



**ARSLVT- ACES ESTUÁRIO DO TEJO**  
**USF ALHANDRA**



**MANUAL DE**  
**ARTICULAÇÃO**

**Revisto pelo Conselho Técnico**

**Aprovado pelo Conselho Geral**

**20/03/2019**

Alhandra, março 2019

## **Acrónimos e Siglas**

ACES – Agrupamento de Centros de Saúde

ARS – Administração Regional de Saúde

ARSLVT, IP - Administração Regional de Saúde Lisboa e Vale do Tejo, Instituição Pública

CTT – Correios, Telégrafos e Telefones (Correios de Portugal)

DGS – Direção Geral de Saúde

GLINTT – Programa de Armazéns Avançados

N.º - número

SISQUAL – Sistema de Qualidade leitor biométrico

UAG – Unidade de Apoio à Gestão

USF- Unidade de Saúde Familiar

## INDÍCE

|   |    |
|---|----|
| <b>I. Nota Introdutória</b> .....                             | 5  |
| <b>II. Dados Gerais</b> .....                                 | 6  |
| <b>III. Recursos da Unidade</b> .....                         | 7  |
| 1. Disposição Geral.....                                      | 7  |
| 2. Recursos Físicos e Técnicos.....                           | 7  |
| 2.1. Manutenção / Reparação de Instalações e Equipamento..... | 7  |
| 2.2. Aquisição de Equipamento.....                            | 7  |
| 3. Recursos Humanos.....                                      | 8  |
| 3.1. Assiduidade.....   | 8  |
| 3.2. Horas Extraordinárias.....                               | 8  |
| 3.3. Ajudas de Custo.....                                     | 8  |
| 3.4. Abono do Vencimento de Exercício Perdido.....            | 8  |
| 3.5. Férias, Faltas e Licenças.....                           | 8  |
| 3.6. Acidentes em Serviço e Doenças Profissionais.....        | 9  |
| 4. Reembolsos.....  | 9  |
| 4.1. Receitas de Taxas Moderadoras.....                       | 9  |
| 4.2. Reembolsos.....  | 9  |
| 5. Serviço de Apoio Geral.....                                | 9  |
| 5.1. Serviços de Limpeza.....                                 | 9  |
| 5.2. Assistentes Operacionais.....                            | 9  |
| 5.3. Serviço Transporte.....                                  | 10 |
| 5.4. Segurança e Vigilância.....                              | 10 |
| 5.5. Expediente / Documentação.....                           | 10 |
| 5.6. Tratamento de Resíduos.....                              | 10 |

|   |           |
|---|-----------|
| 6. Requisição de Material.....  | 11        |
| 7. Unidade de Saúde Pública.....  | 11        |
| 8. Gabinete de Cidadão / Utente.....  | 12        |
| 9. Unidade de Recursos Assistenciais Partilhados.....                             | 12        |
| 10. Unidade de Cuidados na Comunidade.....  | 12        |
| <b>IV. Qualidade / Formação.....</b>  | <b>13</b> |
| 1. Qualidade.....   | 13        |
| 2. Formação.....  | 13        |
| <b>V. Referenciação de Cuidados / Articulação com Hospital de Referência.....</b> | <b>14</b> |
| <b>VI. Outros.....</b>  | <b>15</b> |
| 1. Delegados de Informação Médica.....  | 15        |
| 2. Biblioteca e Sala de Formação.....   | 15        |
| <b>VII. Disposições Finais.....</b>   | <b>16</b> |

## **I. Nota Introdutória**

O Manual de Articulação pretende ser um documento de articulação e guião facilitador da gestão de processos correntes entre o ACES do Estuário do Tejo e a USF Alhandra.

O novo colaborador deverá conferir o DL n.º 298/2007, 22 de Agosto, bem como o DL n.º 28/2008. O primeiro estabelece o regime jurídico da organização e do funcionamento das unidades de saúde familiar e o regime de incentivos a atribuir a todos os elementos que as constituem (aplicável a todos os modelos de USF), bem como a remuneração a atribuir aos elementos que integrem as USF de Modelo B. O segundo estabelece a nova estrutura orgânica dos ACES que detêm uma estrutura organizacional assente em cinco unidades funcionais, com trabalho em equipa multidisciplinar, com missões específicas, intercooperantes e complementares, organizadas em rede. Deverá igualmente conferir o DL n.º 73/2017 onde foi estabelecida a alteração do regime jurídico das Unidades de Saúde Familiar.

A autonomia organizacional, funcional e técnica da USF Alhandra está em consonância com a legislação em vigor e deverá atuar nas diversas áreas de atividade, visando a excelência.

O ACES Estuário do Tejo deve garantir apoio à USF Alhandra de acordo com os recursos existentes nas áreas em que não estão previstos recursos próprios, tais como, assistentes operacionais, apoio à gestão, saúde pública, serviço social, psicologia, higiene oral, optometria, cuidados continuados, tabagismo, crianças com necessidades de intervenção precoce e/ou em risco e outras que venham a ser desenvolvidas.

Deste modo, é elaborado o presente documento, que será assinado pelo Diretor Executivo e Coordenador da USF Alhandra, comprometendo-se, ambas as partes, a cumprir os procedimentos apresentados neste manual.

## **II. Dados Gerais**

A USF Alhandra é uma Unidade de Saúde, parte integrante do ACES Estuário do Tejo, sendo constituída por uma equipa multidisciplinar. Encontra-se situada na Rua 5 de outubro de 1910, n.º40 2600-425 Alhandra e inaugurou as suas instalações no atual edifício no dia 15/05/2013.

Segundo o Sistema de Informação das Administrações Regionais de Saúde, à presente data encontram-se inscritos 13581 utentes, correspondendo a 18010.00 utentes em unidades ponderadas (28/02/2019).

A USF Alhandra está sujeita ao cumprimento das metas definidas no Plano de Ação anualmente contratadas que se encontram descritas em Carta de Compromisso.

### **III. Recursos da Unidade**

#### **1. Disposição Geral**

Tendo em conta a utilização eficiente dos recursos devem ser criadas condições que favoreçam e assegurem a articulação das Unidades funcionais do ACES.

Deste modo, o ACES Estuário do Tejo disponibiliza à USF Alhandra os recursos necessários ao cumprimento da Carta de Compromisso.

#### **2. Recursos Físicos e Técnicos**

A USF Alhandra encontra-se integrada no ACES Estuário do Tejo e faz parte do Centro de Saúde de Alhandra. A Unidade possui dois pisos, ocupando a USF todo o rés-do-chão e parte do 1º andar.

A USF Alhandra compromete-se a preservar o bom estado de conservação das suas instalações e material.

A Unidade possui linhas telefónicas autónomas permitindo ligação para o exterior, através de número próprio.

Sempre que solicitado pela USF Alhandra o ACES Estuário do Tejo disponibiliza apoio técnico comum.

A Unidade utiliza o sistema informático Medicine One, como ferramenta de trabalho.

##### **2.1. Manutenção / Reparação de Instalações e Equipamento**

É da responsabilidade da Interlocutora das Assistentes Técnicas a comunicação à UAG, via correio eletrónico, da reparação/ substituição, do equipamento que não se encontre nas devidas condições de funcionamento, em tempo útil, de modo a que não prejudique o normal funcionamento das atividades da USF Alhandra.

##### **2.2. Aquisição de Equipamento**

A aquisição de material necessário deverá ser solicitado à UAG com a respetiva justificação, cabendo à UAG/ACES a diligência no sentido da sua aquisição.

### **3. Recursos Humanos**

A USF Alhandra, dispõe de uma equipa multidisciplinar constituída por médicos, enfermeiros, secretárias clínicas e assistentes operacionais, de acordo com o parecer técnico homologado pelo Conselho Diretivo da ARSLVT, IP

#### **3.1. Assiduidade**

A assiduidade dos profissionais é efetuada através da validação dos registos no sistema biométrico SISQUAL.

#### **3.2. Horas Extraordinárias**

Sempre que seja necessário trabalho extraordinário o mesmo será autorizado pelos responsáveis de cada grupo profissional, cabendo ao Diretor Executivo a autorização do respetivo pagamento.

#### **3.3. Ajudas de Custo**

Sempre que se justifique o pedido de pagamento das ajudas de custo, deverá ser preenchido modelo próprio e enviado por correio interno para os Recursos Humanos, para autorização e processamento devidos.

#### **3.4. Abono do Vencimento de Exercício Perdido**

A efetivação do pagamento do abono do vencimento de exercício perdido será feito de acordo com a legislação em vigor.

#### **3.5. Férias, Faltas e Licenças**

É da competência do Diretor Executivo o consentimento para o plano de férias, comissões gratuitas de serviço, licenças ou justificação de faltas.

Até 31 de Março de cada ano a USF Alhandra envia para aprovação do Diretor Executivo do ACES o Plano de Férias de todos os profissionais da Unidade.

Os pedidos de comissões gratuitas de serviço são efetuados em impresso próprio devidamente preenchido, com, pelo menos, 30 dias de antecedência e enviado posteriormente para autorização superior.

O ACES Estuário do Tejo é informado pela USF Alhandra das ausências dos profissionais ao serviço.

### **3.6. Acidentes em serviço e Doenças Profissionais**

Os acidentes/incidentes de serviço, consequentes do trabalho dos profissionais que exercem funções na USF Alhandra, assim como os eventuais casos de doenças profissionais, devem ser objeto de tratamento de acordo com o disposto na legislação aplicável na Lei n.º 100/97, de 13 de setembro, e no Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro, sendo da responsabilidade da UCSP o envio da notificação ao ACES Estuário do Tejo.

## **4. Recursos Financeiros**

### **4.1. Receitas de Taxas Moderadoras**

As secretárias clínicas da USF Alhandra, são as responsáveis pela prestação de contas da verba referente à cobrança das taxas moderadoras. Diariamente, no final da jornada de trabalho, cada assistente técnica imprime o seu mapa de caixa (Medicine One). O mapa fica agregado à receita, guardado no cofre da instituição ou depositado, se possível, em conta bancária no próprio dia.

### **4.2. Reembolsos**

Atuação conforme protocolo em vigor.

## **5. Serviços de Apoio Geral**

### **5.1. Serviços de Limpeza**

A limpeza da instalação é garantida pelas funcionárias da empresa de prestação de serviço de limpeza contratada para o efeito.

### **5.2. Assistentes Operacionais**

A USF Alhandra conta com a colaboração de duas Assistentes Operacionais, durante o período normal de funcionamento, que garantem entre outras as seguintes atividades:

- Seleção diária dos processos clínicos, respetiva distribuição pelos gabinetes médicos e recolha/arquivo dos mesmos ao final do dia;

- Preparação dos gabinetes de consulta/ salas de tratamento, com reposição de material para o seu bom funcionamento;
- Recolha de lixos do grupo III e IV;
- Preparação dos ferros cirúrgicos para esterilização
- Preparação de batas/ indumentária, a serem recolhidas pelos estafetas para empresa contratada para respetiva lavagem e secagem;
- Manutenção do bom funcionamento de equipamentos e instalações;
- Receção de material do armazém avançado (na ausência da enfermeira), confirmação e acondicionamento do mesmo com a enfermeira responsável.

### **5.3. Serviço de Transporte**

É da responsabilidade do ACES Estuário do Tejo, o transporte dos materiais e produtos necessários ao funcionamento da USF Alhandra.

### **5.4. Segurança e vigilância**

A segurança e vigilância é garantida pelos profissionais contratados para o devido efeito no horário das 08 às 22 horas (período semanal) e das 09 às 13 horas (aos fins-de-semana e feriados).

### **5.5. Expediente / Documentação**

Toda a correspondência é entregue no secretariado da USF Alhandra que procederá ao seu registo de entrada e enviada por correio interno para as diferentes unidades.

A correspondência da unidade a ser enviada para o exterior, depois de devidamente registada, será expedida pela USF Alhandra via CTT- Correios de Portugal, de acordo com o contracto de avença.

### **5.6. Tratamento de Resíduos**

A USF compromete-se a adotar os procedimentos estabelecidos relativamente à separação dos resíduos, de acordo com o seu tipo, e ao adequado acondicionamento dos mesmos, nomeadamente dos resíduos do Grupo III (resíduos hospitalares de risco biológico) e do Grupo IV (resíduos hospitalares específicos).

A recolha dos resíduos de tipo hospitalar (Grupo III e IV) será feita pela empresa contratada para esse fim, nos termos do Plano de Recolha de Resíduos elaborado pelo ACES Estuário do Tejo.

## **6. Requisição de material**

A USF Alhandra é responsável pela requisição de material de consumo clínico, medicamentos, vacinas e material de consumo hoteleiro, através da plataforma informática “Glintt”, de forma a garantir o normal funcionamento da UCSP.

Todo o material é requisitado e fornecido de acordo com calendarização estipulada pela ARSLVT/ACES Estuário do Tejo no início de cada ano.

Em caso de rutura de *stock* ou sempre que se preveja rutura de *stock* de um qualquer produto, deverá ser enviado email para Aprovisionamento que procurará, nas diferentes Unidades de Saúde *stock* favorável à reposição do material na Unidade que o solicita. Se não houver essa possibilidade será solicitado via “Glintt” a sua reposição urgente. Sempre que haja a previsão da não utilização de um determinado produto até ao fim do prazo de validade deverá ser informado o aprovisionamento (em documento próprio) que colocará à disposição para outras unidades.

A USF Alhandra compromete-se a utilizar metodologia adequada à gestão de *stocks*, de forma a contribuir para a redução de custos e o combate ao desperdício, utilizando os documentos criados pelo aprovisionamento para o devido efeito.

## **7. Unidade de Saúde Pública**

Os utentes da USF Alhandra podem ser referenciados à Unidade de Saúde Pública sempre que se preveja a necessidade de intervenção desta Unidade.

A USP deverá proporcionar toda a informação que se possa revelar útil para o cumprimento dos objetivos da USF Alhandra, com especial ênfase para o Programa Nacional de Vacinação.

Com o objetivo de colher dados necessários para a monitorização do estado de saúde da população, a USP deverá poder aceder à informação armazenada nos sistemas de informação em saúde da USF Alhandra. Deverão ser respeitadas as regras nacionais definidas para a segurança, proteção e confidencialidade dos dados pessoais.

Sempre que haja necessidade de vigilância epidemiológica ou em situações de risco para a saúde pública, a USP poderá requerer à USF Alhandra os dados e a informação em saúde que considere necessários para o controlo de tais riscos, ou para o exercício dessa mesma vigilância. A USF Alhandra compromete-se a prestar toda a colaboração que lhe seja solicitada pela USP.

Todos os casos de notificação obrigatória diagnosticados na USF Alhandra, incluindo os casos suspeitos, devem ser comunicados de imediato à Autoridade de Saúde do ACES Estuário do Tejo, via telefone, sem prejuízo do seu registo à *posteriori* na plataforma informática, nos termos previstos pela lei.

## **8. Gabinete do Cidadão/Utente**

O gabinete do Cidadão do ACES Estuário do Tejo assegura o tratamento das reclamações, sugestões e louvores, de acordo com as normas em vigor.

Compete ao Coordenador da USF Alhandra o cumprimento do regulamento deste gabinete quanto ao encaminhamento das reclamações, sugestões e louvores, assegurando o cumprimento dos prazos previstos por lei para o tratamento das reclamações. Compete ao Gabinete do Cidadão dar conhecimento e solicitar informação ao Coordenador da USF Alhandra das reclamações que envolvam a equipa.

## **9. Unidade de Recursos Assistenciais Partilhados**

Os utentes da USF Alhandra terão acesso a todas as consultas, serviços e programas abrangidos pela Unidade de Recurso Assistenciais Partilhados (URAP), nomeadamente Serviço Social, Psicologia, consulta de cessação tabágica, Higienista oral, Dentista, bem como a outras consultas ou projetos que sejam desenvolvidos pelo ACES Estuário do Tejo. Todas as consultas requerem referenciação interna.

## **10. Unidade de Cuidados na Comunidade**

Os utentes da USF Alhandra terão acesso a todas as valências abrangidas pela UCC, nomeadamente no âmbito da intervenção precoce na infância, proteção de crianças e jovens em risco, Preparação para a parentalidade, Saúde escolar, Rede nacional de cuidados continuados integrados, entre outros.

## **IV. Qualidade / Formação**

### **1- Qualidade**

A USF Alhandra articular-se-á com as restantes unidades funcionais e serviços do ACES Estuário do Tejo, na avaliação e monitorização da qualidade, efetuando regularmente autoavaliações nas mais diversas áreas.

### **2- Formação**

O Aces Estuário do Tejo compromete-se a divulgar atempadamente à USF Alhandra, todas as ações de formação que lhe sejam comunicadas, assim como os documentos de atualização emanados por ARS, DGS, ARSLVT, IP, Infarmed, entre outros de utilidade relevante para o desempenho adequado da unidade.

A USF Alhandra colaborará na formação na área da medicina e enfermagem, bem como com outros profissionais de saúde.

## **V. Referenciação de cuidados/ Articulação com Hospital de referência**

A USF Alhandra participará com o ACES Estuário do Tejo e com os hospitais de referência, nomeadamente o Hospital de Vila Franca de Xira, na definição e aplicação de protocolos de articulação.

A equipa de enfermagem da USF Alhandra poderá encaminhar para o serviço de atendimento complementar, os utentes que necessitem de cuidados de enfermagem aos fins-de-semana e feriados (9h00-13h00). Esse encaminhamento é realizado através do correio eletrónico: [centro.alhandra@gmail.com](mailto:centro.alhandra@gmail.com)

## **VI. Outros**

### **1. Delegados de informação médica**

Mantém-se o agendamento e local de visita de acordo com as normas em vigor no ACES Estuário do Tejo

### **2. Biblioteca e Sala de Formação/Reuniões**

A USF Alhandra dispõe de espaço próprio para formação ou reuniões de serviço, situado no 1º piso da instituição.

## VII. DISPOSIÇÕES FINAIS

A participação dos elementos da USF Alhandra em atividades propostas pelo ACES Estuário do Tejo serão acordadas entre as entidades, salvaguardando sempre o cumprimento dos objetivos da USF.

Este manual pode ser revisto por iniciativa de qualquer uma das partes, e alterado por acordo mútuo.

Em relação a todos os assuntos em que este manual se encontre omissos ou que suscitem dúvidas, devem as partes intervenientes, reunir-se para deliberar caso a caso.

Alhandra, \_\_\_\_\_

Diretora Executiva ACES Estuário do Tejo

Coordenadora da USF Alhandra