Homologação

Diretor Executivo
ACeS Tâmega III – Vale do Sousa Norte

Assinado por: **HUGO MIGUEL DE SOUSA LOPES**
Num. de Identificação: 11758897
Data: 2023.05.22 16:32:36+01'00'

Manual de Articulação

USF FELGARIA RUBEANS

Siglas e Abreviaturas

ACES – Agrupamentos de Centros de Saúde

AO – Assistente Operacional

ARSN – Administração Regional de Saúde do Norte

Artº – Artigo

CDP – Centro de Diagnóstico Pneumológico

CS – Centro de Saúde

DE – Diretor Executivo

DIM – Delegados de Informação Médica

DL – Decreto-Lei

Dr.ª – Doutora

ECCI – Equipa de Cuidados Continuados Integrados

Enf.ª – Enfermeira

FR – Felgaria Rubeans

FS – Felgueiras Saúde

GC – Gabinete do Cidadão

Nº – Número

RNCCI – Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados

UAG – Unidade de Apoio à Gestão

UCC – Unidade de Cuidados na Comunidade

UF – Unidade Funcional

ULGA - Unidade Local de Gestão do Acesso

USF – Unidade de Saúde Familiar

VSN – Tâmega III – Vale de Sousa Norte

ÍNDICE

Índice 2
I.âmbito 4
II.Âmbito do acordo 5
III. Área geográfica de atuação da USF 6
1. Espaço físico/instalações 6
2. Geografia e Área de influência 6
1. Inscrição de utentes 9
IV. Coordenadora da USF /Competências/Relações interinstitucionais 11
V. Relação hierárquica dos profissionais 13
VI. Partilha de recursos físicos, técnicos, humanos e financeiros 13
1. Disposições Gerais 13
2. Recursos Físicos / Espaço Físico da USF FR 13
3. Recursos Financeiros 13
3.1. Receitas de Taxas Moderadoras e Outras 14
4. Articulação com as outras UF do ACES 14
5. Serviços de Apoio Técnico Comuns 16
6. Serviços de apoio geral do ACES essenciais ao funcionamento da USF 18
6.1. Serviço de limpeza 18
6.2. Assistentes Operacionais 18
6.3. Sistema de Segurança 19
6.4. Manutenção dos espaços envolventes 19
6.5. Manutenção / Reparação de instalações e equipamentos 20
7. Normalização de procedimentos 20
7.1. Registo de Património 20
7.2. Procedimentos Administrativos 21
7.3. Gestão de Recursos Humanos 22
Registos de assiduidade/Férias 22
Trabalho extraordinário 22
Abono de família 22

Ajudas de custo 22
Plano de férias 23
Estatuto de Trabalhador-estudante 23
Acidentes em serviço 23
Gestão de stocks/Requisição de material 23
Material não fornecido ou inexistente em armazém 25
Aquisição de novos materiais 25
Reembolsos 25
Viatura para visitação domiciliária 25
VII. Articulação com o gabinete do cidadão 26
VIII. Atividades de higiene e segurança e saúde no trabalho 27
Serviço de Tratamento de Lixos 28
Serviço de Esterilização 29
IX. Sistema de qualidade e monitorização 29
X. Formação, investigação e desenvolvimento 30
XI. Disposições finais 32

I. ÂMBITO

O presente Manual de Articulação surge pela necessidade de compatibilizar a atividade da Unidade de Saúde Familiar Felgaria Rubeans (USF FR) como estrutura prestadora de cuidados de saúde com autonomia organizativa, funcional e técnica, com o âmbito da atividade do Agrupamento de Centros de Saúde (ACES) Tâmega III – Vale do Sousa Norte (VSN).

As USF, enquanto unidades integradas no ACES, atuam em intercooperação com as demais unidades funcionais (UF).

Pretende-se que este documento constitua um instrumento de modernização e desburocratização, simplificando procedimentos através do estabelecimento de regras simples e claras, que permitam agilizar a gestão corrente, com satisfação dos profissionais e ganhos de eficiência da instituição.

Assim, o presente Manual de Articulação consubstancia um compromisso firmado entre o ACES Tâmega III – Vale do Sousa Norte adiante designado por ACES VSN, e a Unidade de Saúde Familiar Felgaria Rubeans, adiante designada por USF FR, constituída e regulada à luz do Decreto-Lei (DL) nº. 298/2007, de 22 de agosto, e aprovada por despacho do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Norte (ARSN) em Parecer Técnico de 12 de agosto de 2015.

A USF FR, aqui representada pela sua Coordenadora, Dr.ª Ivone Mota, e o ACES VSN, aqui representado pelo seu Diretor Executivo (DE), Dr. Hugo de Sousa Lopes, acordam os seguintes procedimentos e assinam o presente Manual, do qual dão conhecimento à ARSN.

II. ÂMBITO DO ACORDO

A USF FR compromete-se a adotar uma prática dirigida para a qualidade, apostando no desenvolvimento organizacional através da implementação de uma abordagem por processos de trabalho que satisfaça as necessidades dos utentes, garanta a conformidade com as boas práticas e contribua para um melhor desempenho e motivação dos profissionais envolvidos.

A USF FR usufrui de uma forma articulada das restantes estruturas e serviços do ACES VSN, no sentido de complementarem a sua ação, constituindo-se como elementos facilitadores da sua atividade.

Por sua vez, o ACES VSN deve garantir apoio à USF, de acordo com os recursos existentes, nas áreas em que estão previstos recursos próprios para a mesma, e outras que estejam ou venham a ser definidas neste ACES. O apoio do ACES VSN à USF FR a ser disponibilizado através de recursos para o seu funcionamento, bem como a colaboração nas atividades comuns, é regulado pelo presente Manual de Articulação.

O ACES VSN e a USF FR devem respeitar e fazer cumprir o presente manual de articulação, que faz parte integrante da Carta de Compromisso. Sendo este um segundo documento, fica acordado que haverá monitorização da sua aplicação, pelo que foi revisto e homologado em maio de 2023.

III. ÁREA GEOGRÁFICA DE ATUAÇÃO DA USF

1. Espaço físico/instalações

A USF FR fica situada na Avenida Agostinho Ribeiro, 4610-102 Margaride (Santa Eulália) – Felgueiras, no 2º piso do Centro de Saúde (CS) de Felgueiras, desenvolvendo a sua atividade na área de influência do ACES VSN, no concelho de Felgueiras.

Ocupa a ala direita e futuramente, quando se realizarem obras na UCC Felgueiras, quatro espaços da ala esquerda (atual gabinete do núcleo de apoio a crianças e jovens em risco, secretaria, sala de espera e armazém de stocks da Unidade de Cuidados na Comunidade (UCC)), conforme ata da Reunião Extraordinária de Profissionais da Unidade de Felgueiras, que decorreu no dia 9 de julho de 2015, e onde todas as unidades do CS Felgueiras, ACES e Departamento de Instalações e Equipamentos da ARSN estiveram representados. A USF dispõe ainda de um armazém no piso 1, que foi construído para o efeito e funciona para armazenamento de material químico-farmacêutico, clínico, de limpeza e de armazenamento de material administrativo. A sala de resíduos, o WC dos utentes, o fraldário, a sala de refeições e a sala de reuniões são espaços partilhados com as restantes UF do CS Felgueiras. A sala de reuniões é utilizada pela USF FR para a sua reunião semanal, às quartas-feiras das 14h às 16h. A utilização deste espaço noutros períodos será acordada pontualmente, junto da Direção do ACES VSN ou de quem esta delegue, conforme necessidade.

2. Geografia e Área de influência

A USF FR está situada na freguesia de Margaride, no concelho de Felgueiras, distrito do Porto e pertence ao ACES VSN.

Este concelho fica localizado a norte da região do Vale do Sousa, na zona nordeste, abrangendo uma área de 116 km^2. Tal como podemos verificar na Figura 1, é limitado a norte por Fafe e Guimarães, a sul por Lousada e Amarante, a poente por Vizela e a nascente por Celorico de Basto.

O concelho é constituído por quatro centros urbanos: a cidade de Felgueiras (sede do concelho), a cidade da Lixa, a vila de Barrosas e a vila da Longra. Verdadeiro coração da NUT Tâmega,

Felgueiras constitui hoje uma centralidade importante no mapa de autoestradas e itinerários principais. Dista do Porto 53 km, de Braga 39 km, de Celorico de Basto 30 km, de Amarante 18 km, de Guimarães 17 km, de Lousada 14 km, de Fafe 13 km e de Vizela 12 km.

A área geográfica de atuação da USF FR engloba todas as freguesias do concelho de Felgueiras, sendo que a maioria dos utentes inscritos pertence às freguesias da UF de Margaride, Lagares, Várzea, Varziela e Moure, UF de Torrados e Sousa, UF de Vila Fria e S. Jorge de Vizela, Penacova, Regilde, Revinhade, Friande e Sendim.

A UF Margaride, Lagares, Várzea, Varziela é a que possui a maior densidade populacional do concelho, de acordo com o INE (2021), com 1.014,62 hab/km^2, sendo a que está localizada com maior proximidade da USF FR.

Ainda de acordo com o INE (2021), a UF de Vila Verde e Santão, com densidade populacional de 451,27 hab/km^2 é a que está localizada a uma distância maior da USF FR.

Através da Tabela 1, podemos verificar as áreas, densidade populacional, número de habitantes por freguesia e a sua distância à USF FR, tendo por base o INE (2021) e o site Via Michelin (in www.viamichelin.com).

Tabela 1. Área, densidade populacional, nº de habitantes por freguesia e distância à USF.

Freguesias	Área (km^2)	Densidade Populacional (Hab/km^2)	Nº habitantes	Distância à USF(km)
Aião	2,78	297,84	828	9,5
Airães	4,01	571,57	2 292	7,5
Friande	3,29	531,91	1 750	3,5
Idães	7,11	358,65	2 550	8,5
Jugueiros	7,45	163,76	1 220	8
Penacova	3	354	1 062	7
Pinheiro	3,57	294,96	1 053	4,5
Pombeiro Ribavizela	4,81	430,98	2 073	4,5
Refontoura	3,44	551,45	1 897	5
Regilde	3,08	383,77	1 182	8,5
Revinhade	3,33	239,94	799	8
Sendim	7,03	222,48	1 564	5
UF Macieira da Lixa e Caramos	8,64	417,17	3 605	5/4
UF Margaride, Lagares, Várzea, Varziela e Moure	17,44	1014,62	17 695	0/2,5/2,5/3/3,5
UF Pedreira, Rande e Sernande	6,98	471,20	3 289	5/6/4
UF Torrados e Sousa	5,21	630,90	3 287	4
UF Unhão e Lordelo	4,95	221,57	1 099	8/7

3. INSCRIÇÃO DE UTENTES

As **Unidades de Saúde Familiar (USF)** são pequenas unidades operativas dos CS com autonomia funcional e técnica, que contratualizam objetivos de acessibilidade, adequação, efetividade, eficiência e qualidade, e que garantem aos cidadãos inscritos uma carteira básica de serviços.

Constitui responsabilidade da USF FR a prestação de cuidados personalizados, globais e continuados de saúde aos utentes inscritos nas listas das equipas de família que integram a USF e aos utentes que se venham a inscrever, no respeito da sua livre opção e limitado ao critério geográfico de atuação da USF e ao compromisso assistencial contratualizado pela ARSN.

A atividade domiciliária relativa aos cidadãos inscritos na USF não residentes no concelho de Felgueiras será efetuada da seguinte forma:

i) Pela USF, sempre que o tempo de deslocação até à residência do utente seja igual ou inferior ao tempo de deslocação da unidade da área de residência do utente, ainda que de freguesias, concelhos ou Agrupamento de Centros de Saúde diferentes;

ii) Delegada na unidade de saúde da sua residência, quando o tempo de deslocação for superior ao tempo previsto para esta unidade, mediante acordo de cooperação, conforme estabelecido na lei.

No caso de haver dificuldades nesta articulação, caberá aos ACES intermediar o processo.

O atendimento de utentes esporádicos faz-se quinzenalmente em cada uma das USFs sediadas no edifico do Centro de Saúde de Felgueiras, sendo que desde que deixou de existir UCSP no referido edifício, a USF Felgueiras Saúde (FS) encontra-se a responsável pela primeira quinzena do mês e a USF Felgaria Rubeans (FR) pela segunda quinzena. A partir de 2023, pretende-se que essa quinzena rode anualmente, de forma a permitir maior equidade no esforço de atendimento de cada Unidade, sendo que nos próximos cinco anos será distribuído conforme exemplificado no quadro abaixo:

USF	2023		2024		2025		2026		2027	
	1ª Q	2ªQ	1ª Q	2ªQ	1ª Q	2ªQ	1ª Q	2ªQ	1ª Q	2ªQ
FS		X	X			X	X			X
FR	X			X	X			X	X	

Durante o período correspondente, cada Unidade compromete-se no atendimento dos utentes esporádicos que se dirijam ao Centro de Saúde de Felgueiras por:

- Doença aguda ou crónica agudizada;
- Prescrição de medicação crónica/habitual;
- Registo de Cartas de alta hospitalares, se o utente não tiver ainda direito legal a equipa de família;
- Domicílio, médico ou de enfermagem, exceto se ao cargo de família inscrita em alguma Unidade do ACES;
- Cuidados de penso;
- Administração de medicação endovenosa ou outra que necessite de administração por parte de pessoal de saúde;
- Atualização do Plano Nacional de Vacinação ou outra vacina quando indicada/prescrita por profissional médico;
- Vigilância em Saúde Infantil respeitando o Programa Nacional de Saúde Infantil e Juvenil (PNSIJ), constante na Norma 010/2013 de 31/05/2013 em utentes sem médicos de família.
- Vigilância em Saúde Materna respeitando o Programa Nacional para a Vigilância da Gravidez de Baixo Risco, da DGS em utentes sem médicos de família.
- Consulta de Saúde reprodutiva, nomeadamente acesso a consultas urgente de planeamento familiar e interrupção voluntária da gravidez.
- Diagnóstico de doenças transmissíveis que representem perigo ou ameaça para a saúde pública.

A inscrição de novos utentes faz-se, por famílias, até ao limite de 11400 utentes, conforme estabelecido em carta de compromisso. A inscrição de novos utentes seguirá segundo o procedimento existente da ULGA (Unidade Local de Gestão do Acesso).

A USF FR reserva-se o direito de poder estabelecer, no Regulamento Interno, as condições em que poderá aceitar o alargamento do seu número de utentes, e desde que autorizado pelo Conselho Diretivo da ARSN.

A USF FR compromete-se a manter organizados e atualizados os registos de inscrição na USF, os contactos dos utentes (morada, telefone, e-mail) bem como os ficheiros e arquivos administrativos desta USF necessários e complementares à gestão.

IV. Coordenadora da USF /Competências/Relações interinstitucionais

A Coordenadora da equipa, após nomeação ocorrida em reunião de Conselho Geral nº2/2019, ocorrida em 06 de fevereiro de 2019, e reeleição em reunião de Conselho Geral nº6/2022, ocorrida em 23 de fevereiro de 2022, é a Dra. Ivone Patrícia Machado Mota. Exerce as suas competências nos termos previstos no nº 4 a 6 do artº 12º. do DL nº. 298/2007, de 22 de agosto (USF), conjugado com o artº 14º. do DL nº. 28/2008, de 22 de fevereiro.

A coordenadora da equipa exerce as suas competências nos termos previstos no Regulamento Interno da USF.

Em especial:

1.A Coordenadora da equipa assume a representação externa da USF, bem como junto do DE do ACES, cabendo a este último fazer-lhe chegar, em tempo útil, todas as informações e orientações relacionadas com a sua atividade e à outra dar resposta atempada às solicitações do ACES.

2. A Coordenadora da equipa exerce as competências legalmente atribuídas ao titular do cargo de direção intermédia do 1º grau[1](de acordo com o artº 8º da Lei nº 2/2004) e outras que lhe sejam delegadas ou subdelegadas, com faculdade de subdelegação.

[1] Artº 8º, Lei nº 2/2004:
Competência dos titulares dos cargos de direção intermédia.
1. Compete aos titulares de cargos de direção intermédia de 1º grau:
a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados objetivos e a alcançar;
c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos.

3. A Coordenadora da equipa detém as competências para, no âmbito da USF, confirmar e validar os documentos[2] que sejam exigidos por força de lei ou regulamento (artº 12º, nº 5, do DL 298/2007).

4. A Coordenadora deve participar e/ou tomar a iniciativa de propor ao ACES formas de articulação eficazes com os hospitais de referência, bem como deve ser ouvida sobre todos os protocolos ou acordos que venham a ser propostos ou estabelecidos com entidades externas e que venham a ter repercussão sobre a oferta de cuidados de saúde à população sob a sua responsabilidade.

5. Ainda no âmbito da articulação com os cuidados hospitalares, deve a coordenadora da USF FR articular com os representantes do ACES, nas Unidades Coordenadoras Funcionais (onde elas existam).

6.A Coordenadora pode promover a divulgação do seu Plano de Ação e Relatório de Atividades, junto da população abrangida pela USF FR ou dos seus representantes, após a sua aprovação pelo Conselho Executivo, nos termos da alínea a) do Artº 24º do DL 28/2008 de 22 de fevereiro. A referida divulgação deve ser sempre articulada e em complementaridade com as iniciativas tomadas pelo Conselho Executivo, no âmbito da aplicação do disposto na alínea f) do citado Artº 24º.

7. O acesso dos Delegados de Informação Médica (DIM) aos profissionais da USF FR reger-se-á pelas regras definidas em regulamento próprio, respeitando o enquadramento normativo legal em vigor e as orientações do ACES, que lhe forem comunicadas.

8. Nas matérias delegáveis, a Coordenadora da USF FR pode delegar e subdelegar as suas competências noutros elementos da equipa, dando conhecimento do facto ao DE.

9. Na ausência da Coordenadora da USF ou no seu impedimento competirá ao elemento médico do atual Conselho Técnico assumir em pleno todas as suas competências em sua substituição.

[2] Artº 12º, nº5, do DL 298/2007.

IV. RELAÇÃO HIERÁRQUICA DOS PROFISSIONAIS

Compete à Coordenadora a orientação e coordenação da atividade desenvolvida pela equipa, no respeito pela autonomia técnica dos diferentes grupos profissionais que a compõem, e nos termos a definir em sede de regulamento interno.

Para efeitos disciplinares e de avaliação de desempenho mantém-se a dependência hierárquica, competindo apenas à Coordenadora da USF FR emitir parecer a ser considerado na decisão final.

V. PARTILHA DE RECURSOS FÍSICOS, TÉCNICOS, HUMANOS E FINANCEIROS

1. Disposições Gerais

O DE do ACES VSN[3] afeta à USF FR os recursos necessários ao cumprimento do plano de ação e procede à partilha de recursos que, segundo o princípio da economia de meios, devem ser comuns e estar afetos às UF do ACES VSN.

2. Recursos Físicos / Espaço Físico da USF FR

O local onde a USF FR exerce a sua atividade profissional é o que consta na sua candidatura, e nos termos do nº 1 do capítulo III do presente Manual de Articulação.

As instalações, o material existente e a sua gestão são da responsabilidade da USF FR, comprometendo-se esta a preservar o seu estado de conservação, dentro do seu âmbito e capacidade e reportar semestralmente o seu inventário ao DE.

3. Recursos Financeiros

Os recursos financeiros são negociados entre a USF FR e o DE do ACES VSN, e ficam à responsabilidade da Coordenadora.

[3]Com a criação dos ACES, a competência para gerir atividades, recursos humanos, financeiros e de equipamento compete ao DE, nos termos do Artº 20º. do DL 28/2008, 22 de Fevereiro.

3.1. Receitas de Taxas Moderadoras e Outras

A USF FR compromete-se a verificar, a cada contato do utente com o secretariado clinico, se o mesmo apresenta algum pagamento em atraso de taxas moderadoras previamente a abril de 2020. Se o utente for migrante será feita a faturação através de mapa próprio gerado pelo SINUS e, solicitado um talão de depósito, emitido pela área financeira do ACES e, posteriormente, será enviado por correio interno para o ACES.

4. Articulação com as outras UF do ACES

1. O ACeS do Vale do Sousa Norte/Tâmega III disponibiliza aos seus utentes, cuja referenciação tem características diferenciadas, e encontram-se descritas no Procedimento de Referenciação Interna e Externa da USF Felgaria:
    a. Unidade de Recursos Assistenciais Partilhados (URAP) concentra, organiza e disponibiliza, no contexto global do ACES, a oferta de cuidados em áreas como a Psicologia, a Nutrição, a Cessação tabágica, a Medicina Dentária, Serviço Social e Análises Clínicas. A articulação com o Serviço Social é efetuada por encaminhamento dos demais profissionais de saúde do ACES, serviços da comunidade ou por iniciativa do utente, de acordo com os horários estabelecidos. O agendamento da consulta de Nutrição, Psicologia e Medicina Dentária no ACES faz-se através de referenciação interna, pelo SClínico médico. O encaminhamento para a consulta de cessação tabágica faz-se em impresso próprio enviado por correio interno. As análises serão solicitadas por P1 com orientação para análises internalizadas no programa próprio do Sclinico médico. Se os horários sofrerem alteração, se deixar de haver disponibilidade destes serviços, ou passar a haver disponibilidade de outros, o ACES deverá informar a USF FR;
    b. Unidade de Saúde Pública;
    c. Centro Diagnóstico Pneumológico (CDP);
    d. UCC (Saúde Escolar, Preparação para a Parentalidade, Recuperação Pós-parto, Massagem ao bebé, ECCI e ELI).

2. A referenciação externa também se encontra descrita pormenorizadamente no Procedimento de Referenciação Interna e Externa da USF Felgaria Rubeans, e inclui a referenciação para:

    a. Centro de Resposta Integrada (CRI) dos doentes que pretendam recuperação de adições, nomeadamente alcoólica;

    b. Consulta do viajante para utentes que pretendam para áreas com determinadas características epidemiológicas;

    c. Cheque-dentista nas idades pediátricas recomendadas, grávidas, utentes HIV positivos, e idosos com complemento solidário do idoso.

    d. Projeto de Intervenção Precoce no Cancro Oral quando utente pertencer a grupos de risco ou apresente queixas clínicas suspeitas;

    e. Interrupção Voluntária da Gravidez;

    f. Rastreio Pré-Natal do 1º Trimestre: referenciação para o rastreio combinado do 1º trimestre (ecografia + rastreio bioquímico a realizar entre as 11 e as 13 semanas e seis dias) para o Centro Hospitalar Tâmega e Sousa (CHTS).

    g. Referenciação para a Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados: a admissão na rede e circuito pelas diferentes estruturas é realizada utilizando plataforma da RNCCI, Gestcare CCI, Aplicativo de Monitorização da RNCCI.

    h. Especialidades Hospitalares: a referenciação para consultas hospitalares é realizada recorrendo ao programa informático Alert® P1 ou através do RSE-SIGA, disponibilizado no Sclinico, este último ainda limitado a alguns Centros Hospitalares (CHTS e CHAA), que será, de futuro, o método para referenciação de todos os utentes a consulta hospitalar. De acordo com o **Despacho n.º 5911-B/2016 – Diário da República n.º 85/2016, 2º Suplemento, Série II de 2016-05-03** , foi definido que a referenciação para consulta hospitalar poderá ser realizada para qualquer unidade hospitalar do SNS onde exista a especialidade em causa. A referenciação é efetuada tendo por base critérios a preferência do utente, a proximidade geográfica e os tempos médios de resposta.

    A referenciação para as consultas de Teledermatologia é realizada através do programa informático Alert®P1 ou através do RSE-SIGA, disponibilizado no Sclinico, devendo ser anexadas fotografias das lesões (exceto se genitália). De

notar que, em alguns casos, a dermatologia agenda consulta não presencial para observar a informação clínica e as imagens dando orientações ao médico de família, registadas no diário da consulta, disponível no RSE ou no Sclinico (conforme a referenciação é realizada, respetivamente, pelo programa Alert®P1 ou pelo RSE-SIGA). Nestes casos, o utente recebe igualmente carta a dar conta da data da consulta não presencial e é emitida uma resposta ao P1 no Alert®P1 ou enviada resposta ao pedido de parecer do pedido pelo RSE-SIGA, no Sclinico, com a informação "Consulta de Teledermatologia".

i. Serviço de Urgência: a referenciação faz-se através do programa informático Alert® P1, escolhendo a opção "Urgência". A informação clínica poderá ser impressa e remetida, pelo utente ou acompanhante, em envelope, dirigida à instituição e especialidade para a qual foi referenciado ou pela impressão do Alert® P1 ou do onde foi feito o registo da observação clínica. Nos casos instáveis/emergentes deve ser contactado o 112. O pedido de transporte nos restantes casos deve ser realizado para referenciações para o hospital com a especialidade pretendida mais próximo geograficamente.

j. Cuidados Paliativos: a referenciação para estes cuidados de saúde pode ser realizada diretamente para as Unidades Hospitalares que disponham dessa modalidade de consulta ou para a RNCCI.

5. Serviços de Apoio Técnico Comuns

A UAG do ACES VSN deverá organizar serviços de apoio técnico comuns que respondam às solicitações da USF FR com vista ao cumprimento do Plano de Ação desta USF. Pelo contrário, a USF FR responderá atempadamente às solicitações da UAG.

São atribuições da unidade de apoio à gestão (Decreto-Lei n.º 28/2008, de 22 de fevereiro):

a) Prestar assessoria técnica em todos os domínios da gestão do ACES;

b) Acompanhar a execução dos contratos-programa celebrados entre o ACES e o conselho diretivo da ARS, I.P;

c) Colaborar na elaboração dos planos de atividade e orçamentos e acompanhar a respetiva execução;

d) Analisar a eficácia das políticas de gestão dos recursos humanos, dos equipamentos e financeira e elaborar os respetivos relatórios anualmente e quando solicitados pelo DE;

e) Monitorizar e disponibilizar informação sobre faturação e prescrição;

f) Assegurar e organizar os procedimentos administrativos respeitantes à gestão de bens e equipamentos afetos ao ACES e garantir o controlo de consumos;

g) Assegurar o aprovisionamento, gestão e controlo de vacinas, contracetivos e demais medicamentos e material de consumo clínico;

h) Coordenar os serviços de segurança, apoio e vigilância ao ACES e suas unidades funcionais.

Cumprindo o decreto-Lei n.º 23/2019 de 30 de janeiro, a partir da 1 de março de 2023 houve uma transferência de competências para o Município de Felgueiras, entre elas, as competências de manutenção, conservação e equipamento das instalações de unidades de prestação de cuidados de saúde primários. Do mesmo modo, foram também transferidas para o município de Felgueiras as competências de gestão e execução dos serviços de apoio logístico das unidades funcionais do ACES VSN, excluindo-se, porém, todos os serviços de apoio logístico relacionados com equipamentos médicos, que se mantém na esfera da Administração central. Assim como a competência de gestão dos trabalhadores inseridos na carreira de assistente operacional das unidades funcionais dos ACES que integram o SNS.

Contudo, não foi apenas transferidas competências de gestão, prevendo-se também o estabelecimento de uma parceria estratégica entre os municípios e o SNS relativa aos programas de prevenção da doença, com especial incidência na promoção de estilos de vida saudáveis e de envelhecimento ativo.

De salientar, ainda, que, nos termos do artigo 33.º da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, também se transfere competências neste âmbito para as entidades intermunicipais, designadamente para participar na definição da rede de unidades de cuidados de saúde primários e de unidades de cuidados continuados de âmbito intermunicipal.

6. Serviços de apoio geral ao funcionamento da USF

6.1. Serviço de limpeza

Ao Município de Felgueiras compete garantir a limpeza das instalações da USF de forma adequada a um serviço de saúde, fora do horário de abertura ao público ou de forma a minimizar qualquer perturbação no seu funcionamento.

O Município de Felgueiras deve fornecer à USF FR informação sobre a empresa de limpeza e o respetivo caderno de encargos. As funcionárias de limpeza devem estar identificadas. A USF compromete-se a reportar o incumprimento por parte da empresa de limpeza sempre que o mesmo ocorra.

6.2. Assistentes Operacionais

O Município de Felgueiras disponibilizará, à USF FR, Assistentes Operacionais (AO) de forma ajustada às necessidades, garantindo no mínimo a permanência de um elemento no edifício durante todo o período de abertura ao público. As funções dos AO encontram-se definidas no conteúdo funcional da respetiva carreira.

Compete à Coordenadora da USF FR ou em quem esta delegar, a gestão funcional dos profissionais afetos a esta atividade, devendo ser sempre informada e ouvida na designação dos profissionais a afetar à USF, na sua substituição ou continuidade.

Sem prejuízo do ponto anterior, compete ao Município a elaboração das escalas e o controlo da assiduidade destes profissionais.

Os funcionários e/ou serviços afetos à limpeza da USF ficam obrigados ao cumprimento de normas de boas práticas em matéria de higiene e segurança, nomeadamente as constantes do Manual Procedimentos em Controlo de Infeção, da ARSN, bem como as que vierem a ser instituídas pela Comissão de Controlo de Infeção do Município. O plano de higienização do Município deve ser conhecido por todos os profissionais e cabe à Comissão de Controlo de Infeção do Município a formação dos Assistentes Operacionais.

6.3. Sistema de Segurança

O Município de Felgueiras garante um sistema de segurança adequado às necessidades, quer seja durante o horário de funcionamento ou fora dele:

a) O Município assegura durante todo o período de abertura da USF a existência de um vigilante nas instalações. Terá como incumbências, entre outras, a de zelar pelo cumprimento das regras no parque de estacionamento, a de verificar o estado das vias de evacuação, a de fazer uma ronda periódica pelos pisos, a de assegurar a ordem na sala de espera e a de assegurar a abertura e o encerramento, livre de intrusos, das instalações.

b) O Município providenciará e ficará responsável pela manutenção do sistema de alarme nas instalações que impeça a sua utilização por elementos estranhos à mesma.

c) A USF FR compromete-se a atuar em conformidade em caso de vandalismo, roubo ou acidente, nomeadamente através da comunicação célere ao DE do ACES e às autoridades policiais. Após estes trâmites o Município ou DE, dependendo a quem se deve a responsabilidade da sua reposição, compromete-se a fazer as diligências necessárias à reposição dos bens roubados ou destruídos, no que respeita à prossecução da atividade normal da USF FR no prazo mais curto possível.

6.4. Manutenção dos espaços envolventes

O Município de Felgueiras é responsável pela articulação com as entidades competentes para que o funcionamento dos serviços decorra dentro da normalidade, nomeadamente a acessibilidade ao edifício e a gestão eficaz dos lugares de parqueamento, permitindo a circulação fácil de pessoas e veículos, com especial atenção às pessoas portadoras de deficiências e aos veículos de emergência.

6.5. Manutenção / Reparação de instalações e equipamentos

A USF FR compromete-se a informar atempadamente das necessidades detetadas de forma a facilitar a manutenção/reparação das instalações e dos equipamentos, de acordo com o estabelecido pelo Município.

Compete ao Município providenciar, através dos serviços competentes, a manutenção/reparação de instalações e equipamentos, bem como a substituição destes quando necessário, respondendo em tempo adequado de forma a não pôr em causa a prestação de cuidados.

Estes procedimentos aplicam-se igualmente ao Sistema Informático e respetivos equipamentos, devendo a área do património e aprovisionamento, em tempo útil restituir as condições de funcionamento. Quando não se incluir nas competências do ACES VSN, este encaminhará as necessidades de reparação, de imediato aos serviços competentes, a quem deverão exigir um tempo máximo de resposta.

Se a atividade da USF FR for afetada pela não reposição atempada do equipamento necessário, a USF fará chegar a informação ao DE do ACES VSN, através da sua Coordenadora, sobre os possíveis constrangimentos ao seu desempenho quanto às metas acordadas em sede de contratualização. A USF FR compromete-se a cumprir com os procedimentos instituídos pelo ACeS/ Município, neste âmbito.

7. Normalização de procedimentos

7.1. Registo de Património

O DE do ACES VSN disponibilizará à USF FR, à data da assinatura da primeira versão deste Manual, o registo do património afeto àquela Unidade.

Serão distribuídas cópias dos mapas de inventariação, que devem estar rubricados por ambos os intervenientes, em sinal de reconhecimento da correção dos dados aí referidos, sendo que uma das cópias ficará sob a responsabilidade do ACES e outra sob a responsabilidade da USF.

Compete à Coordenadora da USF FR, ou em quem ela delegar, providenciar a atualização do inventário de todo o material e equipamento existente, semestralmente, com respetivo envio ao ACES VSN.

A USF FR é responsável pela gestão e manutenção do material e equipamento à sua guarda, zelando pelo seu estado de conservação e pela manutenção das adequadas condições do seu funcionamento.

7.2. Procedimentos Administrativos

A USF FR utilizará o correio eletrónico como instrumento privilegiado de circulação de informação e elege a desburocratização como um meio de obter ganhos de eficiência do serviço administrativo, mantendo o compromisso de utilizar os suportes em papel em vigor, enquanto superiormente lhe for exigido.

A USF, através do setor administrativo, compromete-se a manter organizados e atualizados os registos de inscrição, bem como os ficheiros e arquivos administrativos necessários e complementares à gestão.

A Coordenadora da USF FR delega no setor administrativo a articulação com os serviços competentes do ACES VSN e do Município de Felgueiras no que se refere aos procedimentos administrativos necessários à requisição/receção de material de escritório e limpeza, respetivamente, receção e envio de correio, bem como a organização das rotinas administrativas relativas à circulação de documentos entre ambas as partes (por exemplo, folhas de ponto, autorizações, planos de férias, entre outros).

A USF FR colaborará com o ACES VSN no tratamento de dados estatísticos, através da recolha e envio de dados que estejam de acordo com a atividade contratualizada e que estejam disponíveis no Sistema de Informação. A USF FR procurará colaborar com todos os procedimentos implementados pelo ACES e pelo Município de felgueiras, desde que previamente comunicados.

7.3. Gestão de Recursos Humanos

Registos de assiduidade/Férias

A responsabilidade formal e prática pela verificação da assiduidade é da Coordenadora.

O registo de assiduidade far-se-á pelo sistema de controlo biométrico de assiduidade da ARSN, sendo posteriormente validado pela Coordenadora.

As folhas comprovativas do registo biométrico e outros documentos relativos a ausências legalmente justificadas ficam arquivadas na sede do ACES VSN, após os procedimentos a que respeita o ponto anterior.

A USF FR compromete-se a remeter ao ACeS os registos de assiduidade até ao 2º dia útil do mês seguinte.

Trabalho extraordinário

O registo de trabalho extraordinário que tenha sido legalmente autorizado, será validado pela Coordenadora da USF FR e remetido ao DE[4] do ACES VSN, através de modelo próprio, até ao 2.º dia útil do mês seguinte.

Abono de família

Os procedimentos administrativos que permitem que funcionários da USF com direito a "abono de família para crianças e jovens" o recebam, são da responsabilidade do ACES VSN, com exceção do preenchimento da prova anual de rendimentos e da discriminação dos elementos do agregado familiar, que continuam a ser da responsabilidade de cada funcionário.

Ajudas de custo

Compete à Coordenadora da USF FR validar ajudas de custo devidas aos profissionais da USF e remeter aos serviços competentes do ACES, em modelo próprio, até ao 2º dia útil do mês seguinte, para processamento através dos serviços competentes.

[4] Artº 24º, nº 5, do DL 298/2007

Plano de férias

O ACES VSN, através da área de recursos humanos informa a Coordenadora da USF anualmente, através de lista nominal, do número de dias de férias que cada funcionário tem direito.

A USF elaborará o seu plano de férias de acordo com a legislação em vigor, sendo validado pela Coordenadora da USF até ao dia 30 de março e posteriormente enviado ao DE do ACES VSN para homologação.

Estatuto de Trabalhador-estudante

O Estatuto de Trabalhador-Estudante rege-se pela Lei[5] em vigor, devendo a Coordenadora emitir parecer, quanto à alteração dos horários que a reorganização dos mesmos implique, ouvida a equipa profissional do candidato.

Acidentes em serviço

A USF FR compromete-se a declarar todos os acidentes em serviço e proceder a todas as diligências previstas na lei, utilizando para o efeito os modelos de participação e qualificação do acidente em serviço em vigor.

Gestão de stocks/Requisição de material

A USF FR compromete-se a registar mensalmente os gastos do material de consumo administrativo e de limpeza, consumo clínico e produtos farmacêuticos, incluindo vacinas, na plataforma de logística e compras da ARS Norte (*Logibérica*), de forma a garantir o seu fornecimento nos dias programados previamente pela ARS Norte e de modo a manter níveis de stock adequados para o normal funcionamento da unidade.

A USF FR elaborou o cálculo de stock adequado, entendido como provisão a suprir as necessidades de consumo, tendo sido efetuada uma sugestão de inventário no portal *Logibérica* (ainda como UCSP Felgueiras, mais tarde ajustada à nova realidade como USF FR), posteriormente autorizada

[5] Lei nº 99/2003 de 27 de agosto – art. 79º e 80º

pelos órgãos competentes.

Os níveis mínimos de stock correspondem à provisão mensal prevista para a unidade, sendo que o fornecimento de material pelos armazéns da ARS Norte, correspondem à previsão trimestral a partir desse valor mensal, sempre que o stock dos armazéns o permita. O stock dos materiais é reposto pelos armazéns de forma a nunca estar abaixo dos níveis mínimos calculados e é feito a partir dos gastos registados pela unidade no portal *Logibérica*.

Estes níveis de stock inventariados serão ajustados de acordo com eventual alteração das necessidades previstas. Sempre que haja um aumento esporádico dos gastos cuja necessidade do produto em questão não possa aguardar pelo dia de fornecimento normal de material à USF FR, será efetuado um pedido extra, também este efetuado no portal *Logibérica*, cuja necessidade é devidamente justificada nessa mesma plataforma informática.

Existem ainda materiais de consumo clínico que não têm indicação para atribuição de níveis de stock, tais como, dispositivos ginecológicos e imunoglobulinas. Estes materiais apenas podem ser requisitados por pedido extra, sendo fornecidos mediante justificação clínica que comprove a necessidade dos mesmos, através do portal *Logibérica*.

A USF FR compromete-se a utilizar metodologia adequada à gestão de stocks, de forma a contribuir para a redução dos custos e o combate ao desperdício, respondendo às exigências de maior eficiência e eficácia, bem como às regras definidas pela ARSN.

A listagem de material referida anteriormente, bem como o cálculo do stock necessário à atividade da USF FR é revisto anualmente, ou antes do prazo previsto por desadequação ao "estado de arte".

O ACES VSN providenciará, junto dos serviços competentes da ARSN, o fornecimento atempado dos referidos materiais, nas quantidades definidas, para início de atividade ou outras situações.

É da responsabilidade da ARSN assegurar o meio de transporte dos materiais e produtos necessários ao funcionamento da USF, nomeadamente material de escritório, clínico, fármacos e

vacinas. É responsabilidade do ACES VSN assegurar o meio de transporte dos materiais e produtos necessários ao funcionamento da USF requisitados em pedido extra.

Material não fornecido ou inexistente em armazém

Quando o material requisitado não for entregue, os gestores *Logibérica* ficam responsáveis por verificar os stocks existentes nas Unidades do ACES e, caso possível, solicitam transferência entre avançados. Caso não seja possível, deve ser verificada a previsão de reposição de stocks com o Armazém Central e, mediante a sua resposta, articular com a área do património e aprovisionamento da UAG para que a mesmo seja adquirido por "fundo de maneio", situação à qual a USF FR se compromete a recorrer em último recurso e com base na devida fundamentação da necessidade.

Aquisição de novos materiais

Sempre que o "estado de arte" determinar a aquisição de produtos/materiais que não constem da lista protocolada, a USF contactará o ACES VSN, com base em pedido justificado dos mesmos, para providenciar a sua aquisição, dentro de um prazo máximo acordado por ambas as partes.

Reembolsos

A elaboração do processo de reembolso, sempre que a ele haja direito, compete à USF que seguirá os termos legais e regulamentares vigentes.

Viatura para visitação domiciliária

O Município de Felgueiras disponibilizará uma viatura e motorista para a realização dos domicílios com a carga ajustada à taxa contratualizada de domicílios médicos e de enfermagem, devendo a USF FR ser informada da forma como é feito o cálculo desta carga horária, para poder requerer os ajustamentos que se imponham, nomeadamente, em função da dispersão geográfica e distâncias a percorrer.

A USF FR, determinou uma necessidade de 3 horas (10h30-13h30) de segunda a quinta-feira e de 4horas á sexta-feira (10h30-13h30 e 14h-15h), de forma a conseguir dar resposta aos domicílios médicos e de enfermagem, curativos e preventivos, que já reportou ao Município. Compromete-se

a informar e reportar qualquer alteração que entenda como necessária, para satisfazer as necessidades assistenciais da USF FR.

Compete ao Município assegurar a manutenção da viatura, bem como garantir o cumprimento de todos os procedimentos legais, disponibilizando-se a assegurar, se existir, uma outra viatura de substituição em caso de avaria.

VI. ARTICULAÇÃO COM O GABINETE DO CIDADÃO

A Unidade informa e divulga pelos meios existentes (Guia de acolhimento, placard da sala de espera e sitio de internet) da existência do Gabinete de Cidadão e disponibiliza a informação ao utente relativamente às diversas formas possíveis de expressar a sua opinião, reclamação, sugestão ou elogio. Estas podem ser efetuadas, designadamente, através do Livro de Reclamações disponível no secretariado clínico da Unidade Funcional e sempre em local visível ao utente, e será disponibilizado sempre que solicitado por qualquer cidadão. A Unidade informa, ainda que o utente pode efetuar a exposição através de carta, formulários internos e ou eletrónico, correio eletrónico, através dos seguintes contactos:

usf.felgariarubeans@arsnorte.min-saude.pt;

aces.valesousanorte@arsnorte.min-saude.pt;

https://www.ers.pt/pt/utentes/formularios/reclamacoes-online/

Morada: ACeS Tâmega III – Vale do Sousa Norte, Av. Major Arrochela Lobo, 4620-697 Silvares – LOUSADA;

O Gabinete de Cidadão apoia o utente, caso este necessite, na redação da sua exposição, tendo a Unidade Funcional, o dever de encaminhamento do utente para o Gabinete da respetiva área de influência.

No que respeita à análise das sugestões efetuadas pelos utentes, as mesmas são observadas sob uma perspetiva de melhoria efetiva dos serviços, sendo, sempre, aferidas as possibilidades de implementação das sugestões apresentadas, em razão da legalidade e dos limites às atribuições do ACeS. Todas as sugestões são devidamente registadas em sistema próprio de

registo. As propostas de melhoria são remetidas ao órgão dirigente, ao qual cabe decidir sobre a sua viabilidade e prossecução.

Cabe, também, ao Gabinete de Cidadão, no âmbito da aplicação e tratamento de resultados dos questionários de satisfação, apoiar a Unidade Funcional, na análise das causas-raiz dos resultados menos favoráveis, identificados em questionário, de forma a serem implementadas medidas de correção.

O Gabinete de Cidadão criou um Sistema Interno de Gestão de Não Conformidades, por forma a serem identificadas, as situações expressas ou situações conexas, que se relacionem com práticas desajustadas e que careçam de implementação medidas corretivas ou preventivas. Efetua-se o respetivo registo, as propostas de melhoria, a monitorização de implementação de medidas e a consequente auditoria articulada com a Comissão de Qualidade e Segurança do ACeS.

A articulação é uma das ferramentas fundamentais de todo o processo, designadamente, pelo contacto direto e permanente das equipas com o Gabinete de Cidadão. Só assim, se verifica possível a implementação de um efetivo sistema de gestão de reclamações, sugestões e elogios, focado no aumento da qualidade dos serviços e centrado no cidadão.

Pretende-se, também, clarificar, que este sistema visa o aumento da qualidade e consequente satisfação/participação do cidadão, não tendo como objetivo a responsabilização individual dos profissionais, excecionando-se as situações particulares de verificação de existência de responsabilidade disciplinar.

VII. ATIVIDADES DE HIGIENE E SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

A Direção do ACES reconhece no representante da Segurança e Higiene da USF FR, Enf.ª Eugénia Pinto, o seu interlocutor nos assuntos relacionados com o Serviço de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho da ARSN, o Serviço de Proteção Civil de Felgueiras e outras entidades de apoio.

Através do seu representante a USF compromete-se a:

- Colaborar em funções operativas de segurança;
- Sensibilizar todos os elementos da Equipa para a problemática da segurança;

- Assegurar e promover a divulgação de medidas de Higiene, Segurança e Saúde no local de trabalho;
- Acompanhar a implementação das medidas preconizadas no Plano de Emergência e no Manual de Segurança e de todas as outras medidas que venham a ser tomadas referentes a segurança; o Plano de Emergência e o Manual de Segurança são da responsabilidade do Município de Felgueiras e devem ser facultados à USF FR mal estejam elaborados.
- Promover o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de proteção e verificar o estado das vias de evacuação;
- Promover e acompanhar exercícios práticos ou ações de formação;
- Em caso de sinistro coordenar a aplicação do Plano de Emergência;
- Acionar o Plano de Evacuação, se considerado necessário.

A Direção do ACES assegura a divulgação junto dos profissionais da USF FR de toda a informação específica relativa à segurança, higiene e saúde no trabalho, bem como promove o seu envolvimento nas ações de formação que venham a ser disponibilizadas neste âmbito.

O ACES VSN deve comprometer-se a zelar pela satisfação profissional dos seus colaboradores, assegurando, assim, maior comprometimento destes com a prossecução dos objetivos que lhes solicita. Nomeadamente deve cumprir os prazos acordados, deve simplificar processos e deve eliminar todos os procedimentos burocráticos dispensáveis.

O ACES VSN deve garantir o fornecimento de fardamento e equipamento de proteção individual, adequado para cada categoria profissional, bem como a sua substituição por desgaste no devido enquadramento legal. A definição das características de fardamento compete à USF, respeitando as normas existentes. A USF deverá informar o ACES das características do fardamento decididas pela equipa, para sua aprovação.

Serviço de Tratamento de Lixos

A USF FR adotará os procedimentos estabelecidos relativamente ao armazenamento e ao destino dos produtos e lixos tóxicos, pela legislação em vigor, nomeadamente o Despacho n.º. 242/96, relativamente à separação de lixos hospitalares segundo o seu tipo.

A USF FR utilizará o espaço disponibilizado pelo ACES para o seu armazenamento, sendo a recolha efetuada diretamente pela entidade contratualizada pelo ACES para o efeito.

Serviço de Esterilização

O serviço de esterilização é competência do ACES.

Cabe à USF FR organizar o circuito de recolha, limpeza, preparação e identificação do material, de acordo com as suas necessidades, articular com o ACES, adaptando-se ao seu modelo organizativo. Uma vez que a esterilização do material é efetuada por outra entidade, a esterilização faz-se da seguinte forma:

- Os AO embalam todo o material sujo, em caixas próprias com o código da USF FR.
- Procede-se ao envio do material a esterilizar pelo motorista para o local de esterilização, uma vez por semana, habitualmente ás quintas-feiras.
- Após a receção do material, este é condicionado no armário da sala de tratamentos por ordem de datas.
- Para este efeito o ACES fornecerá o equipamento necessário ao transporte do material sujo para o fazer chegar ao local de esterilização.

Para evitar perda ou extravio de material para esterilizar, este far-se-á acompanhar da respetiva lista, sendo conferida a saída e a chegada do material à USF.

VIII. SISTEMA DE QUALIDADE E MONITORIZAÇÃO

Conforme consta do seu documento de candidatura, a USF FR compromete-se a adotar uma prática dirigida para a qualidade, apostando no desenvolvimento organizacional através da implementação de uma abordagem por processos de trabalho que satisfaça as necessidades dos utentes, garanta a conformidade com boas práticas e contribua para um melhor desempenho e motivação dos profissionais envolvidos.

A USF FR compromete-se a efetuar, sistematicamente, nos Sistemas de Informação, os registos de todos os dados necessários à análise e monitorização da sua atividade.

A USF FR disponibiliza-se a participar em atividades desenvolvidas pelo ACES no âmbito da qualidade, desde que enquadradas nos princípios referidos anteriormente. A participação nestas atividades implica uma programação prévia para não colocar em causa a componente assistencial.

A Coordenadora será sempre ouvida sobre qualquer iniciativa da Direção do ACES relacionada com aplicação de sistemas de monitorização e/ou acompanhamento da atividade da USF FR que extravase a contratualização efetuada e constante da Carta de Compromisso subscrita pela USF, salvaguardados todos os imperativos legais inerentes ao enquadramento da prestação de cuidados de saúde primários.

IX. FORMAÇÃO, INVESTIGAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

A USF FR está disponível para colaborar com o DE do ACES na formação de pessoal ligado à área da saúde e à área administrativa, quer sejam funcionários da ARSN, quer externos ao serviço, o qual deverá constar dos planos de formação permanentemente atualizados, bem como as eventuais fontes de financiamento e receitas.

Os Médicos da Equipa disponibilizam-se para colaborar na formação de Alunos de Medicina e Médicos Internos do Ano Comum.

Os Enfermeiros da Equipa disponibilizam-se a integrar, orientar e avaliar Alunos de Enfermagem em Estágio de Licenciatura do curso de Enfermagem.

Os Assistentes Técnicos da Equipa disponibilizam-se a apoiar pessoal com necessidades de formação na sua área.

Compete ao DE do ACES, fazer saber às entidades competentes das disponibilidades acima referidas bem como dar cumprimento às disposições legais necessárias ao desenvolvimento desta atividade no âmbito da USF FR.

O DE do ACES procederá à divulgação de todas as ações de formação disponibilizadas aos profissionais do ACES, através do envio atempado à Coordenadora da USF FR dessa informação.

Ambas as partes se comprometem a divulgar a todo o ACES os respetivos Planos de Formação, os quais serão elaborados em articulação através dos respetivos responsáveis da formação do ACES e da USF FR, permitindo a participação dos profissionais de acordo com os seus interesses e necessidades.

A USF FR disponibiliza-se a participar em projetos desenvolvidos pelo ACES no âmbito da Investigação e Desenvolvimento, desde que enquadradas nos princípios definidos na sua candidatura e essa participação seja aprovada em sede de Conselho Geral.

X. DISPOSIÇÕES FINAIS

A participação dos elementos da USF em atividades gerais do ACES, de imperiosa necessidade, será negociada com a USF FR bem como a forma de concretização, salvaguardando sempre o cumprimento dos objetivos da USF como condição essencial, nomeadamente nos horários afetos à vigilância da população inscrita.

Qualquer das partes pode desencadear a revisão do Manual de Articulação, sendo um processo de mútuo acordo, bem assim como a sua alteração ou desenvolvimento.

Em relação aos assuntos que constam deste Manual de Articulação e que possam levantar dúvidas, as partes propõem-se dialogar e reunir sempre que necessário, para sua reapreciação e reformulação.

Não sendo possível obter acordo nas situações a que se refere o parágrafo anterior, a resolução final competirá à ARSN.

Em tudo o que não for especificado, convenientemente no presente Manual de Articulação, aplicam-se as disposições constantes no DL nº. 298/2007, de 22 de agosto ou DL nº. 28/2008, 22 de fevereiro (ACES), aplicam-se os procedimentos implementados no ACeS, bem como as disposições regulamentares aplicáveis, de acordo com a natureza da matéria.

Nos casos não previstos expressamente neste Manual de Articulação e que não sejam solucionados pela aplicação das disposições a que se refere o parágrafo anterior, a Coordenadora da USF FR e o DE do ACES, acordarão os correspondentes termos de articulação, redigindo e assinando uma adenda, com numeração e data, devendo ser assinada por todos os parceiros.

Felgueiras, 10 de maio de 2023

O Diretor Executivo do ACES VSN

_____

A Coordenadora da USF FR

_____

Elaboração do documento	
Data de aprovação em Conselho Geral 14/03/2016	**Elaborado por:** Dra. Cláudia Neto e Dra. Teresa Bacelo

Revisões ao documento	
Data de aprovação em Conselho Geral 28/08/2019	**Responsáveis** Dra. Catarina Rodrigues, Dra. Ivone Mota Enf. Ana Gouveia, AT Luciana Teixeira
24/10/2020	Dra. Catarina Rodrigues, Dra. Ivone Mota, Enf. Ana Gouveia, AT Luciana Teixeira
20/11/2021	Dr. Jorge Campelo, Dra. Ivone Mota, Enf. Ana Gouveia, AT Luciana Teixeira
21/12/2022	Dra. Ivone Mota, Enf. Joana Sampaio, AT Luciana Teixeira
10/05/2023	Dra. Ivone Mota, Enf. Joana Sampaio, Enf. Ana Gouveia, AT. Libânia Moura

Próxima revisão: 10/05/2024