o profissional de saúde sempre que o seu estado de saúde coloque em risco a saúde dos outros.

#### **Artigo 17º (Direitos da clínica)**

A Clínica tem direito a:

1. Reservar o direito de admissão a utentes que não cumpram o Regulamento Interno, nomeadamente os que:
  - a) Não forneçam os elementos de identificação, nomeadamente NIF, Cartão de Cidadão ou BI, para procedimentos administrativos e clínicos;
  - b) Não tratem com urbanidade e respeito os funcionários da Clínica;
  - c) Perturbem o normal funcionamento da Clínica, designadamente através de discussões ou outros comportamentos manifestamente alterados;
  - d) 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;

- 
- e) 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;
- f) Manifestamente apresentem risco biológico para os outros utilizadores ou colaboradores.

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

#### **Artigo 18º (Deveres da Clínica)**

1. Respeitar e fazer respeitar o Regulamento Geral de Proteção de Dados.
2. Fornecer informação sobre o regulamento interno e normas de funcionamento da Clínica.
3. Utilizar os dados fornecidos pelos utentes exclusivamente para os fins a que se destinam.
4. Guardar sigilosamente todas as informações fornecidas, não as transmitindo a terceiros.
5. 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.
6. Cumprir com as regras estabelecidas nos acordos de convenção com as várias entidades convencionadas.
7. Cumprir e fazer cumprir o código deontológico das áreas profissionais dos funcionários da Clínica.
8. Fornecer o Livro de Reclamações sempre que este for solicitado.
9. Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene para utilização de instalações e equipamento.
10. 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.

### **Capítulo IV**

#### **Estrutura de Gestão e Procedimentos**

**Artigo 19.º**  
**(Mesa Administrativa)**

A Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Vouzela é constituída por nove elementos: Provedor, Vice-Provedor, Secretário, Vice-Secretário, Tesoureiro e quatro Vogais.

Compete, em especial, à Mesa Administrativa:

- a) Cumprir e fazer cumprir a lei e o Regulamento Interno;
- b) Fazer cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis, bem como os procedimentos e as orientações técnico-normativas emanadas pelos serviços competentes do Ministério da Saúde;
- c) Proporcionar boas condições de trabalho em ordem à saúde, higiene e segurança no trabalho e ao bem-estar dos profissionais que aí desenvolvem a sua atividade;
- d) Pagar aos profissionais, pontualmente, a retribuição convencionada;
- e) Colaborar na elaboração do manual de boas práticas.

**Artigo 20.º**  
**(Gestão de Pessoal)**

1.A gestão de pessoal clínico e o exercício do poder disciplinar compete à Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Vouzela, órgão de Administração e Gestão da Instituição, em estreita colaboração com o Diretor Clínico.

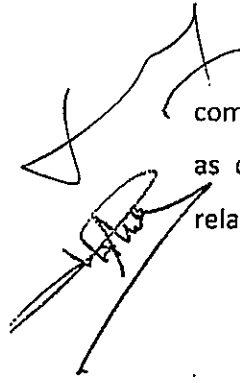
2.A gestão do pessoal administrativo e do pessoal auxiliar dos Serviços Gerais compete ao profissional responsável no âmbito das competências que lhe estão delegadas pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Vouzela.

**Artigo 21.º**  
**(Diretor Clínico)**

1.O Diretor Clínico é nomeado pela Santa Casa da Misericórdia de Vouzela, sendo o cargo atualmente exercido pelo Dr. Rogério Marques de Almeida Santos, Médico Especialista em Medicina Geral e Familiar, com cédula profissional nº 23734 da Secção Regional do Centro da Ordem dos Médicos.

2.Nas suas ausências ou impedimentos o Diretor Clínico é substituído por um médico especialista a designar pela Santa Casa da Misericórdia de Vouzela, por proposta do Diretor Clínico em exercício.

3.Compete ao Diretor Clínico coordenar todas as atividades desenvolvidas na Clínica, atuando



com plena independência profissional e técnica quanto aos atos médicos e afins, e respeitando as orientações da Santa Casa da Misericórdia de Vouzela, no que respeita aos aspetos relacionados com a gestão e funcionamento da Clínica.

#### **Artigo 22º**

##### **(Marcação de consultas e tratamentos)**

- 1.A marcação de Consultas é realizada pela Secretaria/Receção da Clínica.
- 2.A marcação dos tratamentos, após a realização de consulta, é efetuada segundo: prioridade clínica, data da consulta e data da entrega dos MCDT (Meios Complementares de Diagnóstico e Terapêutica) /Credenciais ou termos de responsabilidade.
- 3.A calendarização dos tratamentos é efetuada pela Secretaria da Clínica.
- 4.Após iniciar os tratamentos não é possível alterar quer o dia quer a hora dos mesmos, exceto com a autorização do responsável da área profissional ou do Diretor Clínico.
- 5.A marcação de tratamentos de situações com Prioridade Urgente ou Imediata exige disponibilidade total de horário por parte do utente.

#### **Artigo 23º**

##### **(Regime de faltas aos tratamentos)**

- 1.Para cada série de tratamentos prescritos o utente só poderá dar 2 faltas, que serão compensadas no final de cada série.
- 2.Sempre que o utente faltar a mais de 2 sessões seguidas de tratamentos será retirado do horário e sujeito a nova consulta para poder reiniciar tratamentos.
- 3.Todos os utentes que estão em tratamento de forma ininterrupta (ou seja, que têm horário reservado e que realizam séries consecutivas não sujeitas a interrupção para reavaliação em Consulta de Fisiatria), nomeadamente utentes de Terapia da Fala e crianças com patologia do foro neurológico tratadas na Terapia Ocupacional e na Fisioterapia, não podem compensar faltas (exceto as faltas das próprias terapeutas).
- 4.Qualquer exceção às regras anteriores terá de ser colocada ao responsável da valência/serviço ou Diretor Clínico, para análise.

#### **Artigo 24º**

##### **(Regime de pagamento)**

1.Os atos médicos e de outros profissionais deverão ser pagos aquando da sua realização.

2.Um ato médico ou de outro profissional não poderá ser realizado sem que tenha sido pago o anterior.

3.Os utentes poderão utilizar o SNS (Serviço Nacional da Saúde) ou Subsistemas de Saúde/ Seguros de Saúde, com os quais a Clínica tenha Acordo, para pagamento dos atos médicos/técnicos que estejam incluídos nesse mesmo Acordo, devendo, nesse caso, ser portadores do respetivo MCDT (credencial) ou termo de responsabilidade válidos, aquando do 1º ato médico/técnico.

4.Quando for utilizado MCDT do SNS, os utentes deverão conferir previamente os dados que constam no mesmo, antes da sua entrega na secretaria da Clínica, de forma a verificar se todos os dados se encontram corretos, nomeadamente os da Taxa Moderadora (Isenção ou Não Isenção);

5.Aquando da utilização de Subsistemas de Saúde/Seguros de Saúde os valores a pagar por parte dos utentes (copagamento) regem-se pelas respetivas Tabelas em vigor acordadas entre a Clínica e o Subsistema/Seguradora em questão;

6.A Tabela de preços praticada pela Clínica (Tabela Particular) encontra-se afixada no hall de entrada da Clínica.

## Capítulo V

### Normas de Funcionamento e de Comportamento

#### Artigo 25.º

#### (Horário de Funcionamento)

1.Compete à Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Vouzela fixar o horário de trabalho da Clínica em articulação com o Diretor Clínico.

2.Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período normal de trabalho diário ou dos respetivos limites, bem como dos intervalos de descanso e dos dias de descanso semanal complementar.

3.Por norma o horário de atendimento ao público é das 08:00horas às 20 horas de 2ª a 6ª feira, e aos sábados das 08:00horas às 13:00horas.

4.A Clínica de acordo com as valências /serviços/ atividades e especialidades existentes pode alargar o horário até às 24:00 horas nos dias úteis, e, eventualmente aos sábados, domingos e feriados, em função das necessidades em saúde dos seus utilizadores e dos recursos disponíveis.

**Artigo 26º  
(Ambiente)**

Em toda a Clínica deve ser mantido um ambiente calmo, adequado a uma Unidade de Saúde, que promova o bem-estar dos utentes e a sua segurança, não devendo ser permitidos, designadamente, comentários ou discussões que perturbem o normal funcionamento da unidade, incomodem os doentes ou neles possam despertar dúvidas sobre a qualidade e segurança do tratamento prestado, no âmbito das boas práticas.

**Artigo 27º  
(Comportamento)**

- 1.As regras de comportamento devem ser particularmente observadas nas salas de tratamento.
- 2.Não é permitido fumar na Clínica.
- 3.Não é permitido comer, beber ou manipular alimentos, exceto nos locais especialmente destinados a esse fim.
- 4.O pessoal técnico deve manter em permanente vigilância os tratamentos que decorrem e o bem-estar dos utentes, mantendo uma atitude que lhes transmita segurança e tranquilidade.
- 5.Todos os compartimentos devem manter-se limpos, devendo a higiene constituir uma constante preocupação.

**Capítulo VI**

**Disposições Finais e transitórias**

**Artigo 28º  
(Alteração e casos omissos)**

- 1.O presente regulamento poderá ser alterado por deliberação conjunta da Mesa Administrativa.
- 2.Os casos omissos serão resolvidos pela Mesa Administrativa e/ou pelo Diretor Clínico, consoante a sua natureza, dentro do espírito do regulamento e em conformidade com a lei.

**Artigo 29.º  
(Regulamentação Complementar)**

Compete à mesa Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Vouzela providenciar a regulamentação e a definição de normas complementares ou interpretativas para a aplicação do presente regulamento.

**Artigo 30.º**  
**(Revisão)**

O presente regulamento vigora no triénio 2020-2021, podendo ser revisto pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Vouzela de três em três anos, ou quando for considerado conveniente.

**Artigo 31.º**  
**(Entrada em Vigor)**

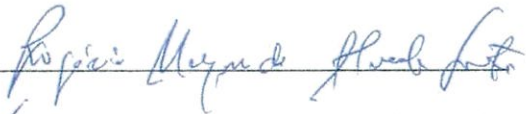
O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua aprovação.

Vouzela, 25 de agosto de 2020

O Provedor da Mesa Administrativa

  
\_\_\_\_\_  
(Luís Alcides Pinto de Melo)  


O Diretor Clínico

  
\_\_\_\_\_  
(Dr. Rogério Marques de Almeida Santos)

