

## MODELO DE “GUIA DE INFORMACIÓN AL USUARIO”

### ➤ **DATOS RELATIVOS A LA IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO**

#### **1. DENOMINACIÓN**

Nombre de la Clínica o Centro de Fisioterapia y forma jurídica.

#### **2. DATOS DE COMUNICACIÓN:**

Dirección:

Teléfono/Fax:

Direcciones telemáticas (en su caso):

#### **3. AUTORIZACIÓN Y REGISTRO**

Indicar Nº de Autorización y Registro de la Clínica.

#### **4. TITULARIDAD DE LA CLINICA**

Privada. Nombre de persona física o jurídica que ostenta la titularidad de la Clínica.

#### **5. ORGANIGRAMA**

Nombre de la persona que ostenta la máxima responsabilidad sobre la dirección de la Clínica.

#### **6. OFERTA DE SERVICIOS**

Relación de servicios que se prestan en la Clínica.

#### **7. PERSONAL**

- Fisioterapeuta: nombre y apellidos
- Auxiliares: nombre y apellidos
- Gerente: nombre y apellidos
- Auxiliar/es administrativo/s: nombre y apellidos

#### **8. INSTALACIONES Y MEDIOS TÉCNICOS**

Ejemplo: Las instalaciones de esta clínica de fisioterapia cuentan con X metros cuadrados, que se dividen en X gabinetes, X aseos, una sala de espera, sala de xx, sala de recepción y sala de descanso del personal de la consulta.

Ejemplo: Los medios técnicos con los que cuenta la clínica son dos ordenadores, uno de ellos portátil, dos impresoras, una fotocopidora, equipo de sonido, equipo de aire acondicionado, dos camillas, etc.

➤ **DATOS RELATIVOS A LOS DERECHOS, DEBERES Y NORMAS DE UTILIZACIÓN**

**1. LUGAR Y HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

Ejemplo: La clínica permanece abierta de lunes a viernes en horario de 10.00 a 14.00 horas y de 16.00 a 20.00 horas.

**2. VISITAS**

No procede régimen de visitas por no permanecer los pacientes ingresados.

**3. INFORMACIÓN ASISTENCIAL**

Ejemplo: Se informa personalmente a cada paciente antes de practicarle cualquier tratamiento.

Además los pacientes podrán tener información post-asistencial tanto telefónicamente como solicitando cita previamente para consultar con el fisioterapeuta.

**4. RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS**

Existen Hojas de Reclamaciones y Sugerencias a disposición de los pacientes. La unidad responsable de la tramitación es .....(escoger una, por ejemplo Recepción).

**5. TARIFAS**

Se realiza por duplicado presupuesto previo a cada paciente, un ejemplar se archiva en la clínica y otro se entrega a cada paciente conforme a lo establecido en el Decreto 180/2001.

**6. NORMAS DE REGIMEN INTERNO**

Se indicará si existe alguna norma. Por Ejemplo: El pago de los tratamientos se realizará al contado, bien en efectivo o mediante tarjeta de crédito.

Se admiten pagos aplazados para cantidades superiores a 600 euros, siempre y cuando sean tratamientos continuados, de larga duración.

**7. DERECHOS Y DEBERES**

Se recogen en el Anexo II de la Orden SBS/1325/2003, de 3 de septiembre, por la que se publican las cartas de derechos y deberes de las Guías de información al usuario.