

Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo

MANUAL DE ARTICULAÇÃO

entre a

USF do Parque

e o

ACES Lisboa Norte



USF do PARQUE



31 de Janeiro de 2018

LISTA DE ABREVIATURAS

AC – Atendimento Complementar

ACES - Agrupamento de Centros de Saúde

ACES LN - Agrupamento de Centros de Saúde de Lisboa Norte

ADSE – Assistência em Doença aos Servidores do Estado

ARSLVT – Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo

APDP - Associação Protetora de Diabéticos de Portugal

CCI – Cuidados Continuados Integrados

CD – Conselho Diretivo

CGS – Comissões Gratuitas de Serviço

CHLN – Centro Hospitalar Lisboa Norte (Hospital de Santa Maria e Hospital Pulido Valente)

CTH – Consulta a Tempo e Horas

DE – Direção Executiva

ECCI – Equipa de Cuidados Continuados Integrados

ECL – Equipa de Coordenação Local

UCSP - Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados

RNCCI – Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados

SGTD – Sistema de Gestão do Transporte de Doentes

SINUS – Sistema Informático Nacional aos Utentes da Saúde

UAG - Unidade de Apoio à Gestão

URAP – Unidade de Recursos Assistenciais Partilhados

USF – Unidade de Saúde Familiar

USP – Unidade de Saúde Pública

ÍNDICE

	Pág.
1. Introdução	1
2. Instalações	1
3. Recursos Humanos	1
4. População e Área de Abrangência	2
5. Delegação de competências na Coordenadora da USF	2
6. Alocação de Recursos Financeiros	5
6.1 Elaboração do orçamento-programa	5
6.2 Fundo de maneiio	5
6.3 Despesas	5
7. Receitas Geradas	6
8. Alocação de Recursos Administrativos	6
8.1 Processamento de Vencimentos	6
8.2 Serviço de pagamento de reembolsos aos utentes	6
9. Aprovisionamento	7
9.1 Material Administrativo e de uso corrente	7
9.2 Material de consumo clínico e medicamentos	7
10. Partilha da rede informática na saúde	8
10.1 SINUS e SCLÍNICO	8
10.2 Gestão da rede informática	8
11. Alocação de Recursos de Saúde	8
11.1 Consultas Médicas Hospitalares	8
11.2 Referenciação – Outras Consultas	9
11.3 Saúde Pública	9
11.4 Assistente Social	9
11.5 Psicologia	10
11.6 Atendimento Complementar (AC)	10

11.7	Cuidados de Enfermagem no AC	11
11.8	Cuidados Continuados Integrados (CCI)	11
11.9	Saúde Escolar	12
11.10	Protocolos de articulação com outras instituições prestadoras	12
11.11	Consulta de Cessação Tabágica	12
11.12	Consulta de Terapia Familiar	12
11.13	Consulta de Sexologia	12
11.14	Curso de Preparação para a Parentalidade	13
12.	Fornecimento de outros serviços	13
12.1	Serviço de Transporte de Materiais	13
12.2	Serviço de Esterilização	13
12.3	Serviço de Tratamento de Lixo	14
12.4	Segurança	14
12.5	Limpeza	14
12.6	Manutenção do Parque Informático	14
12.7	Manutenção de Equipamentos Elétricos e Ar Condicionado	14
12.8	Material, Equipamentos e Reparações	14
12.9	Auxiliar de Apoio e Vigilância	15
13.	Formação, normas e orientações	15
13.1	Formação Externa	15
13.2	Formação Interna	15
13.3	Atividades de Formação e de Investigação	16
13.4	Normas e Orientações Oficiais	16
14.	Disposições Finais	16

1. Introdução

A USF do Parque é uma unidade funcional do ACES Lisboa Norte com autonomia organizativa, funcional e técnica que presta cuidados de saúde aos utentes nela inscritos.

Este manual tem por objetivo estabelecer a maneira como a USF do Parque, a Unidade de Cuidados Personalizados (UCSP) de Alvalade e o ACES Lisboa Norte se vão relacionar na partilha de recursos e de que forma vão colaborar nas atividades comuns.

A USF do Parque, representada pela sua Coordenadora e o ACES Lisboa Norte, representado pela sua Directora Executiva, acordam os seguintes procedimentos e compromissos, dos quais se dá conhecimento ao Conselho Diretivo (CD) da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo (ARS LVT).

2. Instalações

Os elementos da USF do Parque exercem a sua atividade num edifício partilhado com a UCSP de Alvalade situado no Parque de Saúde de Lisboa, Av. do Brasil, nº53, pavilhão 33, 1749-080 Lisboa.

3. Recursos Humanos

Os elementos da equipa da USF do Parque poderão participar em atividades gerais da UCSP de Alvalade e do ACES Lisboa Norte desde que respeitadas as seguintes condições:

- Acordo dos responsáveis das estruturas envolvidas;
- Atividade realizada e paga em regime de trabalho extraordinário, dentro dos condicionalismos legais;
- Atividade realizada em horário não coincidente com o horário de trabalho na USF do Parque.

4. População e Área de Abrangência

- À data da contratualização com o CD da ARSLVT (Junho de 2009) e expresso no documento de candidatura o nº de utentes inscritos na USF do Parque era de 17138.
- Funciona como USF Modelo B desde 1 de Janeiro de 2012, por deliberação do Conselho Directivo da ARSLVT, após aprovação do Parecer Técnico da Equipa Regional de Apoio (ERA), tendo, à data, inscritos 16310 utentes com previsão de aumento da população inscrita até aos 17500 utentes. Em Janeiro de 2018 estavam inscritos 17.712 utentes, com uma média de 1.771 utentes/médico.
- Todos os utentes inscritos na USF do Parque ficam com médico e enfermeiro de família e secretária clínica atribuídos. Por aposentação de uma enfermeira existe uma lista de utentes sem enfermeira atribuída, estando as suas necessidades distribuídas por todas, sendo uma enfermeira responsável por cada valência.
- Podem inscrever-se na USF do Parque utentes com residência principal na área de abrangência do Centro de Saúde de Alvalade: freguesia de Alvalade.
- Os utentes atualmente inscritos e pertencentes a áreas geográficas exteriores à área de abrangência da USF manterão, caso entendam, a sua inscrição na mesma.
- A USF do Parque não aceitará inscrições esporádicas de utentes, a não ser para permitir o registo de informação clínica referente a consultas realizadas por médicos a utentes com situações particularmente graves ou enquanto frequentam o programa de consultas de cessação tabágica e são referenciados pelas outras unidades de saúde do ACES Lisboa Norte. A esses utentes não será atribuído médico de família da USF do Parque.

5. Delegação de competências no Coordenadora da USF do Parque

À Coordenadora da USF do Parque compete assumir as seguintes responsabilidades delegadas pela Directora Executiva do ACES Lisboa Norte:

- Controlar a assiduidade, devendo ser remetida atempadamente, de acordo com a lei e com as normas dos serviços, para o serviço de pessoal do ACES, toda a documentação devidamente conferida e autorizada, relativamente a

justificação de faltas, de modo a permitir processar os vencimentos. Inclui a validação da assiduidade no sistema informático SISQUAL.

- Justificar ou injustificar faltas, em conformidade com as disposições legais aplicáveis (Lei nº59/2008 de 11 de Setembro e Estatuto Disciplinar Lei nº 58/2008 de 9 de Setembro, em vigor).
- Em caso de necessidade, deve propor e justificar antecipadamente a autorização para a realização de trabalho extraordinário, de acordo com a lei em vigor.
- Propor o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respectivo plano anual, de acordo com a legislação em vigor, devendo o mesmo ser comunicado atempadamente ao serviço de pessoal do ACES.
- Autorizar os horários de trabalho que se mostrem mais adequados ao funcionamento dos serviços, dentro dos condicionalismos legais, devendo ser dado conhecimento dos mesmos à Direção do ACES para homologação e para arquivo no serviço de pessoal, e devendo os mesmos ser publicitados na Unidade.
- Declarar para efeitos curriculares ou outros, a realização de funções dentro da Unidade, de participação em atividades ou programas de saúde, a apresentação de temas ou trabalhos no âmbito da formação na Unidade.
- Na avaliação de desempenho dos funcionários da USF, deve fornecer toda a informação necessária para a definição de objetivos, acompanhamento e avaliação da realização dos mesmos. Deve disponibilizar-se para participar no conselho de coordenação da avaliação, se para tal for solicitado. (Lei 66-B/2007 de 28 de Dezembro).
- Autorizar as Comissões Gratuitas de Serviço (CGS), devendo comunicá-las ao serviço de pessoal do ACES para processamento da assiduidade e vencimentos; propor para autorização da Direção as CGS do próprio e as que decorrem no estrangeiro. As formações em exercício propostas pela ARSLVT deverão ser enviadas para a DE para selecção dos candidatos de acordo com as vagas disponíveis.
- Autorizar o pessoal a comparecer em juízo quando requisitado nos termos da lei de processo.
- Solicitar autorização para a realização de despesas de bens inerentes à gestão da unidade, nos termos da legislação em vigor e de acordo com o fundo de maneiio aprovado para a unidade.
- Validar o transporte de doentes no sistema informático SGTD (conforme as Notas de Serviço em vigor).
- Autorizar a continuidade de tratamentos de Hemodiálise, quando o doente se desloca temporariamente do seu local de residência habitual.

- Autenticar, nos termos da Resolução de Conselho de Ministros n.º186/96 de 31 de Outubro, os livros de Reclamações dos serviços de atendimento ao público.
- Proceder à análise das queixas, reclamações e sugestões dos utentes, elaborando a resposta final após audição dos intervenientes, para ser validada pela Diretora Executiva.
- Acompanhar os procedimentos administrativos necessários à gestão da unidade, de acordo com legislação específica, nomeadamente:
 - Arquivo e registos
 - Inventário e património
 - Aprovisionamento e gestão de stocks
 - Contabilidade e cobrança de taxas moderadoras
 - Elaboração de mapas estatísticos, assistenciais ou outros, quando solicitados.
- Elaborar o Regulamento Interno da Unidade.
- Elaborar Plano de Ação, a ser discutido com a Diretora Executiva e o Conselho Clínico e da Saúde, de acordo com as normas da ARS e do próprio ACES.
- Entregar Relatório de Atividades anual, para incluir no Relatório de Atividades do Centro de Saúde e do ACES.
- Participar, ou delegar noutro elemento, nas reuniões de coordenação do ACES.

Não é delegado na Coordenadora da USF:

- * A autorização de internamento em instituições hospitalares com protocolos firmados com o Ministério da Saúde (p.ex. H. Sant'Ana, IPR, Casa de Saúde do Telhal, Associação dos Empregados do Comércio...).
- * A autorização dos tratamentos de hemodiálise (início do processo). Estes são remetidos para a Direção.
- * A autorização para tratamentos de Quimioterapia; estas credenciais devem ser remetidas para a Direção que as envia, por sua vez, à ARSLVT.
- * A autorização de deslocações em serviço, a não ser no âmbito dos cuidados continuados, devendo estas ser acordadas com a responsável do serviço (Dec. Lei n.º 106/98 de 24 de Abril e Dec. Lei n.º 192/95 de 28 de Julho).
- * A autorização de despesas e pagamentos (reembolsos, deslocação em serviço/boletim itinerário, abono de vencimento de exercício perdido, horas extraordinárias...) excepto as referentes ao fundo de maneo.

- * A autorização de estatuto de trabalhador-estudante, jornada contínua ou outras modalidades de horário trabalho.
- * Assinatura de contratos ou protocolos.

6. Alocação de Recursos Financeiros

6.1 Elaboração do orçamento-programa

- a) O orçamento da USF do Parque é da responsabilidade do ACES Lisboa Norte;
- b) O Diretor Executivo do ACES Lisboa Norte deverá, para elaboração do orçamento-programa, ouvir a Coordenadora da USF do Parque.

6.2 Fundo de maneiio

Será mensalmente transferido para a USF do Parque um fundo de maneiio, no valor legalmente considerado que cubra o pagamento de despesas de gestão corrente que não sejam cobertas pela contabilidade e aprovisionamento do ACES.

A Coordenadora da USF do Parque é responsável pela gestão do dinheiro desse fundo, devendo prestar contas mensalmente à Direção do ACES.

6.3 Despesas

As despesas devem ser orçamentadas pelo ACES Lisboa Norte em função de previsões feitas pela USF do Parque, em particular nas seguintes rubricas:

1. Manutenção, reparação e adaptação do edifício;
2. Manutenção do parque informático, de telecomunicações e de escritório.
3. Manutenção do equipamento de uso clínico;
4. Manutenção do mobiliário;
5. Consumíveis;
6. Custos de materiais informativos e educacionais.

7. Receitas Geradas

As receitas geradas na USF do Parque (taxas moderadoras) serão diariamente registadas no portal ARSEXRESS e depositadas via homebanking. As confirmações de depósito e a folha de registo diário são enviadas diariamente ao ACES Lisboa Norte (Contabilidade) juntamente com os talões multibanco referentes aos pagamentos por via TPA.

A lista de actos de enfermagens realizados a utentes de seguros ou subsistemas será enviada para a Direção do ACES Lisboa Norte para faturação aquando da sua ocorrência.

A lista de consultas médicas realizadas a utentes de subsistemas será enviada para a Direção do ACES Lisboa Norte para faturação aquando da sua ocorrência.

8. Alocação de Recursos Administrativos

8.1 Processamento de Vencimentos

- a) A USF do Parque enviará para o serviço de pessoal do ACES Lisboa Norte, diariamente, a documentação relacionada com a assiduidade, ajudas de custo e despesas com deslocações.
- b) A USF do Parque enviará as despesas de saúde de todos os funcionários da ADSE à medida que forem sendo entregues pelos próprios.
- c) O serviço de pessoal do ACES Lisboa Norte efectua os restantes procedimentos necessários ao processamento dos vencimentos.
- d) Os procedimentos administrativos que permitem que funcionários da USF do Parque com direito a “abono de família para crianças e jovens” o recebam são da responsabilidade do ACES Lisboa Norte, com exceção do preenchimento da prova anual de rendimentos e da discriminação dos elementos do agregado familiar que continua a ser de cada funcionário.

8.2 Serviço de pagamento de reembolsos aos utentes

- a) A USF do Parque fica responsável pela validação administrativa dos documentos, devendo enviá-los semanalmente para a contabilidade da UAG do ACES Lisboa Norte.
- b) O ACES Lisboa Norte efectua o processamento dos reembolsos aos utentes.

9. Aprovisionamento

9.1 Material Administrativo e de uso corrente

a) A requisição de impressos, de material administrativo e de uso corrente deve efectuar-se na primeira semana dos meses de Fevereiro, Abril, Junho, Agosto, Outubro e Dezembro.

Os pedidos são elaborados via mail para o aprovisionamento.

b) A requisição de vinhetas para a USF do Parque e para os médicos é feita mensalmente ao ACES Lisboa Norte, por e-mail (servicedesk.lxnorte@arslt.min-saude.pt), sendo entregues nas instalações da USF do Parque através do serviço de estafetas do ACES.

c) A requisição de batas descartáveis e rolos para as marquesas é efectuada ao ACES Lisboa Norte, cumprindo os prazos estabelecidos.

d) A Coordenadora da USF do Parque poderá, sempre que esteja em causa o normal funcionamento da USF do Parque, ordenar a aquisição de material não fornecido pelo serviço de aprovisionamento utilizando para isso o dinheiro existente no fundo de maneiio.

Todos os pedidos de material administrativo são elaborados através do sistema GLINTT.

9.2 Material de consumo clínico e medicamentos

- A enfermeira responsável pelos armazéns avançados efectua a requisição bimestral, pelo sistema GLINTT, de acordo com a calendarização existente na ARSLVT com as datas de pedido e entrega nas unidades. Os pedidos do material de consumo clínico e medicamentos são efectuados com base nos níveis pré-definidos. A entrega do material é assegurada pela ARSLVT.
- A enfermeira responsável da Vacinação requisita mensalmente à farmácia da ARSLVT, pelo sistema GLINTT, as vacinas, de acordo com os níveis pré-estabelecidos. A entrega é assegurada pela ARSLVT. Existe ainda a possibilidade de fazer pontualmente pedidos extra, se ocorrer rutura de stock, sendo que nessa altura será da responsabilidade dos serviços administrativos da USF do Parque assegurar o transporte das mesmas.
- As requisições de Imunoglobulinas anti-D, a administrar às grávidas RH-, são entregues à enfermeira de família, ou quem a substitua, que efectua o pedido à farmácia da ARSLVT, sendo da responsabilidade da USF do Parque assegurar o transporte das mesmas.

- Relativamente às benzodiazepinas, as prescrições médicas são entregues à enfermeira responsável pelos armazéns avançados. O levantamento do fármaco é feito na farmácia da ARSLVT mediante apresentação do anexo X (Modelo nº 1509).

10. Partilha da rede informática da saúde

10.1 SINUS e SCLÍNICO

A base de dados do SINUS encontra-se alojada num servidor da UCSP de Alvalade.

A USF do Parque efectua todo o registo administrativo na aplicação informática SINUS, de enfermagem e médico na aplicação SCLÍNICO. O SCLÍNICO está conectado ao SINUS e necessita dessa conexão para seu correto funcionamento.

Qualquer alteração no IP do servidor SINUS, paragem para manutenção de software ou paragem para manutenção de hardware, devem ser comunicadas à coordenadora da USF do Parque, com pelo menos três dias úteis de antecedência, para que o normal funcionamento dos serviços da USF do Parque possa ser acautelado.

O registo de vacinas é feito no SCLÍNICO.

10.2 Gestão da rede Informática

A rede informática da USF do Parque é administrada pelo ACES Lisboa Norte, devendo em caso de avaria ser este contactado em primeiro lugar, por email (servicedesk.lxnorte@arslvt.min-saude.pt).

Se este não estiver disponível, e em caso de urgência, deverá ser contactado o serviço de informática da ARSLVT, por email, (servicedesk@arslvt.min-saude.pt) devendo ser dado conhecimento em C/C ao serviço de informática do ACES Lisboa Norte.

11. Alocação de recursos de Saúde

11.1 Consultas Médicas Hospitalares

As referências para as consultas hospitalares e APDP são marcadas diretamente através da aplicação informática Alert/CTH.

11.2. Referenciação – Outras Consultas

As referências para outras consultas carecem do respetivo relatório clínico, em impresso próprio.

O pedido de marcação de colonoscopia no CHLN exige o preenchimento de formulário próprio de referência, sendo o envio do mesmo efectuado por fax: (217805683) pelos serviços administrativos da USF do Parque.

Os utentes da USF do Parque podem realizar espirometrias na UCSP de Alvalade realizadas por uma técnica do CHLN. Os pedidos são feitos mediante preenchimento de impresso próprio com informação clínica e entregues no secretariado clínico da UCSP onde é feita de imediato a respetiva marcação em agenda própria.

A referência para a consulta de nutrição do ACES LN exige a elaboração de informação clínica, entregue no secretariado clínico da USF do Parque e enviada para a UCSP do Lumiar através do fax nº 217599567.

A Referência para a consulta de estomatologia do ACES Lisboa Central (URAP - Consulta de Medicina Dentária) segue os seguintes procedimentos:

- O médico preenche o modelo de informação clínica em vigor.
- O assistente administrativo preenche o mapa com as vagas atribuídas (10 vagas por mês).
- Envia por fax em mapa próprio na semana correspondente às suas marcações de acordo com calendário de marcação.

11.3 Saúde Pública

Os utentes da USF do Parque poderão ser referenciados ou recorrer directamente à Unidade de Saúde Pública (USP) do ACES Lisboa Norte que se situa no CS de Sete Rios para resolução de problemas da exclusiva competência deste serviço.

11.4 Assistente Social

Os médicos e enfermeiros da USF do Parque poderão referenciar utentes para atendimento com a assistente social da UCSP de Alvalade, Dra. Susana Pina. Além da marcação pelo próprio utente, a referência pode ser efectuada pelo médico ou enfermeiro por escrito, em formulário próprio (folha de referência ao serviço social).

O circuito do utente referenciado será o seguinte:

- a) O médico ou enfermeiro referencia o utente;
- b) O utente dirige-se ao balcão da USF do Parque, sendo informado sobre local e horário de funcionamento da referida consulta.

11.5 Psicologia

Os médicos e enfermeiras da USF do Parque poderão referenciar utentes para as psicólogas do Centro de Saúde de Alvalade de acordo com as áreas preferenciais de atendimento de cada uma – tabaco, cuidados continuados, adultos, jovens e crianças.

A referência será efectuada mediante preenchimento de relatório médico ou de enfermagem em impresso próprio.

O circuito do utente referenciado será o seguinte:

- a) O médico ou enfermeiro referencia o utente;
- b) O utente dirige-se ao balcão da UCSP de Alvalade para marcação da consulta, sendo posteriormente contactado pelos serviços administrativos desta unidade para comunicação da marcação da consulta.

11.6 Atendimento Complementar

Os utentes da USF do Parque podem recorrer nos fins-de-semana e feriados ao serviço de atendimento complementar do ACES Lisboa Norte: aos Sábados, no período das 10h-18h (Atendimento de Enfermagem das 10h às 16horas) à UCSP do Lumiar e aos Domingos e feriados das 10 às 14 horas à UCSP de Sete Rios (Atendimento de Enfermagem no mesmo horário).

Os utentes da USF do Parque poderão ser atendidos neste serviço, desde que cumpram um dos seguintes critérios:

- a) Evoquem um problema de saúde agudo ou necessidade de tratamento no próprio dia.
- b) Tenham necessidade/indicação (com guia de tratamento) para realizar tratamento.
- c) Nas situações em que o utente que solicita consulta no AC, evoca como motivo (s) de consulta, problema (s) não agudo (s) que possam ser resolvidos na USF do Parque durante a semana seguinte (ou posteriormente), deverá o médico que faz o atendimento, escrever uma carta ao Médico de Família do utente, sugerindo um prazo para agendamento de consulta na respectiva USF.
- d) Caso os utentes tenham doença causadora de incapacidade para o trabalho, deverá o médico que faz o atendimento no AC, emitir os documentos necessários para justificar essa incapacidade junto da entidade patronal, evitando desta forma uma nova consulta na USF do Parque.
- e) Este esquema pode ser alterado, por motivos internos da UCSP de Sete Rios, do ACES Lisboa Norte ou por orientações impostas pela ARSLVT dando lugar a uma alteração destas disposições.

11.7 Cuidados de Enfermagem no Atendimento Complementar

Os utentes da USF do Parque poderão ter acesso aos serviços de enfermagem no AC nos feriados e fins-de-semana desde que sejam portadores de guia de tratamento emitida por médico ou enfermeiro da USF do Parque, ou credencial emitida por médico ou enfermeiro de uma unidade hospitalar da área.

11.8 Cuidados Continuados Integrados

a) O ACES Lisboa Norte possui várias equipas que prestam Cuidados Continuados Integrados (CCI).

b) Estes serviços têm uma base geográfica, especialmente aplicável à área de enfermagem;

c) Uma vez que o serviço de CCI não faz parte da carteira básica de serviços das USF, fica acordado que a USF Parque poderá solicitar o apoio desta equipa, para que, em estreita colaboração, se prestem os cuidados mais adequados ao utente inserido em Programa de Cuidados Continuados Integrados, de acordo com os critérios definidos na nota de serviço interna Nº 151/2010.

d) Para os utentes com necessidade e/ou indicação para realizar tratamentos no domicílio, durante o fim-de-semana, deve ser enviado email para a ECCI de Sete Rios (ecci,seterios@arslvt.min-saude.pt) com conhecimento da Enfermeira Angelina Guerra (angelina.guerra@arslvt.min-saude.pt) e Enfermeira Ana Mendes (amendes@arslvt.min-saude.pt), até 5ª feira à tarde.

e) A referência de utentes para RNCCI para unidades de internamento é feita através do preenchimento de vários campos em plataforma informática própria (<https://umcciweb-rncci.min-saude.pt/index.php?action=login&module=Users>), onde consta uma avaliação médica, de enfermagem e social, podendo ser iniciada por qualquer destes profissionais, atendendo aos critérios de referência estabelecidos.

f) A inserção informática de utentes na Plataforma da Rede é feita pelos diferentes profissionais da equipa de saúde: enfermeira, médico e assistente social, através de uma palavra-passe utilizada exclusivamente para referência.

Cada elemento da equipa tem uma palavra-passe própria para o efeito.

11.9 Saúde Escolar

A UCSP de Alvalade possui um programa e uma equipa de saúde escolar. A USF Parque colaborará com esta equipa realizando os exames globais de saúde (5 anos e 12-13 anos) e entregando-os na UCSP de Alvalade ao cuidado da equipa de saúde escolar.

A USF do Parque colaborará ainda com esta equipa, sempre que para tal for solicitada como por exemplo em acções de promoção da saúde nas escolas.

11.10 Protocolos de articulação com outras instituições prestadoras

A USF do Parque tem um protocolo de articulação com o CHLN no âmbito da colheita de produtos para análises clínicas.

À USF do Parque compete o registo informático das análises clínicas pedidas pelos médicos de família desta unidade, no programa SCLÍNICO, bem como a cobrança da respetiva taxa moderadora.

Ao CHLN compete a colheita dos produtos biológicos na USF, o seu transporte para o laboratório hospitalar, a realização dos procedimentos analíticos e o envio dos resultados por email para a USF.

As colheitas são realizadas diariamente na USF, entre as 8 e as 11h, sem necessidade de marcação prévia.

11.11 Consulta de Cessação Tabágica

Funciona na USF do Parque todas as 3^{as}feiras no horário das 8h às 11h. A equipa é constituída por um médico e uma enfermeira. Os utentes, com ou sem referência médica, podem marcar presencialmente ou por telefone, sendo aceites apenas utentes do ACES Lisboa Norte.

11.12 Consulta de Terapia Familiar

Funciona na UCSP de Alvalade na Av. do Brasil nº 53 podendo ser marcada pelo telefone 915557431 ou pelo e-mail nelson.calado@arslvt.min-saude.pt.

Podem ser referenciados famílias que cumpram os critérios definidos na Nota de serviço nº 21/2014.

11.13. Consulta de Sexologia

Funciona na UCSP de Sete Rios, podendo os utentes ser referenciados com informação clínica por escrito, a ser entregue em mão, ou enviada por fax, para a secretaria da UCSP de Sete Rios ao cuidado do Dr. Vasco Prazeres. Após o agendamento da consulta será o utente avisado directamente, da data e hora da marcação. (Nota de Serviço 22/2014).

11.14. Curso de Preparação para a Parentalidade

Este curso é assegurado por 4 Enfermeiras da USF do Parque especialistas em Enfermagem de Saúde Materna e Obstétrica, e realizado na sala de movimento da UCSP de Alvalade. O seu funcionamento decorre das 17h30 às 19h30, uma vez por semana, ao longo de oito semanas. O curso é dirigido a grávidas e acompanhantes que pertençam ao ACES Lisboa Norte, sendo que as/os utentes que não pertençam à USF do Parque, ou à UCSP Alvalade, devem realizar uma inscrição esporádica no serviço administrativo. Tendo em conta a logística da sala, o número máximo de participantes é de 7 casais (14 pessoas). Quando existe um número elevado de inscrições, e quando os recursos humanos o permitem, é possível a realização de 2 cursos em simultâneo, em dias diferentes.

12. Fornecimento de outros serviços

12.1 Serviço de Transporte de Materiais

O serviço de transporte de pessoal e de material será disponibilizado pelo ACES, em particular para a atividade de visitação domiciliária de enfermagem, aprovisionamento de material clínico e não clínico e ainda distribuição de correio interno.

Na falta de qualquer destas situações será utilizado o táxi, devendo este ser previamente pedido por e-mail (manuela.peleteiro@arslvt.min-saude.pt) à Direção Executiva do ACES LN com conhecimento da responsável pela contabilidade (Ana Paula Coelho ana.coelho@arslvt.min-saude.pt)

12.2 Serviço de esterilização

- a) A esterilização de material da USF Parque é feita juntamente com o da UCSP Alvalade, sendo da responsabilidade de uma assistente operacional.
- b) O material contaminado (sala de tratamentos e planeamento familiar) é tratado de acordo com a Norma nº5 da ARSLVT/2014 (Esterilização), divulgada pela Nota de Serviço 19/2015 do ACES Lisboa Norte.

12.3 Serviço de tratamento de lixos

A USF Parque adota os procedimentos estabelecidos pelo ACES relativamente ao armazenamento e ao destino dos produtos e resíduos, de acordo com a legislação em vigor. (Ver normas da comissão do controle de infecção).

A empresa de recolha de lixos contaminados deixa uma guia com a pesagem do lixo, que é entregue ao segurança que por sua vez a entrega no secretariado clínico. Estas guias são enviadas mensalmente por correio interno, em protocolo, para o serviço de aprovisionamento da UAG do ACES Lisboa Norte, ao cuidado da D. Isabel Paiva, ficando arquivada uma cópia na pasta dos resíduos contaminados.

12.4 Segurança

A atual segurança mantém-se, sendo da responsabilidade do ACES Lisboa Norte a contratualização e pagamento do serviço de segurança.

12.5 Limpeza

É da responsabilidade do ARSLVT a contratualização e o pagamento do serviço de limpeza que deverá garantir a manutenção da higiene e desinfeção do espaço e ambiente de trabalho.

12.6 Manutenção do Parque Informático

É da responsabilidade do ACES Lisboa Norte a contratualização e o pagamento do serviço de manutenção do sistema informático da USF do Parque.

12.7 Manutenção de Equipamentos Elétricos e Ar Condicionado

É da responsabilidade da ARSLVT a manutenção, reparação ou substituição destes equipamentos.

O abate dos equipamentos estragados e sem possibilidade de recuperação tem que ser feito de acordo com as normas em vigor, devendo ser solicitado pela USF do Parque ao serviço de aprovisionamento da UAG do ACES LN.

12.8 Material, Equipamentos e Reparações

Será feita uma previsão anual de obras e equipamento pela coordenadora da USF do Parque que será discutida com a Direção do ACES Lisboa Norte e englobada na proposta a apresentar superiormente.

Todo o material danificado deve ser introduzido em programa informático próprio da ARSLVT (ARSExpress - Imobilizados), mediante o número de inventário, sendo registada a sua saída para reparação e a sua entrada, quando reparado.

12.9 Auxiliar de Apoio e Vigilância

A USF do Parque tem um Auxiliar de Apoio e Vigilância, a fornecer pela UCSP de Alvalade, cujo horário é entre as 8 e as 20h. A sua substituição é da responsabilidade da coordenadora da UCSP de Alvalade com conhecimento do responsável da UAG, Dr. Santos Duarte.

13. Formação, normas e orientações

13.1 Formação externa

a) A Coordenadora da USF do Parque poderá autorizar a inscrição e participação dos elementos da equipa em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação em regime de autoformação ou outras iniciativas semelhantes quando não importem custos para o serviço.

b) Após ser autorizado pela Coordenadora, o pedido será enviado à Direção do ACES para registo na respectiva base de dados.

c) O ACES Lisboa Norte compromete-se a dar conhecimento atempadamente à USF do Parque de todas as acções de formação que lhe sejam comunicadas, nomeadamente as formações internas.

d) Quando promovidas pela ARSLVT, a coordenadora da USF fará a selecção do candidato e remeterá o pedido à Direção do ACES Lisboa norte, para autorização, que o remeterá à entidade promotora.

13.2 Formação Interna

a) A USF do Parque terá o seu próprio programa de formação;

b) Os profissionais da USF e da UCSP do CS Alvalade podem participar e colaborar mutuamente nas respectivas acções de formação.

13.3 Atividades de Formação e de Investigação

- a) De acordo com o seu Plano de Ação, a USF do Parque pode estabelecer protocolos com instituições terceiras para a realização de atividades de formação pós-graduada, enquanto entidade formadora, e de investigação concorrendo, eventualmente, a financiamentos disponíveis para o efeito.
- b) Será dado conhecimento à Diretora Executiva do ACES Lisboa Norte das atividades de formação ou de investigação realizadas ou a realizar.

13.4 Normas e Orientações Oficiais

O ACES Lisboa Norte compromete-se a fazer chegar à USF do Parque toda a informação relevante a que tenha acesso, nomeadamente circulares normativas e orientações técnicas produzidas pela ARSLVT e Direção Geral de Saúde.

14. Disposições Finais

Nos casos não previstos neste Manual de Articulação devem a Coordenadora da USF do Parque e a Diretora Executiva do ACES Lisboa Norte acordar os termos da articulação, de forma a redigir e assinar uma nova versão do Manual de Articulação, onde deverá vir referida a revogação integral do actual.

Lisboa, 31 de Janeiro de 2018

**A Coordenadora da USF
do Parque**

**A Directora Executiva do
ACES Lisboa Norte**

(Dra. Paula Atalaia)

(Dra. Manuela Peleteiro)