

Administração Regional de Saúde do Centro
Agrupamento de Centros de Saúde Baixo Mondego

Regulamento Interno

Aprovado em 28 de junho de 2019



Rua Salgueiro Maia – Santa Clara

3040-006, Coimbra

Telefone – 239 802 110 / 113

Fax – 239 802 117

e-mail: usf.coimbrasul@arscentro.min-saude.pt

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

USF Coimbra Sul

Centro de Saúde de Santa Clara

Rua Salgueiro Maia - Santa Clara - Coimbra

Telefone: 239 802 110 – 239 802 113

Fax: 239 802 117

Email: usf.coimbrasul@arscentro.min-saude.pt

Coordenadora

Isabel Maria de Carvalho Marques dos Santos

Email: Isabel.Santos@arscentro.min-saude.pt

Telefone: 239 801 150

Equipa

Conceição Basílio Sousa Nunes Vicente

Joaquim Gomes Silva

Maria da Graça Dias Ferreira da Rocha

Liliane Batista Carvalho

Sara Cantarinho Gonçalves

Ana Maria Moura

Ana Maria Domingues Antunes

Elsa Paula Santos Bernardo

Luísa Maria Patrício Apostolo

Maria Fátima Rodrigues Costa Coelho

Milena Branco Gonçalves Alexandre

Abel Santos Rodrigues

Carla Margarida Gândara Lucas

Dulcina Maria Simões Borges

Paula Cristina Ferreira Cunha Serra Lopes

Ricardo José Serra Cravo

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

Índice

1 - Introdução	6
2 - USF, Equipa e Área Geográfica e Utentes	7
2.1 Identificação da USF	7
2.2 - Identificação dos Profissionais da Equipa	8
2.3 - Área Geográfica de Influência	9
3- Missão, Visão e Valores	10
3.1 - Missão	10
3.2 - Visão	10
3.3 - Valores	10
4 - Estrutura Orgânica e Funcionamento	12
4.1 - Estrutura Interna Geral	12
4.1.1 – Conselho Geral	12
4.1.2 – Coordenador da Unidade Saúde Familiar	13
4.1.3 – Conselho Técnico	15
4.1.4 – Órgãos de Apoio/Núcleos Facilitadores	16
5 - Organização interna e Cooperação Interdisciplinar	17
5.1 – Princípios gerais da organização	17
5.2 – Definição de modelo multidisciplinar	18
5.3 – Os principais processos da USF	19
5.4 – Gestão participada e por objetivos	20
5.5 – Definição de competências e responsabilidades dos profissionais	20
5.6 – Articulação interna e de comunicação	21
5.7 – Validação da assiduidade	22
5.8 – Elaboração do Plano de Aplicação de Incentivos Institucionais (PAII)	22
5.9 – Instrumentos de regulação da USF Coimbra Sul	22
6 – Áreas de Atuação dos Grupos Profissionais	22
6.1 – Áreas de atuação e intervenções por grupo profissional:	22
6.2 - Regras de exclusão de elementos da USF	26
7 – Horário de funcionamento e de cobertura assistencial	26

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

8 – Oferta de Serviços.....	27
8.1 – Carteira Básica de Serviços.....	27
8.2 – Serviços não disponíveis na USF.....	31
8.3 – Alternativa assistencial fora do horário de funcionamento da USF Coimbra Sul	31
9 – Marcação de consultas, Acolhimento e Orientação dos utentes	32
9.1 Sistema de marcação de consultas	32
9.2 – Acolhimento e orientação dos cidadãos	33
10 – Continuidade e integração dos cuidados na USF e no domicílio	34
11- Sistema de renovação de prescrições	35
12 – Comunicação com os utentes	36
13 – Mudança de Médico ou Enfermeiro de Família	36
14 – Exclusão de utentes da lista de Médico de Família	37
15 – Direito a segunda opinião.....	37
16 – Prestação de contas.....	37
17 – GUIA DE ACOLHIMENTO	38
17.1 Utente	38
17.2 Profissional/formando	38
18 – Formação Contínua e Desenvolvimento da Qualidade	39
18.1 Programa de Formação Contínua	39
18.1.1 – Avaliação das necessidades formativas	39
18.1.2 – Formação interna	39
18.1.3 – Formação externa	40
18.1.4 – Formação pré e pós-graduada	40
18.1.5 Investigação em CSP	41
18.1.6 Participação de utentes em atividades de ensino	41
18.2 – Compromisso para a qualidade	41
18.2.1 – Monitorização da qualidade.....	41
18.2.2 – Carta de qualidade	42
18.2.3 – Regras para as visitas de delegados de informação médica (DIM).....	42
19 – Inibições (incompatibilidades) decorrentes da necessidade de cumprir o compromisso assistencial da USF Coimbra Sul.....	42

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

19.1 – Dúvidas e omissões	43
19.2 – Produção de efeitos e atualização	43
20 – Subscrição do Regulamento Interno por todos os profissionais.....	43

Abreviaturas

<i>Sigla</i>	<i>Significado</i>
<i>CSP</i>	Cuidados de saúde Primários
<i>DGS</i>	Direção Geral da Saúde
<i>DIM</i>	Delegados de Informação Médica
<i>DIU</i>	Dispositivo Intrauterino
<i>RNU</i>	Registo Nacional do Utente
<i>UCF</i>	Unidade Coordenadora Funcional
<i>USF</i>	Unidade de Saúde Familiar
<i>CTFP</i>	Contrato de trabalho em funções públicas
<i>ARS</i>	Administração Regional Saúde Centro
<i>Centro</i>	

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

1 - Introdução

O Regulamento Interno da USF Coimbra Sul é um conjunto de regras de funcionamento, elaborado com a participação de todos os elementos da equipa em reuniões realizadas em horário pós-laboral, tendo como resultado um trabalho final que resulta de um acordo interno estabelecido entre todos os profissionais.

Trata-se de um instrumento para promover a coerência interna da atividade da USF e uniformizar os seus procedimentos essenciais, tendo a sua elaboração sido coordenada pela Dra. Isabel Maria de Carvalho Marques dos Santos.

Este documento é dinâmico e progredirá no tempo de acordo com a experiência e a aprendizagem de todos.

A equipa de trabalho da USF Coimbra Sul tem como objetivo principal a melhoria substancial da qualidade dos serviços prestados no presente modelo de funcionamento (Centro de Saúde/Unidades Saúde Cuidados Personalizados).

A constituição da equipa baseou-se num espírito comum de investimento na melhoria contínua da qualidade, tendo em atenção o verdadeiro significado da qualidade em saúde:

- Satisfazer e diminuir as necessidades da procura, oferecendo cuidados com qualidade crescente;
- Ser pró-ativo para prevenir e dar resposta;
- Reunir integralmente como atributos a efetividade, eficiência, aceitabilidade e equidade;
- Trabalhar como equipa multidisciplinar, tendo em vista a qualidade dos Cuidados de Saúde Primários.
- Manter a formação contínua, contribuindo simultaneamente para a realização pessoal e profissional dos profissionais de saúde desta equipa.

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

2 - USF, Equipa e Área Geográfica e Utentes

2.1 Identificação da USF

A Unidade de Saúde Familiar Coimbra Sul (**USF COIMBRA SUL**) é uma unidade elementar de prestação de cuidados de saúde individuais e familiares. Encontra-se integrada numa lógica de rede com as outras unidades funcionais do Agrupamento de Centros de Saúde (ACES) Baixo Mondego, do qual é parte integrante (Portaria n.º 394-A/2012).

A **Unidade de Saúde Familiar Coimbra Sul** tem os seguintes dados para contactos:

- **Sede** – Edifício Centro Saúde Santa Clara - Rua Capitão Salgueiro Maia – Santa Clara - 3040-006 Coimbra

Telefone – 239 802 110 /113 -- Fax: 239 802 117

E-mail: usf.CoimbraSul@arscentro.min-saude.pt

- **Polo de Castelo Viegas** - Rua da Paúla, 3040 – Castelo Viegas

Telefone:239 801 150

E-mail: usf.CoimbraSul@arscentro.min-saude.pt

A imagem escolhida para logotipo que reflete a influência da região geográfica em que se encontra Unidade Saúde Familiar se insere. (fig. 1)



Figura 1 – Logótipo da USF Coimbra Sul

O lema escolhido pela equipa da USF Coimbra Sul é “Unidos no cuidar”

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

2.2 - Identificação dos Profissionais da Equipa

Assistentes Técnicos

Nome	BI	Categoria Profissional	Local de Origem	Regime Contratual
Abel Santos Rodrigues	4070210	Assistente Técnico	CS ST CLARA	CTFP
Carla Margarida Gândara Lucas	10129379	Assistente Técnica	CS ST CLARA	CTFP
Dulcina Maria Simões Borges	6974133	Assistente Técnica	CS ST CLARA	CTFP
Paula Cristina Ferreira Cunha Serra Lopes	4483861	Assistente Técnica	CS ST CLARA	CTFP
Ricardo José Serra Cravo	10559237	Assistente Técnico	CSST CLARA	CTFP

Tabela 1 – Assistentes Técnicos da USF Coimbra Sul

Enfermeiros

Nome	BI	Cédula Profissional	Categoria Profissional	Local de Origem	Regime Contratual
Ana Maria Moura	7414517	2-E-22655	Enfermeira Graduada	CS ST CLARA	CTFP
Ana Maria Domingues Antunes	7103645	2-E-06481	Enfermeira Graduada	CS ST CLARA	CTFP
Elsa Paula Santos Bernardo	9537465	2-E-05207	Enfermeira Graduada	CS ST CLARA	CTFP
Luísa Maria Patrício Apostolo	6586084	2-E-13857	Enfermeira Especialista em S. Infantil	CSST CLARA	CTFP
Maria Fátima Rodrigues Costa Coelho	10436144	2-E-28282	Enfermeira Graduada	CS ST CLARA	CTFP
Milena Branco Gonçalves Alexandre	8223936	2-E-02176	Enfermeira Graduada	CS ST CLARA	CTFP

Tabela 2 – Enfermeiros da USF Coimbra Sul

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

Médicos

Nome	BI	Cédula Profissional	Categoria Profissional	Regime de Trabalho	Local de Origem	Regime Contratual
Isabel Maria de Carvalho Marques dos Santos	4379909	21646	Assistente Graduada MGF	42h com exclusividade	CS ST CLARA	CTFP
Conceição Basílio Sousa Nunes Vicente	3316141	22091	Assistente Graduada MGF	42h com exclusividade	CS ST CLARA	CTFP
Joaquim Gomes Silva	3311993	25652	Assistente Graduado MGF	42h com exclusividade	CSST CLARA	CTFP
Maria da Graça Dias Ferreira da Rocha	4070861	21578	Assistente Graduada MGF	42h com exclusividade	CS ST CLARA	CTFP
Liliane Batista Carvalho	13476804	106937	Assistente Graduada MGF	42h com exclusividade	CS ST CLARA	CTFP
Sara Cantarinho Gonçalves	12535040	48651	Assistente MGF	40h com exclusividade	CS ST	CTFP

Tabela 3 – Médicos da USF Coimbra Sul

2.3 - Área Geográfica de Influência

A área geográfica de atuação da USF Coimbra Sul corresponde a parte da área do Centro de Saúde de Sta. Clara. A Unidade de Saúde Familiar Coimbra Sul abrange a União de freguesias de Santa Clara e Castelo Viegas, bem como a freguesia de Assafarge, que oficialmente está inserida (União de freguesia de Assafarge e Antanho).

- A atividade domiciliária relativa aos utentes inscritos na USF não residentes nas freguesias indicadas, será delegada na unidade de saúde mais próxima da sua residência, mediante acordo de cooperação, conforme estabelecido na lei (**DL 28/2008, art.º 5**).
- Os familiares diretos (pais e filhos) de utentes inscritos na USF, em situações de doença aguda, poderão usufruir dos cuidados de saúde prestados por esta Unidade. **A sua inscrição tem carácter esporádico.**

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

3- Missão, Visão e Valores

3.1 - Missão

Prestação de cuidados de saúde personalizados à população inscrita da área geográfica de abrangência, garantindo a acessibilidade, a globalidade, a qualidade e a continuidade dos mesmos (DL 298/2007, art.4º); transmitir competências, atitudes, conhecimentos e valores na atividade de formação desempenhada.

3.2 - Visão

“Unidos no cuidar”

Ser uma referência técnico-científica na prestação de cuidados de saúde humanizados na comunidade, com vista a evoluir na qualidade organizacional e relacional. Com base num trabalho de equipa empreendedor e eficiente, pretendemos promover a saúde dos nossos utentes.

3.3 - Valores

A USF COIMBRA SUL exerce a sua atividade através de procedimentos e atitudes assentes em práticas humanistas e princípios estruturais, num quadro de permanente e atuante disponibilidade, dignificação humana e profissional, responsabilização e diálogo, assumindo os seguintes compromissos:

Compromisso com um atendimento profissional, cortês

É o tipo de acolhimento a que têm direito os profissionais de saúde, utentes e acompanhantes, num ambiente que empatia e a confiança. Tal limitará situações de stress profissional.

Compromisso com liberdade de escolha

Estar inscrito na USF pressupõe estar consonante com o seu médico e/ou enfermeiro de família. Dentro das possibilidades será satisfeito qualquer pedido fundamentado de mudança de médico dentro da Unidade Saúde Familiar.

Compromisso com audição aos utentes

A USF encontra-se recetiva a todos os contributos e sugestões que os seus utentes queiram manifestar com o fim de melhorar a qualidade dos cuidados de saúde prestados.

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

Compromisso com Indicadores e Padrões de Qualidade

A prestação de cuidados de saúde reger-se-á por cultura de rigor e qualidade técnico científica com base em indicadores e Padrões de Qualidade. A elaboração de Normas de Orientação Clínica será uma prioridade.

Compromisso com Informação ao utente

Estão afixados os direitos e deveres dos utentes. A equipa manterá os seus utentes informados e atualizados em relação USF através do “Placar Informativo”, “Guia de horários e serviços” e outros meios que formos implementando.

Compromisso com Circuito de resolução de problemas e reclamações

O utente pode usar a caixa de sugestões, expor o caso diretamente ao coordenador ou usar o livro de reclamações. As sugestões e reclamações serão tratadas pela USF e encaminhadas para o Gabinete do Utente que dará resposta a todas as reclamações em tempo adequado.

Compromisso de Eficiência

Os médicos da USF COIMBRA SUL comprometem-se a gerir a prescrição e os meios complementares de diagnóstico utilizando linhas de orientação oficiais, relativas a patologias e utilizando uma adequada gestão de prescrição.

Compromisso assistencial

Assumimos o compromisso:

- Prestação de cuidados de saúde em todos os dias úteis das 8h00 às 20h00, sendo marcada a última consulta até às 19:45 horas;
- Atendimento médico e de enfermagem em regime de intersubstituição na ausência do seu médico/a ou enfermeira de família;
- Realização de consulta médica, ou de orientação médica, no próprio dia a todos os utentes que se tenham dirigido à USF, por situações clínicas agudas;
- Realização de consulta de enfermagem ou de orientação, no próprio dia a todos os utentes que se tenham dirigido à USF, com necessidade de cuidados de enfermagem agudos;
- Realização de consulta domiciliária médica e de enfermagem, cuja situação necessita de intervenção no domicílio devido à incapacidade de deslocação do doente à Unidade de Saúde.
- Em que 90% dos utentes, a consulta médica ou de enfermagem, não ultrapasse a hora de agendamento em mais de 20 minutos;
- Que as chamadas telefónicas sejam atendidas com cortesia, rapidez e profissionalismo;

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

- A possibilidade de obter informações através do telefone, assim como conselho médico ou de enfermagem durante o período de abertura da USF.
- Ter um sistema simples e claro de marcação de consulta agendada, presencial ou por telefone, com hora marcada, diminuindo assim o tempo de permanência na USF;
- Manter um sistema ativo de informação de cancelamento de consultas em situações imprevistas com soluções alternativas adequadas;
- Ter um sistema eficaz, cómodo e seguro de resposta à renovação de receituário no prazo de 72 horas para medicação prolongada.

4 - Estrutura Orgânica e Funcionamento

4.1 - Estrutura Interna Geral

A estrutura orgânica da USF Coimbra Sul é composta pelo Conselho Geral, o Coordenador da equipa, o Conselho Técnico e pelos órgãos de apoio (**DL 298/2007, art.º 11º**).

A constituição da equipa multiprofissional da Unidade de Saúde Familiar Coimbra Sul, bem como os titulares dos órgãos referidos no número anterior, consta do (**anexo I**), relativo à organização interna da USF, o qual faz parte integrante do presente regulamento.

4.1.1 – Conselho Geral

- O Conselho Geral, cujas competências estão definidas no (**DL298/2007, art.º 13º**), será constituído por todos os elementos da equipa multiprofissional
- As deliberações relativas às competências referidas no número anterior são tomadas por maioria de dois terços
- O Conselho Geral pronuncia-se ainda nas seguintes situações:
 - a) **Quando está em causa o alargamento da cobertura assistencial;**
 - b) **Sempre que é necessário substituir algum elemento da equipa devido a ausência superior a duas semanas;**
 - c) **Quando está em causa outra questão relevante para o normal funcionamento da USF Coimbra Sul;**

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

- O conselho geral reúne, pelo menos, quatro em quatro meses, ou mediante convocatória da coordenadora da equipa ou a pedido de metade dos seus elementos (DL298/2007, art.º 13º). Ordinariamente deve preferencialmente reunir à sexta-feira, das 14h00 às 16h00.
- As convocatórias das reuniões do Conselho Geral devem mencionar a respetiva ordem dos trabalhos, sendo emitidas com uma antecedência mínima de 48 horas.
- As deliberações que envolvam a apreciação de comportamentos ou das qualidades de qualquer pessoa são tomadas por escrutínio secreto (CPA, art.24º, n.º 2).

4.1.2 – Coordenador da Unidade Saúde Familiar

As funções de Coordenador são atualmente desempenhadas pela Dra. Isabel Maria de Carvalho Marques dos Santos – Assistente Graduada de Medicina Geral e Familiar. Na sua ausência, o Coordenador é substituído pelo Ex. Sr. Dr. Joaquim Gomes Silva – Assistente Graduado de Medicina Geral e Familiar.

O Coordenador da USF é eleito em Conselho Geral por votação secreta e por maioria, de pelo menos dois terços dos seus membros. Em caso de empate, procede-se a uma segunda votação, apenas com os dois elementos mais votados. Caso o empate persista, o anterior coordenador da USF terá voto de qualidade.

A função de Coordenador vigora por três anos, salvo por demissão do próprio ou pedido de nomeação de novo coordenador por parte da maioria de dois terços dos elementos da equipa.

As responsabilidades assumidas pelo coordenador são subscritas, solidariamente, por todos os profissionais da USF.

De acordo com (DL298/2007, art.º 12º), compete, em especial, ao coordenador da equipa:

- a) Presidir ao conselho geral da USF;
- b) Assegurar a representação externa da USF;
- c) Coordenar as atividades da equipa multiprofissional, de modo a garantir o cumprimento do plano de ação e os princípios orientadores da atividade da USF;
- d) Gerir os processos e determinar os atos necessários ao seu desenvolvimento;
- e) Assegurar a realização de reuniões com a população abrangida pela USF ou com os seus representantes, no sentido de dar previamente a conhecer o plano de ação e o relatório de atividades;
- f) Autorizar comissões gratuitas de serviço no país.

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

- O coordenador da equipa detém as competências para, no âmbito da USF, confirmar e validar os documentos que sejam exigidos por força de lei ou regulamento.
- O coordenador da equipa exerce, também, as competências legalmente atribuídas aos titulares do cargo de direção intermédia do 1.º grau e outras que lhe forem delegadas ou subdelegadas, com faculdade de subdelegação.
- O coordenador deve ter um período dedicado à gestão.
- Com exceção das previstas nas alíneas **a)** e **c)** do n.º 2 do presente artigo, o coordenador da equipa pode delegar, com faculdade de subdelegação, as suas competências noutra ou noutros elementos da equipa:
 - a)** No elemento indicado pelo Conselho Geral no que se refere às alíneas **d)**, **e)** e **f)** do artigo referido.
 - b)** Nos responsáveis pelos Núcleos facilitadores da USF Coimbra Sul identificados em secção seguinte do presente regulamento interno;

Para além das competências claramente definidas no **artigo 12º do Decreto-Lei nº298/2007, de 22 de Agosto**, e especificadas na “**Nota Informativa nº3 – MCSP/2008**”, cabe salientar que ao coordenador são também atribuídas as seguintes funções:

- a)** Autorizar a inscrição e participação em estágios, congressos, seminários, colóquios, cursos de formação ou similares realizados no país, até ao limite legal de 15 dias anuais por funcionário;
 - b)** Avaliar justificações de faltas;
 - c)** Autorizar os funcionários e agentes a comparecer em juízo, se requisitado nos termos da lei;
 - d)** Autorizar protocolos de cooperação e articulação entre profissionais de outras instituições e a USF Coimbra Sul, dos quais não resultem quaisquer encargos financeiros para o ACES (deve ser dado conhecimento ao ACES).
 - e)** Aprovar os planos de férias do pessoal e suas alterações, bem como acumulações de férias nos termos legais (deve ser dado conhecimento ao ACES e expor ao público);
 - f)** Efetuar a validação da assiduidade na plataforma Sisqual.
- No exercício das suas funções o coordenador poderá intervir diretamente junto de qualquer elemento da equipa.

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

- Na ausência do coordenador, as suas competências serão transferidas para o médico do Conselho Técnico, ou na sua impossibilidade, para outro elemento a designar previamente pelo coordenador e a divulgar junto da equipa, ACES/ARS e da população.
- Para o desempenho destas funções dispõe de 2 horas semanais.

4.1.3 – Conselho Técnico

O conselho técnico é constituído por um médico, um enfermeiro e um assistente técnico, preferencialmente detentores de qualificação profissional mais elevada e de maior experiência profissional nos cuidados de saúde primários, escolhidos pelos elementos do respetivo grupo profissional. O Conselho Técnico da USF Coimbra Sul, cumpre mandatos coincidentes com os do coordenador e é composto pelos seguintes elementos:

- Médico: **Joaquim Gomes Silva**
- Enfermeiro: **Luísa Maria Patrício Apostolo**
- Assistente Técnico: **Ricardo Serra**

Compete ao conselho técnico a orientação necessária à observância das normas técnicas emitidas pelas entidades competentes e a promoção de procedimentos que garantam a melhoria contínua da qualidade dos cuidados de saúde, tendo por referência a carta da qualidade.

Compete também ao conselho técnico:

- a) Avaliar o grau de satisfação dos utentes da USF e dos profissionais da equipa;
- b) Elaborar e manter atualizado o manual de boas práticas;
- c) Organizar e supervisionar as atividades de formação contínua e de investigação.

Deverá também, dar parecer sobre qualquer tipo de formação, interna ou externa à USF, nomeadamente nos pedidos para comissão gratuita de serviço, em impresso próprio.

O conselho técnico reúne, pelo menos, uma vez por mês ou a pedido de um dos seus elementos.

DL298/2007, art.º 14º

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

4.1.4 – Órgãos de Apoio/Núcleos Facilitadores

Foi decidida por unanimidade a constituição de **Núcleos Facilitadores** em diversas áreas de apoio, para uma melhor rentabilização do trabalho e autorresponsabilização de todos os elementos da USF Coimbra Sul.

Estes Núcleos, deverão ter um **“Porta-voz”** e deverão monitorizar as áreas e metas que lhe são confiadas, articulando-se com o coordenador para introdução de alterações que se venham a revelar necessárias.

Cada **“Porta-voz”** compromete-se a apresentar em Conselho Geral Ordinário, os resultados dessa monitorização no final do trimestre.

Foram criadas as seguintes áreas de apoio com os respetivos facilitadores.

Áreas de Apoio	Núcleos Facilitadores		
	Médicos	Enfermeiros	Assistentes Técnicos
Diabetes	Sara Cantarinho	Ana Moura	Carla Lucas
Hipertensão Arterial	Sara Cantarinho	Milena Alexandre	Carla Lucas
Saúde Infantil	Conceição Vicente	Luísa Apostolo	Paula Lopes
Saúde Materna	Graça Rocha	Elsa Bernardo	Dulcina Borges
Saúde Sexual e Reprodutiva	Isabel Santos	Ana Antunes	Dulcina Borges
Vacinação	Conceição Vicente	Fátima Coelho	Paula Lopes
Formação Contínua	Sara Cantarinho	Luísa Apostolo	Ricardo Serra
Idosos / Domicílios	Joaquim Silva	Milena Alexandre	Abel Santos
Monitorização Indicadores e contratualização	Isabel Santos / Sara Cantarinho	Luísa Apostolo	Ricardo Serra
Atividades Lúdicas	Isabel Santos	Fátima Coelho	Abel Santos
Infraestruturas (reparações)	Isabel Santos	Luísa Apostolo	Ricardo Serra
Gestão do material (clínico e administrativo)	Isabel Santos	Luísa Apostolo	Ricardo Serra
Controlo de infeção	Liliane Carvalho	Ana Antunes	Carla Lucas
Qualidade	Joaquim Silva	Luísa Apostolo	Carla Lucas

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

Áreas de Apoio	Núcleos Facilitadores		
	Médicos	Enfermeiros	Assistentes Técnicos
Satisfação dos utentes e profissionais	Joaquim Silva	Luísa Apostolo	Ricardo Serra
Representação externa, comunidades, ACES, CS	Isabel Santos	Elsa Bernardo	Ricardo Serra
Atividades Lúdicas	Isabel Santos	Fátima Coelho	Abel Santos

Tabela 4 – Núcleos Facilitadores: constituição e áreas de intervenção. Aprovado em reunião do conselho geral.

5 - Organização interna e Cooperação Interdisciplinar

5.1 – Princípios gerais da organização

- Os princípios de organização da USF Coimbra Sul estão centrados no cidadão.
- Cada profissional assume a responsabilidade de conhecer as regras de funcionamento da USF, de forma a estar habilitado para informar convenientemente os cidadãos.
- Todos os profissionais reconhecem o direito de ser questionados sobre a sua atuação e têm o dever de o fazer sempre que considerem que determinado procedimento não é correto.
- Os interesses particulares dos profissionais não devem sobrepor-se aos princípios gerais da USF Coimbra Sul.
- A informação circula entre os profissionais por via eletrónica
- A cada cidadão inscrito é atribuído um médico de família e um enfermeiro de família, sempre que possível, de acordo com a sua vontade.
- Todos os contactos dos cidadãos com USF Coimbra Sul são estabelecidos através do secretariado clínico.
- Sempre que possível, todos os cuidados a prestar devem ser agendados para um dia e uma hora e preferencialmente devem ser realizados pelo respetivo médico ou enfermeiro de família.

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

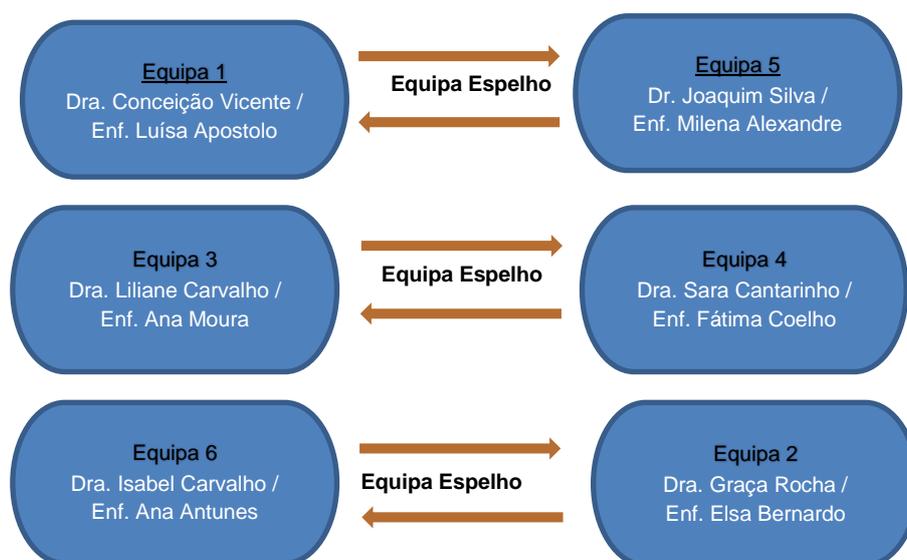
- Os horários de funcionamento da USF Coimbra Sul, os horários dos médicos, enfermeiros e dos secretários clínicos, bem como as formas de contacto e os períodos de ausência dos profissionais, devem ser publicitados.
- Cada profissional tem o dever de identificar e registar em livro de ocorrências os problemas organizativos e funcionais que identifique

5.2 – Definição de modelo multidisciplinar

A USF Coimbra Sul defende um modelo que assenta no princípio da interdisciplinaridade, com objetivos identificados, temporizados e quantificados, definidos no plano de ação. A prestação de cuidados de saúde na USF Coimbra Sul é baseada em equipas nucleares (médico e enfermeiro), trabalhando em espelho de forma integrada e articulada.

As equipas em espelho assumem-se nos períodos de intersubstituição e na ausência do profissional homólogo. A USF Coimbra Sul tem ainda o Pólo de Castelo Viegas, pelo que torna-se necessário a rotação dos secretários clínicos, o que inviabiliza a criação de secretário de família, pelo que o corpo do secretariado clínico fará a sua gestão entre si e trabalhará em conjunto com as restantes equipas nucleares (médico/enfermeiro) da USF.

O quadro representa as **Equipas Nucleares** (médico / enfermeiro), bem como as respetivas **Equipas Espelho** (médico / enfermeiro):



		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

5.3 – Os principais processos da USF

Os principais processos da USF estão divididos nas áreas da prestação de cuidados (processos chave), da organização e gestão, da articulação com as instituições da saúde e da comunidade e da formação e desenvolvimento da qualidade:

Processo	Componente
a) Prestação de cuidados (processos chave)	Consulta Aberta
	Consulta Programada
	Consulta Domiciliária
	Consulta de Intersubstituição
b) Organização e gestão	Gestão dos dados de identificação dos cidadãos
	Gestão dos dados dos profissionais
	Gestão da comunicação e documentação
	Gestão de material
	Gestão da agenda de consultas
c) Articulação	Controlo da infeção
	Articulação com o CS e Hospital de referência
d) Formação contínua em contexto de trabalho	Articulação e intervenção na comunidade
	Formação contínua em contexto de trabalho
	Avaliação de desempenho
	Avaliação da satisfação
	Gestão das reclamações e sugestões

Tabela 5 – Principais processos da USF Coimbra Sul

Designação dos responsáveis dos processos chave:

- Conselho geral sob proposta do conselho técnico para as áreas referidas nas alíneas **b)**, **c)**,
- Coordenador para a área da alínea **a)**
- Conselho técnico para os processos constantes da alínea **d)**

Compete aos responsáveis pelos diversos processos chave:

- Definir o modo de desenvolvimento de cada processo e submetê-lo ao conselho geral para aprovação;
- Explanar para cada processo quais as responsabilidades e competências de cada grupo profissional;
- Avaliar, pelo menos, semestralmente desempenho ao nível de cada processo e propor ao conselho geral as alterações necessárias para a correção de eventuais não conformidades.

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

5.4 – Gestão participada e por objetivos

- A USF Coimbra Sul tem um modelo de gestão participada por objetivos, os quais são contratualizados anualmente com o Agrupamento de Centros de Saúde do Baixo Mondego.
- Anualmente a equipa assina carta de compromisso no âmbito de contratualização interna com o ACES Baixo Mondego na figura do seu Diretor Executivo.
- Compete aos responsáveis pelos processos chave da USF Coimbra Sul, elaborar e atualizar o plano de ação. Para isso devem ter o apoio do conselho técnico, da coordenadora e dos restantes elementos da equipa.
- A equipa reúne pelo menos trimestralmente para a monitorização dos indicadores contratualizados, discussão de resultados e aspeto organizacionais, avaliação de desempenho, discussão e definição de estratégias ou medidas corretoras.

5.5 – Definição de competências e responsabilidades dos profissionais

- A atribuição de competências é uma ferramenta indispensável para a boa organização da unidade, para a partilha de responsabilidades, e para o envolvimento de todos, promovendo a coesão e o amadurecimento da equipa.
- Os profissionais têm as suas competências definidas em regulamento das suas carreiras específicas.
- As tarefas dos profissionais são as decorrentes das diversas categorias e carreiras, conforme definido em lei. Dando cumprimento ao exposto na Portaria n.º 1368/2007 de 18 de Outubro no seu artigo único todos os elementos da USF Coimbra Sul comprometem-se a executar as atividades constantes da Carteira básica de serviços aprovada pela mesma Portaria. Pela importância da matéria, as tarefas dos profissionais encontram-se discriminadas (anexo II).
- Os profissionais da equipa comprometem-se num espírito solidário e de intersubstituição, ao cumprimento das regras constantes deste regulamento e definidas por princípios, previamente discutidos e acordados (**Anexo III-S1; S2; S3; S4; S5**), onde se definem as regras de relacionamento, deveres e direitos dos profissionais, regras de ausências e regras de intersubstituição.
- A auto-organização funcional e técnica aponta para o cumprimento do plano de ação. Sendo todos autónomos no seu trabalho, o trabalho em equipa obriga a uma autorresponsabilização maior.
- As tarefas dos profissionais estão associadas a categorias e carreiras, conforme definido em lei.

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

- Todos os profissionais têm a responsabilidade:
 - Garantir em todas as situações uma relação de respeito, cortesia e amabilidade com os cidadãos e com os outros profissionais;
 - Garantir todo o empenho na identificação dos problemas dos cidadãos, assumindo com prazer a sua orientação para a resolução, tendo em conta os princípios recomendados de boas práticas, em cada momento;
 - Garantir a manutenção do saber e do saber fazer adequado a cada situação em determinado momento.

5.6 – Articulação interna e de comunicação

Pretende-se que a comunicação interna seja eficaz, através:

- Além das reuniões do CG e do CT, devem-se realizar semanalmente reuniões da equipa multiprofissional, sob a orientação do coordenador para agilizar processos ou definir estratégias de forma a otimizar atos correntes para o bom funcionamento da USF. Todos os elementos devem participar nesta reunião assegurando no entanto as atividades correntes. De cada reunião é elaborada, lida e assinada a respetiva ata;
- Cada grupo profissional – médicos, enfermeiros e secretários clínicos - pode e deve efetuar reuniões, com carácter regular (preferencialmente semanal) ou ocasional, sempre que para tal houver motivo ou necessidade de implementar diretivas emanadas quer do Conselho Técnico quer do Conselho Geral. Estas reuniões são orientadas pelos respetivos interlocutores e nelas devem participar todos os elementos do grupo profissional. As ausências devem ser justificadas;
- Comunicações internas de serviço do Coordenador (e-mail / mensagens do Sclinic);
- Manuais de Procedimentos;
- Telefone;
- Correio interno;
- Quadros de informação.

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

5.7 – Validação da assiduidade

É da responsabilidade de cada profissional o cumprimento do seu horário, face ao compromisso assumido com a equipa, podendo haver ajustes pontuais, garantindo, contudo, o cumprimento do número de horas semanais.

A validação da assiduidade é efetuada pelo coordenador na plataforma SISQUAL.

5.8 – Elaboração do Plano de Aplicação de Incentivos Institucionais (PAII)

Anualmente, e de acordo com a obtenção dos incentivos institucionais é elaborado um plano de aplicação dos mesmos (plasmado no PAUF). Este plano é discutido e aprovado em Conselho Geral, sendo posteriormente validado pelo ACES. A execução do PAII decorre da conclusão de Relatório de Atividade da ARS Centro.

5.9 – Instrumentos de regulação da USF Coimbra Sul

São instrumentos desta USF o presente regulamento interno e seus anexos, bem como a carta de qualidade, o manual de articulação, o guia de acolhimento, o plano de atividades, a carta compromisso e o livro de ocorrências. Este último destina-se ao registo dos problemas identificados no desenvolvimento das atividades, na relação com os cidadãos e entre os profissionais. O seu conteúdo deve ser sempre parte integrante da agenda de trabalhos do conselho geral.

6 – Áreas de Atuação dos Grupos Profissionais

6.1 – Áreas de atuação e intervenções por grupo profissional:

Corpo Médico:

Os médicos da USF Coimbra Sul asseguram o atendimento dos utentes inscritos na USF. Esse atendimento terá sempre em linha de conta a acessibilidade, a globalidade, a continuidade de cuidados e a abordagem centrada no utente/doente.

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

Assim, fazem parte do compromisso assistencial dos médicos de família desta USF, as seguintes atividades:

- Consultas de vigilância e promoção da saúde (Saúde da Mulher, Saúde Infantil e Juvenil, Saúde do Adulto e Idoso), de acordo com as normas da DGS;
- Cuidados em situação de doença aguda (resolução no próprio dia);
- Consultas de doença crónica (Diabetes, HTA e DPOC);
- Consultas no domicílio, cuja situação necessita de intervenção no domicílio devido à incapacidade de deslocação do doente à Unidade de Saúde.
- Participação em programas de rastreio: cancro do colo do útero, mama, reto, etc.;
- Interligação e consultadoria com outros serviços, especialidades ou cuidados (troca de informações relevantes, participação nos programas de articulação entre as **(USF, o ACES Baixo Mondego, o Hospitais da Universidade de Coimbra, Hospital Geral, Hospital Pediátrico Maternidade Daniel de Matos, Maternidade Bissaya Barreto, Hospital Sobral Cid)**).
- Reuniões periódicas de formação, discussão dos problemas clínicos e partilha de informação recolhida em sessões científicas;
- Elaboração de protocolos de atuação, correção de procedimentos organizacionais e apresentação de projetos para a USF, em colaboração com os restantes profissionais;
- Renovação de prescrição de medicação crónica, revisão de processos, registo de todas as consultas no Programa Informático específico (Diabetes, Hipertensão, Rastreio Oncológico, Saúde Materna, Saúde Infantil, Planeamento Familiar, etc.);
- Manutenção da formação contínua;
- Plano de atividades em educação para a saúde. (Boletins Informativos)

Equipa de Enfermagem:

Os enfermeiros que aderiram a este projeto estão fortemente motivados para a prestação de cuidados aos utentes inscritos em lista num médico de família, assumindo assim em pleno o seu papel de enfermeiro de família e garantindo a acessibilidade, continuidade e globalidade de cuidados de forma personalizada.

Assim, de uma forma genérica as competências dos Enfermeiros Família são:

- Desenvolver áreas de interesse profissional em formação específica já existente ou a frequentar;

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

- Promover o trabalho em equipa, reforço da intervenção como Enfermeiro de Família, prestando cuidados de saúde de enfermagem de forma personalizada e continuada;
- Adotar as diretrizes do modelo de organização associado ao “Enfermeiro de Família” de uma forma organizada e responsável, partilhada, com motivação, alegria e sem fundamentalismos;
- Prestar cuidados de enfermagem, em continuidade, aos cidadãos inscritos nesta USF, nas seguintes áreas de atuação:
 - Saúde infantil e Juvenil;
 - Vacinação
 - Vigilância e seguimento de doentes com patologias crónicas como doentes com DM, HTA e DPOC;
 - Saúde da Mulher;
 - Consulta de enfermagem na USF;
 - Promoção para a Saúde;
 - Consultas de enfermagem preventivas e curativas no domicílio;
 - Efetuar registos objetivos, explícitos e passíveis de ser compreendidos por todos. É a única forma de colher dados, identificar os problemas, diagnosticar a situação, desenvolver um plano de intervenção com o utente/família, planear e adequar a intervenção à melhor evidência científica conhecida;
 - Manter um elevado desempenho na utilização dos programas informáticos SINUS (Sistema Informático de Unidades de Saúde) e Sistema de Apoio à Prática de Enfermagem (SCLINICO) e procurar adequá-lo às necessidades da equipa.

Secretariado Clínico

O primeiro contacto dos Utentes com a Unidade Saúde Familiar é feito através dos Secretários Clínicos, são eles que refletem a imagem de toda a equipa. O atendimento e a orientação feita com Empenhamento, Competência, Compreensão, são valores e atitudes que mais contribuem para um bom nível de satisfação do Utente.

Assim, os Secretários Clínicos têm as seguintes atividades:

- Atendimento presencial ou telefónico e prestação de informações;
- Inscrição e/ou transferência de utentes e requisição do cartão de utente;
- Atualização de dados do agregado familiar;

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

- Marcação de consultas pedidas presencialmente, telefonicamente, seja por iniciativa do utente ou de outro profissional e á sua desmarcação;
- Encaminhamento para o médico e/ou enfermeiro de família dos pedidos de atendimento por doença aguda, cartas de informação Hospitalar ou outra;
- Encaminhamento de acordo com o horário estabelecido das chamadas telefónicas para o médico ou enfermeiro de família;
- Atribuir e regularizar a renovação das Taxas Moderadoras (isenções);
- Cobrar as Taxas Moderadoras e encaminhar o seu numerário;
- Orientar o processo de renovação de Medicação Crónica; o processo de referenciação de Utentes e arquivo dos Processos Clínicos;
- Catalogar e arquivar a diversa documentação depois de dar o devido conhecimento aos diversos profissionais interessados;
- Protocolar todos os documentos que saem da USF;
- Elaboração do Inventário;

Requisição do material de aprovisionamento necessário ao funcionamento da USF;

- Participar em reuniões e ações de formação;
- Colaborar com Médicos e Enfermeiros da USF;
- Receção de reclamações/sugestões e ou elogios e encaminhamento dos mesmos para o Gabinete do Utente do ACES Baixo Mondego);
- Encaminhamento de pedidos de contacto personalizado e com privacidade com o coordenador (ou quem ele delegar) para exposição de reclamações/sugestões e ou elogios.

Outros profissionais

Na Unidade de Saúde Familiar Coimbra Sul, exercem atividade outros profissionais, nomeadamente Técnica do Serviço Social, Assistentes Operacionais e profissionais de saúde em fase de pré e pós-graduação.

O desempenho dos profissionais em fase de pré ou pós-graduação obedece às respetivas cadernetas de estágio.

As tarefas dos diversos grupos estão estabelecidas no manual de articulação da USF e nos respetivos contratos de prestação de serviços.

Nutricionista: Dra. Elsa Silva, cedência parcial formalizada em protocolo clínico de articulação com a URAP do ACES Baixo Mondego.

Psicóloga: Dra. Fernanda Rodrigues, cedência parcial formalizada em protocolo clínico de articulação com a URAP do ACES Baixo Mondego.

Psiquiatra: Dra. Helena César, cedência formalizada em protocolo clínico de articulação com os CHUC.

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

6.2 - Regras de exclusão de elementos da USF

Quem de forma sistemática não respeitar os valores da USF Coimbra Sul, as normas de relacionamento, os seus deveres gerais, contribuir para o não cumprimento dos objetivos do plano de atividade e metas contratualizadas pela USF, der uma má imagem interna (utentes) ou exterior da equipa ou criar mau ambiente interno (ex. ausência de dialogo com algum elemento da USF, falta de respeito, entre outros), será excluído da USF Coimbra Sul.

A saída efetiva-se por convite, feito pela coordenadora da USF ou em quem delegar, suportada pelos registos escritos das advertências ao não cumprimento das normas de relacionamento e/ou dos seus deveres. Caso o referido elemento não acate a exclusão fica desde logo mandatada a coordenadora da USF Coimbra Sul a participar superiormente (ACES e ARS Centro) a proposta de exclusão daquele elemento.

Compromisso Assistencial

7 – Horário de funcionamento e de cobertura assistencial

O período de funcionamento da sede da Unidade de Saúde Familiar Coimbra Sul é das **8h00 às 20h00**, nos dias úteis, sendo que o horário de atendimento das **8h00 às 19h45**.

O período de funcionamento praticado no Pólo da Unidade de Saúde Familiar Coimbra Sul em Castelo Viegas é **(2ª 8h00 às 13h00 e das 14h00 às 18h00)**; **(3ª e 5ª das 8h00 às 13h00)**; **(4ª 8h00 às 12h30 e das 14h30 às 20h00)**; **(6ª 8h00 às 12h30)**, neste local o horário de funcionamento coincide com o horário de atendimento.

O horário de funcionamento da Unidade de Saúde Familiar Coimbra Sul será publicitado, designadamente, através de afixação no exterior e interior das instalações. (DL 28/2008, art.º 6º)

Durante todo o tempo de atendimento da USF Coimbra Sul é garantida a acessibilidade e continuidade dos cuidados.

A cada situação será dada resposta de acordo com a particularidade da mesma, tendo em conta as seguintes vertentes:

- **Acessibilidade** – Consulta para dar resposta às situações agudas, diária e personalizada, atendendo todos os utentes do ficheiro, em situação de doença aguda, que solicitem a consulta no próprio dia.
- **Personalização** – Ficheiro personalizado por equipa nuclear, com implementação de sistema de intersubstituição;

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

- **Continuidade** – Consulta para situações agudas diárias (sem marcação prévia) e consulta programada (pré-marcada) para seguimento de grupos de risco e vulneráveis (Hipertensos, Diabéticos, Saúde Infantil e Juvenil, Saúde Materna, Planeamento Familiar, Idosos, Obesidade, etc).;
- **Atendimento telefónico** – Atendimento personalizado médico e de enfermagem diariamente;
- **Reunião de serviço semanal** – Reunião sectorial dos diversos corpos da USF, Reunião do Conselho Técnico e rotativamente Reunião Multiprofissional e Reunião do Conselho Geral;
- **Coordenação com os cuidados secundários** – Procedimento de referência para consulta hospitalar de acordo com os protocolos estabelecidos.

Sempre que a USF se encontre encerrada o utente poderá recorrer a alternativas assistenciais que estarão devidamente publicitadas em local visível à entrada da USF e no Guia do Acolhimento. A informação das alternativas assistenciais com endereços e contactos será atualizada sempre que assim se justifique.

O Guia de Acolhimento ao Utente é distribuído a todos os utentes sempre que contactam pela primeira vez com a USF ou sempre que o mesmo seja solicitado.

8 – Oferta de Serviços

8.1 – Carteira Básica de Serviços

As áreas de intervenção da USF Coimbra Sul baseiam-se na Carteira Básica de Serviços, que se encontra dividida:

Saúde da Mulher		
Planeamento Familiar	Iniciativa	Profissional ou utente
	População	Mulheres em idade fértil inscritas na USF Coimbra Sul
	Urgência	Não
	Objetivo	Consulta de Planeamento Familiar
	Local	Consultório de cada médico/enfermeiro
	Decisão de marcação	Utente e profissional
	Modo de Marcação	Todos (presencial, telefone, e-mail, na consulta anterior)
	Execução	Médica(o) e enfermeira
	Duração	30 Minutos

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

Saúde da Mulher		
Saúde Materna	Iniciativa	Profissional ou utente
	População	Grávidas inscritas na USF Coimbra Sul
	Urgência	Não
	Objetivo	Consulta de vigilância de saúde e acompanhamento, de acordo com protocolo de saúde materna com MDM e MBB
	Local	Consultório de cada médico/enfermeiro
	Decisão de marcação	Utente e profissional
	Modo de Marcação	Todos (presencial, telefone, e-mail, na consulta anterior)
	Execução	Médica(o) e enfermeira
	Duração	30 Minutos

Saúde da Mulher		
Rastreio Oncológico	Iniciativa	Profissional ou utente
	População	Mulheres 25-64 anos (rastreo cancro colo do útero) e 45-69 (rastreo cancro mama) inscritas na USF Coimbra Sul
	Urgência	Não
	Objetivo	Consulta de rastreio de cancro do colo do útero e cancro da mama.
	Local	Consultório de cada médico/enfermeiro
	Decisão de marcação	Utente e profissional
	Modo de Marcação	Todos (presencial, telefone, e-mail, na consulta anterior)
	Execução	Médica(o) e enfermeira
	Duração	30 Minutos

Tabela 6 – Serviços prestados pela da USF Coimbra Sul – Consulta de Saúde da Mulher

Saúde Infantil e Juvenil	
Iniciativa	Profissional (utente ou familiar)
População	Utentes dos 0 aos 18 anos inscritos na USF
Urgência	Não
Objetivo	Consulta de Vigilância de saúde (segundo as normas da DGS)
Local	Consultório de cada médico/enfermeiro
Decisão de marcação	Utente e profissional
Modo de Marcação	Todos (presencial, telefone, e-mail, na consulta anterior)
Execução	Médica(o) e enfermeira
Duração	30 Minutos

Tabela 7 – Serviços prestados pela da USF Coimbra Sul – Consulta de Saúde Infantil

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

Risco Cardiovascular		
Hipertensão Arterial	Iniciativa	Profissional ou utente
	População	Utentes hipertensos inscritos na USF Coimbra Sul
	Urgência	Não
	Objetivo	Consulta de vigilância e controle da hipertensão arterial (segundo as normas da DGS)
	Local	Consultório de cada médico/enfermeiro
	Decisão de marcação	Utente e profissional
	Modo de Marcação	Todos (presencial, telefone, e-mail, na consulta anterior)
	Execução	Médica(o) e enfermeira
	Duração	30 Minutos
Diabetes Mellitus	Iniciativa	Profissional ou utente
	População	Utentes diabéticos inscritos na USF Coimbra Sul
	Urgência	Não
	Objetivo	Consulta de vigilância e controle da Diabetes mellitus (segundo as normas da DGS)
	Local	Consultório de cada médico/enfermeiro
	Decisão de marcação	Utente e profissional
	Modo de Marcação	Todos (presencial, telefone, e-mail, na consulta anterior)
	Execução	Médica(o) e enfermeira
	Duração	20 Minutos

Tabela 8 – Serviços prestados pela da USF Coimbra Sul – consulta de Risco Cardiovascular

Medicina Geral e Familiar		
Medicina Geral e Familiar	Iniciativa	Profissional (utente ou familiar)
	População	Utentes inscritos na USF
	Urgência	Não
	Objetivo	Consulta de Vigilância de saúde (segundo as normas da DGS)
	Local	Consultório de cada médico/enfermeiro
	Decisão de marcação	Utente e profissional
	Modo de Marcação	Todos (presencial, telefone, e-mail, na consulta anterior)
	Execução	Médica(o) e enfermeira
	Duração	20 Minutos

Tabela 9 – Serviços prestados pela da USF Coimbra Sul – consulta de Medicina Geral e Familiar

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

Consultas Domiciliárias	
Iniciativa	Utente, familiar e/ou cuidador credenciado ou profissional
População	Utentes residentes na área geográfica da USF Coimbra Sul
Urgência	Não
Objetivo	Prestação de cuidados de saúde no domicílio devido à incapacidade de deslocação do doente à Unidade de Saúde
Local	Domicílio do utente
Decisão de marcação	Utente
Modo de Marcação	Presencial, telefone
Execução	Médica(o) e enfermeira
Duração	30-45 minutos (com tempo médio de deslocação)

Tabela 10 – Serviços prestados pela da USF Coimbra Sul – Consultas Domiciliárias

Consulta Aberta	
Iniciativa	Utente ou profissional.
População	Utentes inscritos na USF Coimbra Sul
Urgência	Não
Objetivo	Consulta destinada a dar resposta a todas as situações de doença aguda, com marcação no próprio dia com o médico / enfermeiro de família .
Local	Consultório de cada médico/enfermeiro
Decisão de marcação	Utente
Modo de Marcação	Presencial
Execução	Médica(o) e/ou enfermeira
Duração	15 Minutos

Tabela 11 – Serviços prestados pela da USF Coimbra Sul – Consulta de Aberta

Consulta de Intersubstituição	
Iniciativa	Profissional - (quando o problema tem critérios para ser encaminhado para a consulta Intersubstituição).
População	Utentes inscritos na USF Coimbra Sul
Urgência	Não
Objetivo	Consulta destinada a dar resposta a todas as situações de doença aguda (consulta no próprio dia), quando o seu médico ou enfermeiro de família se encontrar ausente e sempre que a capacidade de resposta do mesmo se esgotar.
Local	Consultório de cada médico/enfermeiro
Decisão de marcação	Utente
Modo de Marcação	Presencial
Execução	Médica(o) e enfermeira
Duração	15 Minutos

Tabela 12 – Serviços prestados pela da USF Coimbra Sul – Consulta de Intersubstituição

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

Contactos Indiretos	
Iniciativa	Utente, familiar e/ou cuidador credenciado ou profissional
População	Utentes inscritos na USF Coimbra Sul
Urgência	Não
Objetivo	O secretário clínico atualiza os dados administrativos. O secretariado clínico regista o pedido dirigido ao médico(a) ou enfermeiro(a) no sistema informático. As solicitações para os médicos, são diariamente entregues no consultório, em pasta própria (Entradas). Os documentos com a informação de retorno são colocados na Pasta (Saídas), para posterior entrega pelo secretariado, em documento desdobrável fechado com identificação do utente.
Local	Secretaria
Decisão de marcação	Utente
Modo de Marcação	Presencial
Execução	Médica(o) e enfermeira
Duração	10-15 Minutos

8.2 – Serviços não disponíveis na USF

A USF Coimbra Sul não tem Atendimento de Situações de Emergência e Acidentes. Não efetua a transcrição de exames médicos de Medicina no Trabalho, Seguradoras e Hospitais e Entidades Privadas.

8.3 – Alternativa assistencial fora do horário de funcionamento da USF Coimbra Sul

Os utentes inscritos na USF Coimbra Sul, fora do seu horário de funcionamento em caso de situação doença aguda, devem recorrer ao serviço de urgência do Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra (239 400 400), incluindo a Urgência do Hospital Pediátrico de Coimbra (239 480 321/359/326), Urgência da Maternidade Daniel de Matos (239 421 624) ou Bissaya Barreto (239 480 423). Tem ainda disponível, 24 horas por dia, a linha telefónica “Saúde 24” - (808 24 24 24), do Serviço Nacional de Saúde.

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

9 – Marcação de consultas, Acolhimento e Orientação dos utentes

A USF Coimbra Sul propõe-se responder, preferencialmente de forma personalizada, às necessidades dos utentes, no normal horário de atendimento.

9.1 Sistema de marcação de consultas

O acesso dos utentes inscritos na Unidade de Saúde Familiar Coimbra Sul, à carteira de serviços faz-se através dos seguintes tipos de consulta:

- **Consulta programada** – É uma consulta marcada por motivo não relacionado com doença aguda, e pode ser de iniciativa do utente ou da equipa de família, para vigilância de saúde ou de doença crónica, de acordo com o plano de saúde individual previamente definido com a equipa de família, marcada com antecedência por qualquer meio de comunicação, preferencialmente no horário da própria equipa de família e não tem carácter urgente.
- **Visitação domiciliária** – Consulta programada ou não programada, por iniciativa do utente / cuidador ou profissional de saúde, cuja situação necessita de intervenção no domicílio devido à incapacidade de deslocação do doente à Unidade de Saúde. A pedido do utente, familiares, cuidadores formais ou informais a V.D. será realizada nas 24 horas contadas da receção do pedido, caso a justificação do pedido seja aceite pelo profissional. Se a visita domiciliária é programada pelos profissionais da unidade funcional será realizada de acordo com o plano de cuidados previsto. Nos cuidados domiciliários é importante garantir uma boa acessibilidade, evitando uma má utilização dos mesmos, pelo que se encontram definidos os seguintes critérios:

Critérios de realização de visitas domiciliárias:

- Incapacidade de deslocação do doente à Unidade de Saúde.
- Avaliação clínica, via processo clínico, por parte do médico ou enfermeiro.

Critério de exclusão:

Utentes em Lares, Centro Dia, Casas de Repouso ou IPSS não estão abrangidos pelas Visitas Domiciliárias, pois essas entidades possuem profissionais contratados nos seus quadros

Nota: o domicílio deverá estar na respetiva área geográfica de influência da USF Coimbra Sul.

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

- **Consulta aberta** – É uma consulta de iniciativa do utente, para um atendimento no próprio dia, devido ao aparecimento recente dum problema de saúde ou agudização de outros já existentes. A consulta deve ser marcada presencialmente, e de preferência no horário da sua equipa de família.

A marcação das consultas pode ser efetuada, presencialmente, telefone, internet (e-agenda), diretamente pelo próprio ou seu representante durante o horário de atendimento da USF Coimbra Sul.

A USF Coimbra Sul garante:

- A possibilidade de obter uma consulta programada para a sua equipa de família em todo o horário de funcionamento.
- As consultas podem ser programadas pelos utentes ou pelos profissionais e terão como tempo máximo de espera por agendamento 5 dias úteis a partir da data do pedido. No caso de ultrapassar este limite o assistente técnico deve avisar o médico para que proceda ao ajustamento adequado.
- Afixar informação sobre tempo de espera que não deve exceder os 20 minutos após a hora marcada.
- Atendimento no próprio dia e durante todo o período de atendimento, às situações de doença aguda, preferencialmente pela própria equipa de família em carga horária destinada para o efeito.

Para efeitos de monitorização da acessibilidade do cidadão, trimestralmente, a USF Coimbra Sul procederá à monitorização e avaliação dos tempos de espera após a hora marcada e o tempo de espera para marcação de consulta, bem como a monitorização do acesso à consulta aberta (vagas livres / nº utentes com motivo de doença aguda não avaliados por incapacidade de resposta).

9.2 – Acolhimento e orientação dos cidadãos

O contacto do utente, ou seu representante, com a Unidade de Saúde Familiar Coimbra Sul é estabelecido através do secretariado clínico, seja em presença física ou pelo telefone. Este deve realizar um atendimento cortês e afável aos utentes. Sendo o secretariado clínico, peça chave, na transmissão de uma boa imagem para o exterior tem papel fundamental na arte de bem acolher e é ainda o elemento de ligação do utente com os outros grupos profissionais realizando o seu eficiente encaminhamento. A sua função é fortemente determinadora da qualidade da relação dos indivíduos com os serviços e assume peculiar importância numa conjuntura de melhoria dos cuidados a prestar

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

pela USF. Assim, o profissional deve ser portador de identificação em local visível, deve, sempre que possível, utilizar um tom de voz calmo e seguro e prestar informações concisas e claras.

Todos os procedimentos exclusivamente administrativos, que não necessitem de intervenção direta do médico ou do enfermeiro, são resolvidas pelo secretariado clínico, incluindo a receção de reclamações, sugestões ou elogios, a renovação de receituário de medicação crónica, sem prejuízo das decisões que os médicos ou os enfermeiros venham a tomar para validação desses pedidos.

O atendimento de utentes com necessidade de cuidados médicos ou de enfermagem, na USF ou no domicílio, obedece aos procedimentos definidos para os diferentes processos de prestação de cuidados. O utente será orientado dentro da USF Coimbra Sul de acordo com a situação apresentada.

10 – Continuidade e integração dos cuidados na USF e no domicílio

A USF Coimbra Sul tem como objetivo o funcionamento baseado em princípios de cooperação e complementaridade de forma a assegurar os cuidados prestados aos utentes de modo integrado e continuado mesmo na ausência de qualquer profissional, assim, nas situações de ausências programadas ou não programada de qualquer dos elementos da equipa de saúde a USF Coimbra Sul garante aos utentes, em sistema de intersubstituição, o atendimento dos serviços mínimos, de acordo com os definidos no Plano de Ação em vigor.

Nas situações de procura de cuidados por doença aguda (consulta no próprio dia), o utente será reencaminhado para a consulta de intersubstituição quando o seu médico ou enfermeiro de família se encontrar ausente e sempre que a capacidade de resposta do mesmo se esgotar.

Nas situações de ausência programadas ou não, para atendimento das situações agudas a USF recorre ao sistema que é a equipa espelho, não sendo possível o atendimento será alargado à restante equipa.

Assim sempre que necessário para dar cumprimento ao que atrás foi escrito, a equipa espelho do elemento que está a faltar fará o atendimento dos utentes e situações que configurem um serviço mínimo.

Em situação de ausência do Secretariado clínico este é substituído prioritariamente pelo secretário clínico, que no período em causa tenha maior disponibilidade, colocando assim em prática o sistema de Intersubstituição.

A informação da ausência de qualquer dos elementos da equipa deve ser afixada ao público.

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

Estão definidos 5 períodos de atendimento de consultas de Intersubstituição (CIS)

2ª a 5ª f – (10h-11h / 13h-14h / 16h – 16.30h / 18h-20h)

6ª f – (10h-11h / 13h-14h / 14h-20h)

É apenas do conhecimento da equipa quais os profissionais (médico em apoio e enfermeiro em apoio) que fazem o atendimento destas situações.

Consideram-se **serviços mínimos** (todas as situações que sejam referidas como “serviços mínimos”):

- **Atendimento a todos os utentes em situação de doença aguda;**
- **Encaminhamento de utentes com resultado de rastreios alterados (colpocitologia, mamografia e colo-rectal);**
- **Encaminhamento para IVG;**
- **Fornecimento de contraceptivos e pilula emergência;**
- **Realização da 1ª Consulta em Saúde Materna**
- **Intercorrências da gravidez**
- **Referenciação para consulta de Obstetrícia no hospital de referência**
- **Marcação de consultas médicas e de enfermagem;**
- **Primeira consulta de vida até aos 28 dias;**
- **Realização de diagnóstico precoce;**
- **Renovação de Certificado de Incapacidade Temporária;**
- **Renovação de medicação crónica.**
- **Serviço domiciliário, desde que haja agravamento da situação clínica do utente;**
- **Vacinação;**

11- Sistema de renovação de prescrições

O sistema de renovação de prescrições é exclusivo do processo de prestação de cuidados aos cidadãos com doença crónica e tem como objetivo assegurar a continuidade do tratamento.

O pedido referido no número anterior pode ser feito presencialmente junto do secretariado clínico, pessoalmente ou através de terceira pessoa ou através do correio eletrónico (receituário.cs@gmail.com);

A Unidade de Saúde Familiar Coimbra Sul garante a renovação da prescrição até 72 horas úteis após o pedido.

Caso o médico respetivo não se encontre ao serviço, essa transcrição será assegurada por outro médico, devendo, no entanto, manter-se o prazo de entrega.

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

12 – Comunicação com os utentes

A excelente qualidade técnico-científica dos cuidados prestados pela USF, exige um atendimento cortês e afável, pelo que a proximidade com o utente e o seu acesso aos profissionais deve ser uma preocupação constante de todos os profissionais.

A comunicação da USF com o utente processa-se em vários suportes:

- No exterior, utilizando um quadro onde consta diversa informação, tal como horário de funcionamento, ausência dos profissionais, farmácias de serviço, telefones de contacto e alternativas assistenciais aquando o encerramento da USF.
- No interior em painel Informativo constam horários, regras de funcionamento, carta da qualidade, direitos e deveres do utente, serviços mínimos em caso de ausência de profissionais, orientação e circuitos do utente.
- Folhetos informativos sobre as diversas áreas de promoção da saúde
- Suporte de Papel é disponibilizado a todos utentes o “Guia de Acolhimento do Utente”, pequeno manual informativo, no qual é explicitado o funcionamento da USF, serviços fornecidos, horários de atendimento e funcionamento, alternativas assistenciais.
- Suporte eletrónico através dos seguintes endereços eletrónicos:
 - (usf.coimbrasul@arscentro.min-saude.pt) - Assuntos diversos
 - (receituário.cs@gmail.com) – Pedido de receituário
- Na USF Coimbra Sul privilegia-se o atendimento telefónico em relação ao atendimento presencial. Iremos sugerir aos utentes que optem pela utilização do telefone antes de se deslocarem porque serão atendidos de forma mais rápida, permitindo reduzir o tempo de espera no atendimento.

13 – Mudança de Médico ou Enfermeiro de Família

A Unidade de Saúde Familiar Coimbra Sul assegura a qualquer cidadão, no caso de incompatibilidade médico/ enfermeiro - doente, ou vice-versa, a possibilidade de mudança de médico ou enfermeiro que pode ser solicitada pelo utente ou pelo respetivo profissional, de acordo com o procedimento de Mudança de Médico/Enfermeiro de família do Manual de Procedimentos.

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

14 – Exclusão de utentes da lista de Médico de Família

Qualquer MF pode recusar, ou cancelar, a inscrição de qualquer utente na sua lista, nomeadamente por rotura na relação médico-doente, mediante justificação dirigida ao Diretor Executivo do ACES Baixo Mondego, acompanhada com parecer do coordenador da USF, após reunião geral de médicos onde o assunto foi discutido, cabendo a decisão final ao Diretor Executivo do ACES Baixo Mondego.

Reforçando o imperativo da observância dos procedimentos legais em processos de exclusão de utentes de ficheiro de Médico de Família, reitera-se os conteúdos expressos no ofício da ARS Centro nº29365 de 07/12/2016.

15 – Direito a segunda opinião

Perante o pedido expresso de segunda opinião pelo utente deve o profissional de saúde, disponibilizar informação clínica indispensável à análise da situação para que o utente o faça dentro ou fora da USF, consoante a sua vontade, atendendo ao definido no procedimento Pedido de segunda opinião do Manual de Procedimentos.

16 – Prestação de contas

A forma de prestação de trabalho dos elementos da equipa multiprofissional é estabelecida para toda a equipa, tendo em conta o plano de ação, o período de funcionamento, a cobertura assistencial e as modalidades de regime de trabalho previstas na lei. (DL 298/2007, art.º 22º)

Cada equipa de família, formada por médico e enfermeiro, deve articular-se de forma a gerir a sua lista de famílias.

O horário de trabalho a praticar por cada elemento da equipa multiprofissional deve resultar da articulação e do acordo entre todos os profissionais, tendo em conta o previsto no n.º 1 do artigo 22º. (DL 298/2007)

Os profissionais que integram a equipa multiprofissional da USF são responsáveis, solidariamente e dentro de cada grupo profissional, por garantir o cumprimento das obrigações dos demais elementos da equipa durante os períodos de férias e durante qualquer ausência. (DL 298/2007, art.º 24º).

Sem prejuízo da autonomia técnica garantida aos médicos e enfermeiros, os profissionais da equipa multiprofissional desenvolvem a sua atividade sob a coordenação e a orientação do coordenador da equipa. (DL 298/2007, art.º 26º)

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

A divulgação dos indicadores relacionados com o acesso, desempenho profissional e económico, que foram alvo de contratualização, bem como o Plano de Ação, o Regulamento Interno e o Relatório de Atividades, estarão disponíveis para consulta, bastando para isso solicitar o relatório na secretaria da USF.

17 – GUIA DE ACOLHIMENTO

17.1 Utente

O Guia de Acolhimento ao Utente contém os serviços disponíveis, contactos, compromissos da equipa, identificação de profissionais entre outras informações consideradas pertinentes. É atualizado pelo menos anualmente e sempre que considerado necessário. Está disponível para entrega na secretaria do atendimento administrativo, é distribuído a todos os utentes sempre que contactam pela primeira vez com a USF ou sempre que o mesmo seja solicitado estando sempre disponível para impressão pelos profissionais a partir da pasta pública.

17.2 Profissional/formando

O Manual de Acolhimento ao Profissional/formando é fornecido a todos os profissionais ou formandos que integram a equipa da USF Coimbra Sul, mesmo que por estágios de curta duração. Do Manual consta: enquadramento legal das USF, missão, valores, identificação dos profissionais, modo de organização, descrição da população que servimos, sumário dos principais resultados, entre outros aspetos considerados pertinentes para a integração do novo colaborador.

A quando da sua receção o formando/profissional assina compromisso de confidencialidade e sigilo, constituindo o comprovativo da entrega do Manual de Acolhimento.

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

Formação e Compromisso para a Qualidade

18 – Formação Contínua e Desenvolvimento da Qualidade

A formação contínua dos profissionais da USF Coimbra Sul é fundamental à garantia da qualidade dos cuidados de saúde que pretende assegurar.

A atualização contínua, responsabilidade de cada profissional, está na primeira linha das preocupações da equipa que, em conjunto e de forma coordenada, desenvolve as ações tendentes à melhoria das suas competências.

18.1 Programa de Formação Contínua

18.1.1 – Avaliação das necessidades formativas

O plano de formação anual é baseado no levantamento das necessidades formativas dos profissionais, através da realização de um inquérito anual a todos os profissionais, verificará as necessidades formativas de cada profissional. Posteriormente, em reunião mensal do conselho geral, serão avaliadas estas necessidades e será estabelecido o respetivo plano formativo de acordo com os recursos disponíveis, discutido e aprovado em conselho geral.

18.1.2 – Formação interna

- A formação interna visa melhorar competências (conhecimentos, aptidões e atitudes), estimular o espírito de equipa, e contribuir para o aumento de satisfação profissional.
- As atividades terão lugar nas instalações da USF Coimbra Sul, com uma periodicidade semanal e em horário previamente estabelecido.
- No primeiro ano daremos prioridade às ações formativas relacionadas com a implementação e desenvolvimento da USF.
- Por cada ação de formação interna realizada será emitida uma declaração para efeitos curriculares certificada pelo Coordenador da USF.

Pretendendo qualificar o desempenho na USF numa perspetiva de Governação Clínica, realizam-se reuniões sectoriais e multiprofissionais, que têm como objetivo a discussão de temas clínicos, temas de revisão, protocolos, normas de orientação clínica, apresentação de trabalhos de investigação.

A Certificação da Formação Interna, compete ao Conselho Técnico da USF certificar a formação interna realizada, DL de 73/2017 de 21 de junho e procedimento em vigor.

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

18.1.3 – Formação externa

- Todos os profissionais da USF Coimbra Sul devem frequentar ações de formação cujo conteúdo seja manifestamente de interesse para o tipo de cuidados prestados. Neste sentido o plano de formação externo poderá passar por visitas técnicas a unidades de saúde (USF, Cuidados Continuados) ou por ações de formação realizadas fora da USF.
- Para frequentar ações de formação deverá ser requerida a Comissão Gratuita de Serviço, segundo as regras gerais já pré-estabelecidas para o efeito.
- Interesse das áreas temáticas para a atividade normal da USF.
- O número anual de dias de ausência de cada profissional não deverá ultrapassar os 15 dias, de acordo com a legislação em vigor.
- Nos encontros ou congressos anuais a seleção deverá dar prioridade aos candidatos que não participaram em anos anteriores.
- Do total de candidatos inscritos para estas iniciativas, e tendo em conta o interesse para a USF Coimbra Sul na sua participação, independentemente dos critérios anteriores, terá prioridade o candidato que pertença à organização do evento, ou participe como palestrante. Em caso de igualdade a decisão será tomada por sorteio.
- Deverá existir equidade na participação neste tipo de atividade, podendo este fator servir como decisivo na seleção dos candidatos.
- Os conteúdos formativos adquiridos em formação externa deverão ser partilhados com os restantes profissionais da USF, na reunião de serviço seguinte.

18.1.4 – Formação pré e pós-graduada

- Os profissionais da USF Coimbra Sul asseguram, sempre que solicitados e ouvido o conselho técnico, a qualidade de formadores.
- Os formadores e o conselho técnico devem ponderar as implicações desta formação no desempenho e desenvolvimento da USF e submetê-las ao conselho geral que decidirá.
- A USF Coimbra Sul recebe formandos pré e pós-graduados da área de Medicina ou Enfermagem.

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

18.1.5 Investigação em CSP

A USF Coimbra Sul pretende participar em atividade de investigação – estudos observacionais descritivos (prevalência, história natural das doenças, comportamentos face à doença e terapêutica farmacológica) e analíticos (incidência, estudos epidemiológicos, longitudinais e de coorte), estudos qualitativos (estudos de caso, etnografia, fenomenologia, histórico). Caberá ao Conselho Técnico a promoção e coordenação das atividades de investigação, com base em prioridades, sem prejuízo da liberdade de iniciativa dos vários profissionais nesta área, que têm como objetivo apoiar as decisões de gestão, melhorar os cuidados de saúde, aperfeiçoar competências, melhorar o desempenho clínico, manter-se atualizado e desenvolver competências de avaliação crítica.

18.1.6 Participação de utentes em atividades de ensino

A unidade garante que os utentes possam recusar o atendimento em Cuidados de Saúde por formandos das diversas áreas e possam solicitar o atendimento pelo seu médico ou enfermeira de família. Esta informação é divulgada ao utente verbalmente e através do guia de utente.

18.2 – Compromisso para a qualidade

18.2.1 – Monitorização da qualidade

- Encontram-se definidas as equipas responsáveis pelas principais áreas de atividade da USF Coimbra Sul, no sentido de assegurar a monitorização periódica dos indicadores de execução, para garantia da autorregulação interna, no cumprimento dos nossos objetivos.
- Serão discutidas e aprovadas normas de orientação clínica nas diversas áreas de abrangência dos Cuidados de Saúde Primários.
- Está prevista a aplicação de instrumentos de monitorização da qualidade, bem como a aferição do grau de satisfação dos utentes e dos profissionais, com periodicidade anual.
- Prevê-se ainda a programação e execução de auditorias internas e externas, em parceria com outras USF's.
- No que concerne às reclamações e sugestões e elogios o circuito é o legalmente imposto, passando pelo Coordenador da USF, Gabinete do Utente, Diretor Executivo do ACES e, tal como já foi referido.

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

18.2.2 – Carta de qualidade

A Carta da Qualidade, presente no **(Anexo IV)** é um importante instrumento para a melhoria da qualidade dos serviços, na medida em que, através dela se formaliza um conjunto de compromissos de atuação entre a USF e os seus utilizadores, tendo como referência a otimização da qualidade dos serviços prestados.

18.2.3 – Regras para as visitas de delegados de informação médica (DIM)

As visitas à USF dos DIM ocorrerão de 2ª a 6ª feira, 12h30 e 13h30.

Os DIM deverão esperar na sala de espera, sendo permitidos 3 delegados por dia de visita.

Disposições finais e transitórias

19 – Inibições (incompatibilidades) decorrentes da necessidade de cumprir o compromisso assistencial da USF Coimbra Sul

Além das incompatibilidades previstas na lei, os profissionais da USF Coimbra Sul só poderão efetuar trabalho extraordinário noutras Instituições do ACES e/ou ARS ou exercer atividade privada/convencionada, desde que não ponham em causa o compromisso assistencial da USF, devendo para isso, dar conhecimento dessa atividade ao conselho geral da USF.

O cumprimento do compromisso assistencial também poderá ser inibido nas seguintes condições:

- **Falta de recursos materiais dependentes do ACES (material de consumo clínico e instrumentos);**
- **Dificuldade de transporte para realização de domicílios;**
- **Dificuldades de comunicação decorrentes da estrutura física do edifício;**
- **Limitações inerentes ao suporte informático e rede interna;**
- **Telefones.**

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

19.1 – Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões do presente documento, serão resolvidas em conselho geral por maioria de 2/3 dos elementos da USF Coimbra Sul, incluindo o coordenador.

As novas aprovações do Conselho Geral citadas no número anterior entrarão em vigor e serão a regra de funcionamento da USF em situações similares.

19.2 – Produção de efeitos e atualização

O Regulamento Interno produz efeito a partir da sua aprovação em conselho geral da USF Coimbra Sul e só pode ser objeto de modificação em novo conselho, expressamente convocado para o efeito e aprovado por maioria de 2/3 dos seus elementos.

20 – Subscrição do Regulamento Interno por todos os profissionais

Todos os profissionais subscritores, assumem o compromisso de aplicar as regras de funcionamento constantes deste Regulamento Interno, que visam regular o seu comportamento como profissionais da Unidade de Saúde Familiar Coimbra Sul e assegurar à população inscrita a prestação de cuidados de saúde, de forma personalizada, garantindo a acessibilidade, continuidade e globalidade dos mesmos.

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

Subscrição do Regulamento Interno por todos os profissionais

Isabel Maria de Carvalho Marques Santos

Joaquim Gomes Silva

M. Conceição Basílio Sousa Nunes Vicente

M. da Graça Dias Ferreira da Rocha

Liliane Batista Carvalho

Sara Cantarinho Gonçalves

Ana Maria Domingues Antunes

Ana Maria Moura

Elsa Paula Santos Bernardo

Luisa Maria Patrício Apostolo

Maria Fátima Rodrigues Costa Coelho

Milena Branco Gonçalves Alexandre

Abel Santos Rodrigues

Paula Cristina Ferreira Cunha Serra Lopes

Carla Margarida Rosa Gândara Lucas

Dulcina Maria Simões Borges

Ricardo José Serra Cravo

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

Anexos

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

Anexo I



		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

Estrutura Orgânica da USF Coimbra Sul

Coordenadora

Nome	Categoria Profissional
Dra. Isabel Santos	Médica MGF

Conselho Geral

Nome	Categoria Profissional
Dra. Isabel Santos	Médica MGF
Dra. Graça Rocha	Médica MGF
Dra. Conceição Vicente	Médica MGF
Dr. Joaquim Silva	Médico MGF
Dra. Liliane Carvalho	Médica MGF
Dra. Sara Cantarinho	Médica MGF
Enf. ^a Ana Moura	Enfermeira
Enf. ^a Ana Antunes	Enfermeira
Enf. ^a Elsa Bernardo	Enfermeira
Enf. ^a Fátima Coelho	Enfermeira
Enf. ^a Luísa Apostolo	Enfermeira
Enf. ^a Milena Alexandre	Enfermeira
S.C. Carla Lucas	Assistente Técnica
S.C Paula Lopes	Assistente Técnica
S.C Dulcina Borges	Assistente Técnica
S.C Ricardo Serra	Assistente Técnico
S.C Abel Santos	Assistente Técnico

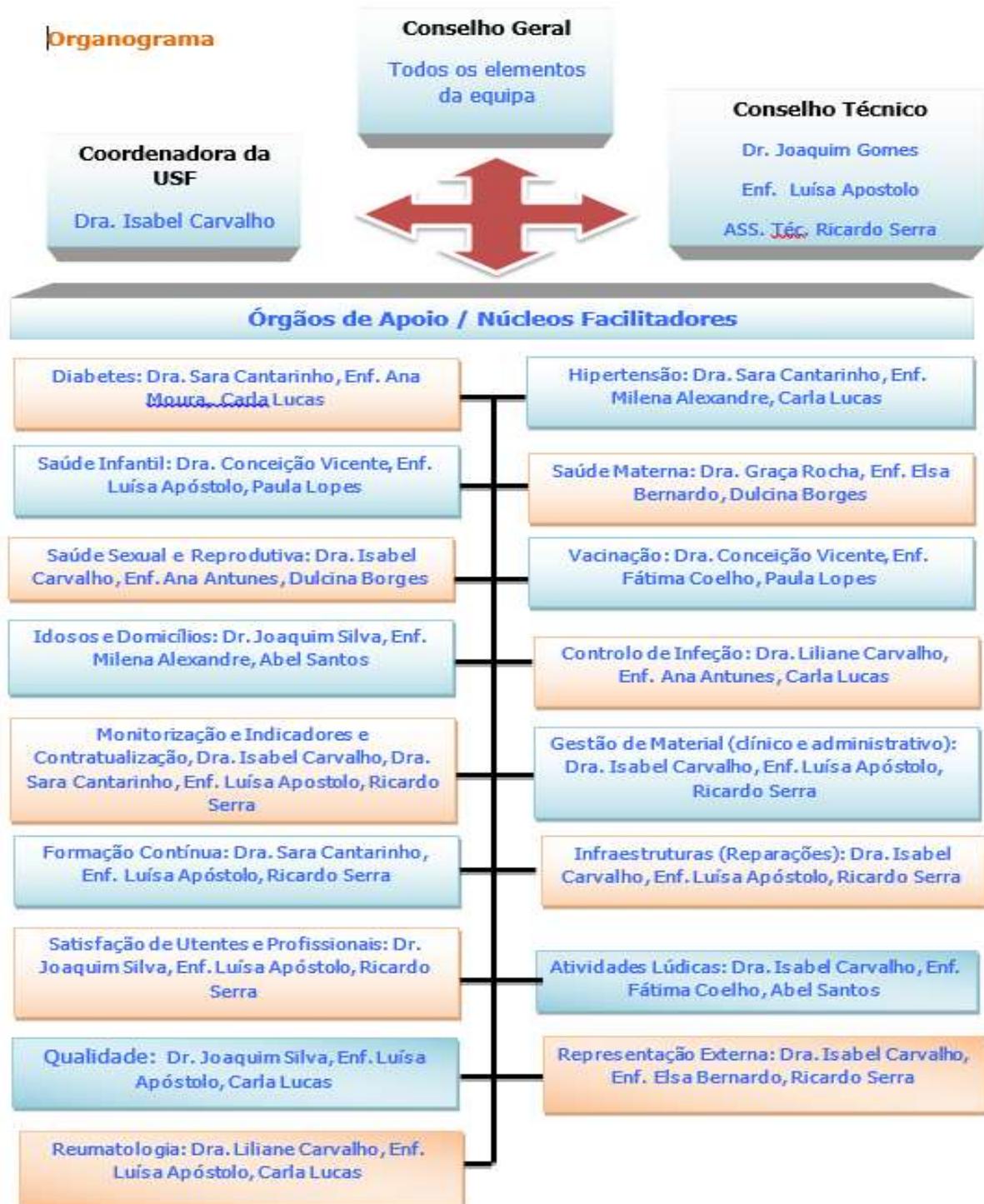
Conselho Técnico

Nome	Categoria Profissional
Dr. Joaquim Silva	Médico MGF
Enf. ^a Luísa Apostolo	Enfermeira
S.C Ricardo Serra	Assistente Técnico

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019



Organograma



Data: 18/01/2019
Aprovado em Conselho Geral: 18/01/2019
Próxima Revisão: 31/12/2019

A Coordenadora
USF Coimbra Sul

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

Anexo II



		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

Saúde Infantil e Juvenil

Assistentes Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar a inscrição em RNU, no 1º contacto da criança ou familiar com a USF COIMBRA SUL e registar meio de comunicação eficaz para possíveis futuros contactos. • Assegurar que no dia da realização do Diagnóstico Precoce fica agendada a 1ª consulta de vida, a realizar o mais precocemente possível, idealmente até aos 28 dias. (Nota: exceto nas crianças cujos pais optaram por vigilância fora da USF, devendo essa intenção ser manifestada por escrito e arquivado em processo específico para constar no relatório de atividades). • Assegurar que todas as crianças até aos 6 anos, vigiadas na USF, efetuam a sua vigilância dentro do esquema preconizado pela DGS, devendo para isso identificar as faltas e esclarecer o motivo para, com o profissional de saúde, programar nova consulta. • Em Janeiro de cada ano, efetuar listagem de todas as crianças que necessitarão de Exame Global de Saúde 5-6 anos, 10-14 anos assegurando a sua convocação e agendamento da respetiva consulta em consonância com a equipa de saúde e segundo o estipulado no plano de ação da USF para o triénio em vigor. • Convocar para vacinação as crianças sinalizadas pela equipa de enfermagem, sempre que esta não o consiga efetuar por meios próprios. • Assegurar o tratamento das referenciações das crianças pela Saúde 24, de acordo com o protocolo de atuação, dando conhecimento imediato ao médico de família ou ao seu substituto. • Nas solicitações de doença aguda da criança, dar conhecimento imediato ao enfermeiro ou ao médico.
Enfermeiros	<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar a realização do diagnóstico precoce no 1º contacto com a USF, aproveitando a oportunidade para a realização da 1ª consulta de enfermagem e médica, consoante plano de ação da USF. • Após chegada da notícia de nascimento, confirmar que foi efetuado diagnóstico precoce e vacinação, • Consultas de enfermagem – Avaliar e registar os parâmetros biométricos, desenvolvimento, assegurar o cumprimento do PNV e efetuar ensinamentos de cuidados de higiene, alimentação, prevenção de acidentes e sexualidade, de acordo com a idade, efetuando os respetivos registos informáticos, segundo protocolo da USF e normas da DGS.
Médicos	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretar os parâmetros biométricos. • Efetuar avaliação Psicomotora. • Efetuar exame clínico de acordo com as normas da DGS. • Avaliação do risco sociofamiliar. • Proceder à decisão clínica em conformidade, referenciando as situações que o justifiquem, levando também os casos às reuniões clínicas semanais para discussão. • Reforçar importância dos ensinamentos e recomendações efetuadas pela equipa de enfermagem. • Registos informáticos segundo a ICPC. Códigos: consulta de vigilância em saúde infantil e juvenil: contacto direto realizado por médico, com registo de SOAP e classificação do A do SOAP de A98 (medicina preventiva), ou registo parametrizado de observações e procedimentos relacionados com saúde infantil e juvenil numa ficha ou módulo de saúde infantil e juvenil. • (Boletim de Saúde Infante-Juvenil)

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

Risco Cardiovascular

Assistentes Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> Emitir Registo Administrativo de Contacto aquando da realização da consulta. Agendar consulta seguinte em data indicada por médico ou enfermeiro (sempre que não tenha sido agendada pelo profissional de saúde).
Enfermeiros	<ul style="list-style-type: none"> Efetuar avaliação biométrica (Pressão arterial, peso, altura, medição de perímetro abdominal), registo em suporte informático e no livro do diabético e avaliação do cumprimento das prescrições higieno-dietéticas. Efetuar a monitorização, segundo periodicidade decidida pelo enfermeiro/médico, da pressão arterial. Realizar ensinios (alimentação, exercício físico, motivar do doentes a efetuarem a sua monitorização da TA) e distribuir material didático. Pesquisar glicemia quando necessário. Realizar ensinios individuais (no mínimo alimentação, atividade física e interpretação dos valores da glicemia) e em grupo. Distribuir material de apoio aos ensinios (folhetos). Observar pés (aspeto, pulsos, sensibilidade, calosidades e unhas). Tratar feridas
Médicos	<ul style="list-style-type: none"> Realizar exame clínico, interpretação dos exames complementares de diagnóstico de seguimento, prescrição de fármacos (se necessário) de acordo com as “boas práticas” e requisição de novos exames complementares, segundo protocolo da USF e normas da DGS. Verificar a existência de patologia associada, nomeadamente Excesso de Peso (T83), Obesidade (T92), Abuso de Tabaco (P17), Hipertensão Arterial (K86 ou 87), Insuficiência Renal (U28), Aterosclerose (K92), Dislipidemia (T93), etc. Determinar e registar o Risco Cardiovascular Global. Reforçar importância dos ensinios e recomendações efetuadas pela equipa de enfermagem. Proceder à decisão clínica em conformidade, referenciando aos Cuidados de saúde Secundários as situações que o justifiquem levando também o caso à reunião clínica semanal para discussão. Manter ficheiro atualizado com as respetivas codificações atualizadas em termos de ICPC (K86 e K87). Nota: Consulta de vigilância em hipertensão arterial: contacto direto realizado por médico, com registo de SOAP e classificação do (A) SOAP de K86 ou K87 (hipertensão arterial), ou registo parametrizado de observações e procedimentos relacionados com HTA numa ficha ou módulo de seguimento de hipertensos. Restaurar as alterações metabólicas o mais perto possível dos valores de referência. Evitar/retardar as complicações tardias: Nefropatia, Retinopatia, Doença Cardíaca, Neuropatia e Amputação. Referenciar para despiste de Retinopatia Diabética, segundo protocolo existente e aos Cuidados de Saúde Secundários sempre que a situação o justifique levando também o caso à reunião clínica semanal para discussão. Manter ficheiro atualizado com as respetivas codificações atualizadas em termos de ICPC (T89e T90). Nota: Consulta de vigilância em diabetes mellitus: contacto directo realizado por médico, com registo de SOAP e classificação do A do SOAP de T89 ou T90 (DM), ou registo parametrizado de observações e procedimentos relacionados com DM numa ficha ou módulo de seguimento de diabéticos.

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

Saúde da Mulher

Assistentes Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Efetuar registo administrativo de contato a todas as mulheres que forem consultadas e a quem seja distribuído método contraceptivo, incluindo contraceção de emergência. • Efetuar a marcação de consulta de Cuidados Saúde Secundários, mediante referência médica. • Agendar as consultas conforme indicação da equipa de saúde, quando necessário. • Alterar os registos administrativos de contacto de Saúde de Adulto para Saúde Materna quando no decorrer da consulta se confirmar a ocorrência de gravidez. • Providenciar marcação de Revisão de Puerpério aquando da inscrição do recém-nascido na Unidade de Saúde. • Regularizar a Isenção de Taxa Moderadora. • Providenciar convocatória para o rastreio do cancro da mama a mulheres entre os 45 e os 69 anos, feito a cada 2 anos, em colaboração com a Liga Portuguesa contra o Cancro e do cancro do colo útero de 3 em 3 anos .
Enfermeiros	<ul style="list-style-type: none"> • Aconselhar e prestar informação ao casal sobre sexualidade, responsabilizando-os pelo processo do Planeamento Familiar e sensibilizando-os para a importância da vigilância periódica. • Identificar precocemente e controlar as situações de risco individual, familiar e social tendo em vista a realização de um Plan. Familiar responsável. • Efetuar o ensino sobre os vários métodos de contraceção disponíveis. • Fornecer gratuitamente os métodos contraceptivos de acordo com prescrição médica e fazer o respetivo registo informático. • Avaliar e registar os parâmetros vitais e biometria da mulher. • Verificar e atualizar (e registar) o PNV. • Colaborar na realização de colpocitologias, colocação de DIU e implantes. • Ensinar a auto palpação mamária. • Encaminhar as utentes com pretensão a Interrupção Voluntária da Gravidez segundo legislação em vigor. • Acolher a grávida/casal demonstrando interesse, sensibilizando para a importância de uma vigilância regular da gravidez. • Implicar o companheiro /marido da grávida na prestação dos cuidados, permitindo uma vivência conjunta da gravidez pelo casal, prestando formação de acordo com as necessidades identificadas. • Promover hábitos de vida saudáveis, sinalizando situações de risco. • Ensino da alimentação (disponibilizar panfleto informativo), prevenção de acidentes e sexualidade na gravidez. • Formar e sensibilizar para psicoprofilaxia do parto. • Calcular tempo gestacional. • Mostrar disponibilidade para esclarecer quaisquer dúvidas expostas pela grávida e família, de acordo com as necessidades individuais. • Sensibilizar e aplicar estratégias adequadas para a promoção do aleitamento materno. • Sensibilizar a grávida para a importância da Revisão de Puerpério, aleitamento materno, realização de Diagnóstico Precoce e vigilância do recém-nascido.

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

Saúde da Mulher

Médicos

- Realizar anamnese dirigida a fatores de risco para contraceção.
- Realizar exame objetivo e colpocitologia com eventual realização de exames complementares de diagnóstico, de acordo com normas da DGS.
- Programar a consulta seguinte de PF.
- Sempre que a opção seja a de Implante ou DIU, deverá ser entregue à mulher impresso de consentimento informado, que deverá trazer no dia da colocação do método. Deverá existir articulação de todos os médicos com os elementos disponíveis para colocação de Implantes e DIU, para agendamento em data a combinar entre a mulher e o elemento que vai proceder à colocação, sendo o seguimento anterior da responsabilidade do médico de família.
- Sensibilizar o casal para a realização de consulta pré-concepcional.
- Referenciar aos Cuidados de Saúde Secundários as situações que o justifiquem.
- Registos informáticos segundo a ICPC. Códigos: pelo menos um registo parametrizado de que uma das rubricas relacionadas com planeamento familiar (W11, W12, W13, W14,e W15) e aparelho genital feminino (X01 a 99).
- Assegurar 1ª consulta de Saúde Materna no 1º Trimestre desde que a grávida tenha sido identificada antes das últimas duas semanas.
- Aceitar a decisão da grávida em ser seguida por Obstetra, disponibilizando vigilância em paralelo na USF sempre que a grávida o deseje.
- Assegurar emissão de declaração de Isenção de Taxa Moderadora.
- Efetuar vigilância da grávida segundo normas da DGS acrescidas das particularidades definidas por protocolo com as Maternidades de Coimbra.
- Fazer os registos informáticos corretos, nomeadamente as codificações. Nota: Consulta de vigilância em saúde materna: contacto direto realizado por médico, com registo de SOAP e classificação do A do SOAP com uma das rubricas da ICPC-2 relacionada com gravidez (W78, etc.), ou registo parametrizado de observações e procedimentos relacionados com saúde materna numa ficha ou módulo de saúde materna.
- Referenciar as grávidas de risco para os Cuidados de Saúde Secundários, disponibilizando vigilância em paralelo na USF sempre que a grávida o deseje.
- No último trimestre de gravidez, sensibilizar a grávida para a importância da realização da consulta de Revisão de Puerpério, Diagnóstico Precoce e Vigilância do recém-nascido.

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

Medicina Geral e Familiar

Assistentes Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Incluir pedido de Boletim de Vacinas na documentação para inscrição na USF. • Agendar consultas programadas sempre que o utente solicite, de acordo com disponibilidade de agenda e orientações escritas do respetivo médico. • Avisar utente que tem vacinas em atraso se tiver indicação do sistema informático (Sinus) e encaminhá-lo para o Enfermeiro. • Identificar, aquando do pedido de agendamento de consulta, os utentes de primeira vez ou que não tenham tido consulta nos últimos 3 anos e reservar 20 minutos para consulta. • Informar o médico sempre que o agendamento de consultas programadas ultrapasse as 2 semanas. • Efetuar os registos administrativos de contacto a todos os utentes que tenham consulta, ou pedidos de exames complementares de diagnóstico (com conhecimento prévio do médico de família) e receituário, bem como a cobrança das respetivas taxas.
Enfermeiros	<ul style="list-style-type: none"> • Executar planos terapêuticos, nomeadamente administração de medicamentos e realização de tratamentos com registos em suporte adequado. • Educar e apoiar na reabilitação. • Verificar e atualizar (e registar) PNV. • Realizar ensinamentos de educação para a saúde em todos os casos sinalizados (médico, enfermeiro). • Encaminhar para outros profissionais as situações que o justifiquem. • Sensibilizar o utente/família para o auto cuidado possibilitando a continuidade dos cuidados. • Identificar e monitorizar as situações de risco individual, familiar e social. • Identificar e referenciar precocemente sinais de depressão no idoso ou pessoa fragilizada.
Médicos	<ul style="list-style-type: none"> • Reforçar atualização do PNV em todas as atividades de prevenção da saúde. • Promover atividades de rastreio da doença oncológica tendo como objetivo o cumprimento dos indicadores definidos no Plano de Ação. • Prestar cuidados promotores de saúde e atividades preventivas da doença, selecionando as intervenções custo efetivas em cada fase da vida. • Efetuar avaliações do estado global de saúde tendo em atenção o contexto biopsico-socio-cultural. • Efetuar corretamente os registos informáticos no SOAP e classificar segundo ICPC.

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

Consulta não Programada / Consulta Aberta

Assistentes Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> Receber o pedido de consulta e inscrever o utente na agenda do respetivo médico de família, em espaço reservado para o efeito, informando-o da hora prevista. <u>Oferta de marcação de consulta programada dentro de 5 dias.</u> Validar todos os documentos inerentes à consulta. Assegurar o tratamento das referências do Programa “Saúde 24”, de acordo com o protocolo de atuação, dando conhecimento de imediato ao médico de família ou ao seu substituto.
Enfermeiros	<ul style="list-style-type: none"> Executar planos terapêuticos, nomeadamente administração de medicamentos e realização de tratamentos, com registos em suporte adequado.
Médicos	<ul style="list-style-type: none"> Executar os procedimentos inerentes ao diagnóstico e tratamento da situação. Quando existirem protocolos clínicos da USF, devem ser respeitados. Referenciar para outro nível de cuidados sempre que a situação o justifique, devendo para isso, enviar sempre informação escrita, usando suporte da USF e a situação deve ser registada para futura caracterização.

Consulta não Programada / Consulta Intersubstituição (CIS)

Assistentes Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> Receber o pedido, agendar a consulta para o médico escalado no (CIS) e informar o doente da hora da consulta, bem como do nome do médico atribuído. Validar todos os documentos inerentes à consulta. Assegurar o tratamento das referências do Programa “Saúde 24”, de acordo com o protocolo de atuação, dando conhecimento de imediato ao médico serviço.
Enfermeiros	<ul style="list-style-type: none"> Executar planos terapêuticos, nomeadamente administração de medicamentos e realização de tratamentos, com registos em suporte adequado.
Médicos	<ul style="list-style-type: none"> Executar os procedimentos inerentes à resposta dada, diagnóstico e tratamento da situação em causa. Quando existirem protocolos clínicos da USF, devem ser respeitados. Referenciar para outro nível de cuidados sempre que a situação o justifique, devendo para isso, enviar sempre informação escrita, usando suporte da USF.

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

Visitas Domiciliárias

Assistentes Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Acolher o pedido do utente ou cuidador e encaminhar para o médico ou enfermeiro da equipa saúde. • Realizar o Registo Administrativo de Contacto e a respetiva cobrança no primeiro contacto do utente ou familiar com a Unidade, após a visita.
Enfermeiros	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar o grau de dependência segundo tabela adotada e registar informaticamente para consulta da equipa saúde. • Articular-se com os restantes elementos da equipa. • Efetuar os procedimentos técnicos/terapêuticos necessários em cada situação e registar em suportes adequados. • Ensinar e educar, visando promover a autonomia do doente e da família. • Articular com outras equipas de apoio domiciliário da comunidade e do Centro de Saúde. • Articular com a rede de Cuidados Continuados Integrados através da Equipa Coordenadora Local. • Apoiar a família na morte e no luto
Médicos	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliar pertinência do domicílio utilizando critérios previamente definidos. • Efetuar consulta domiciliária. • Proceder à decisão clínica em conformidade, referenciando as situações que o justifiquem. • Elaborar plano de seguimento, com participação ativa dos restantes elementos da equipa multidisciplinar. • Articular com a rede de Cuidados Integrados através da Equipa Coordenadora Local. • Apoiar a família na morte e no luto.

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

Vacinação

Assistentes Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Incluir pedido de Boletim de Vacinas na documentação para inscrição na USF. • Avisar utente que tem vacinas em atraso se tiver indicação do sistema informático (Sinus) e encaminha-lo para o enfermeiro • Providenciar Boletim de Vacinas a utentes que não tenham.
Enfermeiros	<ul style="list-style-type: none"> • Promover o Programa nacional de vacinação. • Promover a verificação do estado vacinal do utente sempre que este recorra á Unidade de Saúde (consultas de diabetes, hipertensão, saúde materna, planeamento familiar, tratamentos e outros), aproveitando todas as oportunidades de vacinação. • Aproveitar qualquer campanha de vacinação para atualizar o calendário vacinal (MenC, Papiloma vírus humano). • Ao vacinar o utente verificar sempre as vacinas do agregado familiar. • Informatizar a totalidade dos ficheiros de vacinação e verificar nos processos clínicos se existe ficha vacinal. • Proceder á convocatória dos utentes com vacinas em atraso. • Promover a articulação entre os diferentes profissionais de saúde (administrativos, enfermeiros, médicos), de forma a integrar a vacinação nas práticas de rotina da Unidade de saúde. • Entrar em contacto com outras Unidades de Saúde sempre que houver dúvidas na vacinação do utente.
Médicos	<ul style="list-style-type: none"> • Reforçar atualização do PNV em todas as atividades de prevenção da saúde. • Questionar o utente e encaminha-lo para o enfermeiro sempre que este não tenha as vacinas atualizadas. • Prescrever as vacinas dos vários programas de saúde (Hipertensos e Diabéticos).

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

Anexo III



		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

Anexo III (S1) - Normas de relacionamento

Na promoção do trabalho em equipa consideram importante o respeito pelas relações interpessoais, pelo que se realçam como fundamentais os seguintes atributos:

- **Respeito** pelos profissionais e utentes, incluindo as suas ideias, valores e atividades;
- **Solidariedade** na persecução de objetivos comuns, que implicam o bom funcionamento da USF Coimbra Sul;
- **Participação** na dinâmica da equipa, sendo livres de fazer propostas. Por vezes, isso poderá implicar a capacidade de pensar e desenvolver atividades por iniciativa própria, mas sempre em prol do bem-estar e do bom funcionamento da equipa;
- **Conhecimento** da dinâmica da USF. Todas as propostas e documentos relevantes a discutir deverão ser entregues e distribuídas com pelo menos 48 horas de antecedência; um outro aspeto será o compromisso de atualização de conhecimentos técnico-científicos na área de atividade de cada um dos elementos, de modo a manter e promover a qualidade dos serviços prestados;
- **Consenso** tentar obtê-lo em todas as situações. Sempre que não seja possível obtê-lo, a sua discussão deve ser suspensa e continuada na reunião seguinte, sempre que o assunto o permita. Se ainda assim o consenso não for possível, seguir-se-á o princípio da maioria dispondo cada um de um voto;
- **Comunicação** aspeto desenvolvido continuamente, quer entre a equipa, quer com os utentes, como forma de promoção do bom funcionamento da USF.
- **Responsabilidade** na gestão dos recursos, cuidados prestados e garantia da sua qualidade;
- **Compromisso** de todos os elementos da equipa que devem dar o seu melhor no cumprimento dos objetivos, metas da USF, bem como implementar a sua Missão e Visão.

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

Anexo III (S2) - Deveres dos profissionais

Além de observar as recomendações do Ministério da Saúde emanadas pela Direção- Geral de Saúde, e os Códigos Deontológicos das respetivas profissões, os membros da USF tem as seguintes obrigações:

- Respeitar os Estatutos e o Regulamento Interno da USF;
- Assistir os utentes sob seu cuidado com respeito, consideração e dentro da melhor técnica em benefício destes;
- Colaborar com seus colegas na assistência aos seus utentes, quando solicitado;
- Cumprir as normas técnicas e administrativas da USF;
- Elaborar Processo Clínico (eletrónico) dos utentes com registos indispensáveis à elucidação dos casos, a qualquer momento, bem como, preocupar-se com anotações diárias e eventuais intercorrências pessoais ou com familiares;
- Colaborar com os núcleos facilitadores da **USF Coimbra Sul**;
- Zelar pelo bom nome da **USF Coimbra Sul** e manter um bom relacionamento com a Administração de Saúde, os profissionais, os servidores e a comunidade;
- Respeitar a hierarquia administrativa, a estrutura organizacional e as funções das Unidades Administrativas;
- Cumprir rigorosamente os horários fixados para a realização de procedimentos, conforme previamente estipulado pela USF Coimbra Sul;
- Perante imprevistos no cumprimento do horário estipulado, deverá ser comunicado à USF Coimbra Sul e registado no livro de ocorrência;
- Observar os utentes, preocupando-se com a prescrição de eventuais receitas e instruções escritas, para o utente e/ou através da presença dos familiares ou outro responsável;
- Respeitar os protocolos da **USF Coimbra Sul** relativos a boas práticas sobre medicamentos, materiais consumíveis, procedimentos de consulta, entre outros;
- Qualquer anormalidade deverá ser registada no livro interno de ocorrências.

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

Anexo III (S3) - Direitos dos profissionais

Cada membro da USF Coimbra Sul tem os seguintes direitos:

- Exercer a sua atividade médica, enfermagem ou atendimentos dos utentes sem discriminação por questões de religião, cor, raça, sexo, idade, estado civil, condição social e opinião política;
- Autonomia profissional;
- Opinar sobre questões que possam influenciar no bom desempenho da sua atividade profissional;
- Encaminhar sugestões ao coordenador e, através dele à Administração Regional de Saúde Centro/ Aces Baixo Mondego, para que as condições de trabalho ofereçam sempre maior segurança, conforto e resolubilidade aos utentes e aos profissionais;
- Fazer parte das comissões ou núcleos facilitadores para as quais for indicado pelo coordenador e conselho geral;
- Votar e ser votado para núcleos de facilitadores;
- Participar nos cursos, simpósios e estudos de casos, realizados na USF Coimbra Sul;
- Participar das reuniões da USF Coimbra Sul;
- Participar na elaboração de protocolos de atuação;
- Utilizar toda a estrutura da USF Coimbra Sul e equipamentos disponíveis, para a assistência aos seus pacientes, tendo em atenção a especificidade de cada ato.

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

Anexo III (S4) -- Ausências

Será afixada (na sala de espera da USF Coimbra Sul) informação dirigida aos utentes, comunicando a ausência de qualquer profissional, e a duração previsível.

Regras gerais de ausências programadas

- a) Nunca podem ser superiores a três semanas;
- b) O máximo de profissionais ausente, por sector:
 - Médicos (2)
 - Enfermeiros (2)
 - Secretários Clínicos (2)

Salvaguardam-se situações pontuais desde que não haja prejuízo para o serviço.

Situações excepcionais devidamente justificadas serão decididas pelo coordenador e comunicadas a toda a equipa.

Regras gerais de ausências não programadas

Nas ausências não programadas de elementos de qualquer dos grupos profissionais que integram a USF, superiores a duas semanas, observa-se o disposto no artigo 24º do Decreto-Lei n.º 298/2007 de 22 de agosto, nas suas alíneas 1 a 5.

A coordenadora, ou a quem está delega, deve determinar os ajustes necessários para diminuir ao máximo o impacto no desempenho do serviço. Em regra, e principalmente se for um médico que falte, o secretariado clínico deverá contactar os utentes com consulta marcada e desconvocar as consultas ou remarcar-las para outro dia de acordo com as instruções do médico ausente, devendo sempre que o utente demonstre necessidade na observação nesse dia, agendar essa consulta para outro médico.

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

Plano de férias

Poderão estar ausentes em férias, simultaneamente, até dois dos elementos de cada grupo profissional.

Cada sector profissional, deve identificar as sobreposições de planos de férias, que colidam com a regra anterior. Em caso de não haver consenso, entre os elementos do grupo, com planos de férias sobrepostos, deverá ser adotada a regra da rotatividade.

Outra proporção será analisada, caso a caso, e necessitará da decisão da equipa profissional e da coordenadora.

Cada profissional deverá apresentar uma proposta individual de plano de férias, de acordo com a lei em vigor, até ao dia 31 de março do ano a que se refere o plano. Este deve ser aprovado até 15 de abril.

Estas propostas deverão ser entregues, via eletrónica, através do correio eletrónico da USF Coimbra Sul, posteriormente a coordenadora deve aprovar o mapa final e comunica-lo à equipa;

Ausência por Congressos, Encontros, Jornadas, Cursos e outros eventos científicos (formação externa)

A formação externa estará dependente das necessidades formativas sentidas pela USF Coimbra Sul, dos pacotes formativos promovidos por instituições de reconhecido mérito na área de formação em saúde, particularmente dos cuidados de saúde primários, e da existência de incentivos financeiros de carácter institucional, até um máximo de 15 dias anuais. O agendamento das ações que possam interessar aos profissionais da USF Coimbra Sul deve ser realizado em impresso das respetivas “Comissões Gratuitas de Serviço”, com pelo menos três semanas de antecedência.

Critérios:

- 1) Apresentação de trabalhos desenvolvidos na área dos CSP (Autor e/ou Co- Autor);
- 2) Necessidade que conste no Plano de Formação de cada um dos elementos da equipa, nomeadamente internos de especialidade.
- 3) Têm prioridade as formações na área dos C.S.P. e dentro destas as áreas de atuação da USF Coimbra Sul. Se houver duas ou mais formações nesta área, opta-se pelo que tiver mais interesse para a USF.
- 4) Apresentação de outros trabalhos.
- 5) Rotatividade para o mesmo congresso/evento em relação aos anos anteriores.
- 6) Número de dias já ocupados com formações nos últimos 12 meses.
- 7) Resolução pontual em reunião do conselho geral.

		Versão / Revisão	Versão 3 / 2019
Tipo de documento	Regulamento Interno	Próxima Revisão	Janeiro de 2021
Data de elaboração	12/06/2019	Documentos Revogados	Versão 2/2017
Elaborado por	Equipa USF Coimbra Sul		
Aprovação	Conselho Geral da Coimbra Sul	Data de Aprovação	28/06/2019

Anexo IV

