

SVBM

Praxisinspektions-Reglement

FSMP

Règlement relatif à l'inspection des cabinets thérapeutiques

FSMP

Regolamento per l'ispezione degli ambulatori



Schweizerischer Verband der Berufs-Masseure
Fédération Suisse des Masseurs Professionnels
Federazione Svizzera dei Massaggiatori Professionale
Federaziun Svizra dals Massaders Professionals

SVBM Praxisinspektions- Reglement

Sämtliche nachfolgenden Personenbezeichnungen sind aus Gründen der Vereinfachung in ihrer männlichen Form verwendet worden und unbedingt geschlechtsneutral zu verstehen.

Einleitung

Art. 1

An die Mitglieder unseres Verbandes, insbesondere an alle beim EMR und bei andern Organisationen (Krankenkassen, Versicherungen aller Art) registrierten Mitglieder, werden hohe Anforderungen bezüglich Ausbildung und Qualität der Arbeit gestellt. Diese sollen durch die Praxiskontrolle sowie die jährliche Weiterbildung sichergestellt sein.

Die Kunden unserer Mitglieder haben das Anrecht, in ansprechenden und mit der erforderlichen Infrastruktur ausgerüsteten Räumlichkeiten bedient zu werden. Ziel dieses Reglements ist es, die Ansprüche an die Mitglieder und deren Praxisräumlichkeiten in Grundzügen zu fixieren und die Praxisinspektion zu institutionalisieren.

Prüfungsumfang

Art. 2

Es werden sämtliche Praxen der unter Art. 1 aufgeführten SVBM-Mitglieder geprüft.

Auf begründete Hinweise wird vorbehalten, eine erneute Praxisinspektion vorzunehmen, auf jeden Fall nach jedem Domizilwechsel, welcher dem SVBM-Sekretariat zu melden ist.

Über die Anerkennung von Praxisbewilligungen anderer Verbände entscheidet der Vorstand.

Kontrollpersonen

Art. 3

Die Kontrollpersonen sind SVBM-Vorstandsmitglieder oder vom Vorstand ernannte Mitglieder mit mindestens drei Jahren Verbandszugehörigkeit. Diese Personen werden durch den SVBM ausgebildet.

Anforderungen an das Mitglied und an die Praxis

Art. 4

a) Auftreten

Das Mitglied hat in sauberer, gepflegter Erscheinung zu arbeiten.

b) Räumlichkeiten

Die Praxisräume haben ausschliesslich dem Zweck der Therapie zu dienen.

Die Praxis kann in eine Wohnung integriert sein. In diesem Fall muss es sich jedoch um einen geschlossenen Raum handeln, der vom übrigen Wohnbereich deutlich getrennt und als Praxisraum gekennzeichnet ist.

Wir empfehlen, bei einer mehr als 50%-igen Therapietätigkeit eine Praxis ausserhalb der Wohnung einzurichten (Professionalität).

Die Räumlichkeiten müssen akustisch geschlossen sein.

Der Praxisraum kann gleichzeitig Sprech- und Behandlungszimmer sein.

Ein spezielles Wartezimmer ist nicht erforderlich, eine Warte-gelegenheit ausserhalb des Praxisraumes genügt (z. B. im Flur).

c) Hygiene

Die Praxisräume müssen sauber und hygienisch sein. Textile Bodenbeläge werden nicht akzeptiert. Die Bodenbeläge müssen feucht aufgenommen und desinfiziert werden können.

d) Patiententoilette

Ist die Praxis in eine Privatwohnung integriert, so wird eine gemeinsam genutzte Toilette toleriert, wenn es sich um eine grössere Wohnung mit einer separaten Toilette handelt. Die Toilette muss desinfiziert werden können.

e) Notfälle

Für Notfälle hat eine Übersicht über die Notfallnummern (Arzt, Spital etc.) sowie ein Merkblatt über Notfälle bereitzuliegen (zu beziehen beim SVBM-Sekretariat). An geeigneter Stelle ist eine Notfallapotheke bereitzuhalten.

Patientenkarte und Rechnungsstellung

Art. 5

Für alle Behandlungen besteht eine Aufzeichnungspflicht. Aus der Patientenkarte müssen die Personalien, das Datum der Behandlung, der Befund und die Behandlungsart ersichtlich sein. Dies gilt auch für die Abrechnungen mit den Krankenkassen (siehe EMR-Muster).

Die Kartei muss abschliessbar sein. Wenn die Kartei mit einem Computer geführt wird, muss sie durch ein Passwort geschützt sein und die Daten sind regelmässig zu sichern (täglich, wöchentlich).

Preistransparenz

Art. 6

Die Tarife der angebotenen Therapien und Leistungen müssen für den Kunden ersichtlich sein.

Kosten

Art. 7

Die Kosten der Praxisinspektion gehen zulasten des geprüften Mitgliedes und werden bei der Inspektion in bar an die Kontrollperson gegen Quittung entrichtet. Der jeweilige Ansatz wird vom SVBM-Vorstand festgelegt.

Zertifikat

Art. 8

Für jede Praxisinspektion wird ein Protokoll erstellt, welches vom Mitglied und der Kontrollperson unterzeichnet wird. Jede abgenommene Praxis erhält ein Zertifikat.

Rechtsmittel

Art. 9

Werden die Praxisräumlichkeiten von der Kontrollperson beanstandet, so ist dieser Entscheid mit Angabe der Gründe schriftlich dem Mitglied zu eröffnen. Ein Rekurs ist schriftlich innerhalb von zehn Tagen nach Erhalt des Entscheides beim SVBM-Vorstand einzureichen. Derselbe urteilt endgültig. Verweigert das Mitglied die Praxiskontrolle, wird der Fall an den SVBM-Vorstand und anschliessend an die SVBM-Disziplinarkommission weitergeleitet.

Geringfügige Beanstandungen

Art. 10

Werden anlässlich der Praxisinspektion geringfügige Beanstandungen festgestellt, so ist dem Mitglied durch die Kontrollperson eine angemessene Frist zu deren Behebung anzusetzen. Die Kosten für die erforderliche Nachkontrolle gehen zulasten des Mitgliedes.

Kantonale gesetzliche Vorschriften

Art. 11

Für die Einhaltung der kantonalen gesetzlichen Vorschriften ist das Mitglied selbst verantwortlich. Der SVBM übernimmt hierfür keine Haftung.

FSMP

Règlement relatif à l'inspection des cabinets thérapeutiques

Pour des raisons de simplicité, nous utilisons exclusivement la forme masculine dans les énoncés ci-après. Les personnes des deux sexes sont bien évidemment concernées.

Préambule

Art. 1

Les membres de notre Fédération, et notamment tous ceux qui sont enregistrés au RME et auprès d'autres organismes (caisses de maladie, tous types d'assurances) sont soumis à de sévères exigences en matière de formation et de qualité de la prestation.

Les clients de nos associés sont en droit d'être accueillis dans des locaux agréables équipés de l'infrastructure nécessaire. Le présent règlement définit globalement les critères d'exigences qui s'appliquent aux membres et à leurs cabinets thérapeutiques et institutionnalise l'inspection des lieux.

Etendue du contrôle

Art. 2

Sont contrôlés tous les cabinets thérapeutiques des membres FSMP visés à l'article 1.

Une nouvelle inspection du cabinet thérapeutique, au plus tard à chaque changement de domicile devant faire l'objet d'une annonce au secrétariat FSMP.

La reconnaissance de l'autorisation de pratique incombe au Comité directeur.

Contrôleurs

Art. 3

Les contrôleurs sont des membres du Comité directeur de la FSMP ou des associés désignés par le Comité directeur qui sont membres de la Fédération depuis au moins trois ans. Ces personnes sont formées par la FSMP.

Exigences relatives au membre et au cabinet thérapeutique

Art. 4

a) Présentation

Le membre doit avoir une présentation propre et soignée pendant l'exercice de sa profession.

b) Locaux

Les locaux doivent servir exclusivement l'objectif de la thérapie.

Le cabinet thérapeutique peut faire partie d'un logement. Dans ce cas, il doit toutefois se trouver dans une pièce close, séparée distinctement des autres pièces et identifiée comme tel.

Il est préférable que le cabinet thérapeutique soit situé hors du logement si l'activité thérapeutique représente plus de 50% du temps de travail (activité professionnelle).

Les locaux doivent être insonorisés.

Le local en question peut servir parallèlement de salle de consultation et de traitement.

Une salle d'attente spécifique n'est pas indispensable; un lieu d'attente hors de la salle de traitement est suffisant (p. ex. dans le couloir).

c) Hygiène

Le cabinet thérapeutique doit être propre et hygiénique. Les revêtements de sol textiles ne sont pas admis. Les revêtements utilisés doivent pouvoir être humidifiés et désinfectés.

d) Toilettes pour patients

Si le cabinet thérapeutique fait partie d'un logement privé, des sanitaires communs sont admis dans la mesure où il s'agit d'un logement de grande taille avec toilettes séparées. Ce lieu doit pouvoir être désinfecté.

e) Cas d'urgence

Il convient, en cas d'urgence, de prévoir une liste des numéros d'urgence (médecin, hôpital, etc.) ainsi qu'une fiche d'urgence (disponible auprès du secrétariat FSMP). Une pharmacie d'urgence doit également être mise à disposition à un endroit approprié.

Fichiers des patients et facturation

Art. 5

Tous les traitements sont soumis à une obligation de notification. La fiche de chaque client doit contenir les données personnelles, la date du traitement, le rapport médical ainsi que le type de traitement appliqué au patient. Il en est de même des décomptes adressés aux caisses de maladie (voir modèle RME).

Les fiches doivent être déposées dans un contenant pouvant être verrouillé. Si le fichier est géré par ordinateur, il doit être protégé par un mot de passe et son contenu doit être sauvegardé à intervalles réguliers (une fois par jour, une fois par semaine).

Transparence des prix

Art. 6

Les tarifs des prestations thérapeutiques proposées doivent être visibles pour les clients.

Coûts

Art. 7

Les coûts générés par l'inspection des cabinets thérapeutiques sont imputés au membre contrôlé et doivent être réglés au moment de l'inspection, en espèces contre quittance. Le montant facturé est déterminé par le Comité directeur FSMP.

Certification

Art. 8

Chaque inspection de cabinet thérapeutique fait l'objet d'un procès-verbal signé par le membre et le contrôleur. Chaque cabinet thérapeutique dont le contrôle s'avère favorable reçoit un certificat.

Voie de recours

Art. 9

Si le contrôleur n'approuve pas le cabinet thérapeutique inspecté, il doit communiquer sa décision par écrit à l'associé en y joignant les motifs considérés. Toute demande de recours sera déposée par écrit devant le Comité directeur de la FSMP dans les dix jours suivant réception de la décision. Le Comité prendra dès lors une décision définitive. Si le membre refuse le contrôle de son cabinet thérapeutique, le cas est transmis au Comité directeur FSMP puis à la commission disciplinaire de la Fédération.

Objections marginales

Art. 10

Si l'inspection d'un cabinet thérapeutique donne lieu à des objections marginales, le contrôleur définit un délai de correction approprié. Les coûts du deuxième contrôle sont facturés à l'associé.

Dispositions légales cantonales

Art. 11

le membre est seul responsable de l'observation des dispositions légales cantonales. La FSMP n'assume aucune responsabilité en la matière.

FSMP

Regolamento per l'ispezione degli ambulatori

Per motivi di semplificazione, per tutti i riferimenti a persone è stata utilizzata la forma maschile, che tuttavia deve essere intesa come forma di genere rigorosamente neutro.

Introduzione

Art. 1

Ai soci della nostra Associazione, in particolare a tutti i soci iscritti nel RME e ad altre organizzazioni (casce malati, assicurazioni di ogni tipo) vengono posti requisiti elevati di formazione e qualità del lavoro. Tali requisiti devono essere assicurati dall'ispezione degli ambulatori e dall'aggiornamento professionale annuale.

I clienti dei nostri soci hanno diritto di essere serviti in ambienti adeguati e dotati dell'infrastruttura necessaria. L'obiettivo del presente Regolamento è quello di stabilire le caratteristiche generali degli ambulatori e di istituzionalizzare la loro ispezione.

Entità dell'ispezione

Art. 2

L'ispezione riguarda tutti gli ambulatori dei soci FSMP menzionati all'art. 1.

In seguito a indicazioni giustificate possono essere effettuate nuove ispezioni, che si terranno in ogni caso ad ogni cambiamento di domicilio da notificarsi al Segretariato della FSMP.

Il Consiglio direttivo decide se riconoscere le autorizzazioni di ambulatori di altre associazioni.

Ispettori

Art. 3

Gli ispettori sono membri del Consiglio direttivo della FSMP o membri nominati dal Consiglio direttivo con almeno tre anni di iscrizione all'Associazione. Queste persone vengono formate dalla FSMP.

Requisiti del socio e dell'ambulatorio

Art. 4

a) Aspetto esteriore

Il socio deve lavorare mantenendo un aspetto pulito e curato.

b) Locali

I locali dell'ambulatorio devono servire allo scopo esclusivo della terapia.

L'ambulatorio può essere integrato in una abitazione. In questo caso, però, deve trattarsi di un locale isolato, nettamente separato dalla restante zona abitativa e contrassegnato come ambulatorio.

Se l'attività terapeutica è superiore al 50% raccomandiamo di allestire un ambulatorio esterno all'abitazione (professionalità).

I locali devono essere chiusi acusticamente.

L'ambulatorio può essere utilizzato al contempo come locale di colloquio e di trattamento.

Non è necessaria una sala d'attesa speciale. È sufficiente una zona d'attesa esterna all'ambulatorio (ad esempio nel corridoio).

c) Igiene

I locali dell'ambulatorio devono essere puliti ed igienici. Non sono ammessi rivestimenti tessili per pavimenti. I rivestimenti per pavimenti devono consentire una pulizia a umido e poter essere disinfettati.

d) Toilette per pazienti

Se l'ambulatorio è integrato in un'abitazione, viene tollerata una toilette di uso comune nel caso in cui si tratti di un'abitazione di grandi dimensioni con toilette separata. La toilette deve poter essere sterilizzata.

e) Emergenze

Per le emergenze deve essere presente un elenco di numeri di emergenza (medico, ospedale ecc.) e un promemoria sulle emergenze (acquistabile presso il Segretariato FMSP). Una cassetta di pronto soccorso deve essere collocata in una posizione appropriata.

Schedario pazienti e fatturazione

Art. 5

Per tutti i trattamenti sussiste l'obbligo di registrazione. Lo schedario dei pazienti deve contenere i dati personali, la data del trattamento, la diagnosi e il tipo di trattamento. Quanto sopra vale anche per i conteggi con le casse malati (si veda il modello RME).

Lo schedario deve essere dotato di chiavistello. Se lo schedario viene gestito tramite computer, deve essere protetto da una password e i dati devono essere salvati regolarmente (ogni giorno, ogni settimana).

Trasparenza dei prezzi

Art. 6

La tariffa delle terapie e delle prestazioni offerte deve essere visibile per i clienti.

Spese

Art. 7

Le spese dell'ispezione dell'ambulatorio sono a carico del socio ispezionato e devono essere versate subito e in contanti all'ispettore dietro rilascio di una ricevuta. L'ammontare viene stabilito di volta in volta dal Consiglio direttivo della FMSP.

Certificato

Art. 8

Per ogni ispezione dell'ambulatorio viene redatto un verbale che viene firmato dal socio e dall'ispettore. Ad ogni ambulatorio che ha superato l'ispezione viene consegnato un certificato.

Rimedi giuridici

Art. 9

In caso di contestazioni sui locali dell'ambulatorio da parte degli ispettori, la contestazione deve essere comunicata al socio per iscritto indicandone i motivi. Un eventuale ricorso deve essere presentato per iscritto entro dieci giorni dal ricevimento della contestazione al Consiglio direttivo della FSMP, che decide in via definitiva. Se il socio rifiuta l'ispezione dell'ambulatorio, il caso viene sottoposto al Consiglio direttivo della FSMP e poi alla Commissione disciplinare della FSMP.

Contestazioni lievi

Art. 10

Se in occasione dell'ispezione dell'ambulatorio vengono sollevate contestazioni lievi, l'ispettore impone al socio una scadenza congrua per la loro eliminazione. Le spese per il controllo successivo sono a carico del socio.

Disposizioni giuridiche cantonali

Art. 11

Il socio è l'unico responsabile del rispetto delle disposizioni legali cantonali. La FSMP non si assume alcuna responsabilità a tal riguardo.

Frauenfeld, den 13. Dezember 2005
Frauenfeld, le 13 décembre 2005
Frauenfeld, 13 dicembre 2005

Für den SVBM zeichnen:
Pour la FSMP:
Firmano per la FSMP:

Der Präsident:
Le Président:
Il Presidente:

R. Garbauer



Sekretariat, Geschäftsleitung des SVBM
Secrétariat, Direction de la FSMP
Segretariato, Direzione della FSMP

Postfach 148, CH-8887 Mels
Case postale 148, CH-8887 Mels
Casella postale 148, CH-8887 Mels

T 081 723 05 55
info@svbm.ch
www.svbm.ch