

MANUAL DE ARTICULAÇÃO

ACES TÂMEGA II – VALE DO SOUSA SUL

USF TEMPO DE CUIDAR



usf **tempodecuidar**

ÍNDICE

I.	INTRODUÇÃO.....	2
II.	PLANO E COMPROMISSO ASSISTENCIAL DA USF.....	3
	ÁREA GEOGRÁFICA E INSTALAÇÕES.....	3
	PLANO DE AÇÃO E COMPROMISSO ASSISTENCIAL.....	3
	INSCRIÇÃO DOS UTENTES.....	3
III.	COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR	4
IV.	RELAÇÃO HIERÁRQUICA DOS PROFISSIONAIS.....	5
V.	INSTALAÇÕES E RECURSOS	5
	INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....	5
	ARTICULAÇÃO DE RECURSOS	5
	SERVIÇOS DE APOIO.....	6
	RECURSOS FINANCEIROS.....	6
	HIGIENE, SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO.....	7
	PROCEDIMENTOS	8
VI.	HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO	12
	TRATAMENTO DE RESÍDUOS	12
	LAVANDARIA	13
	SERVIÇO DE ESTERILIZAÇÃO.....	13
VII.	SISTEMA DE QUALIDADE E MONITORIZAÇÃO	13
VIII.	FORMAÇÃO, INVESTIGAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	14
IX.	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	15

I. INTRODUÇÃO

O presente Manual de Articulação surge pela necessidade de estabelecer maior articulação interna entre o Agrupamento de Centros de Saúde e as Unidades de Saúde Familiares como estruturas prestadoras de cuidados de saúde com autonomia organizativa, funcional e técnica, integrada numa lógica de rede com outras unidades funcionais do mesmo agrupamento, de acordo com a legislação aplicável, nomeadamente o Decreto-lei nº. 298/2007, de 22 de Agosto alterado pelo Decreto-lei nº 73/2017 de 21 de Junho e o Decreto-lei 28/2008 de 22 de Fevereiro alterado pelo Decreto-lei nº 252/2012 de 27 de Novembro.

As unidades de saúde enquanto unidades integradas no Agrupamento de Centros de Saúde do Serviço Nacional de Saúde, atuam em intercooperação com as todas as restantes unidades funcionais, aplicando os procedimentos internos definidos, que permitam facilitar a gestão e obter maiores ganhos de eficiência e qualidade dos serviços.

Assim,

O presente manual constitui um compromisso entre o ACES Tâmega II – Vale do Sousa Sul, adiante designado por ACES VSS, e a Unidade de Saúde Familiar Tempo de Cuidar, adiante designada por USF TdC.

A USF TdC aqui representada pelo seu coordenador e o ACES VSS representado pela sua Diretora Executiva, acordam os seguintes procedimentos que fará parte integrante da carta de compromisso, assinada pelas partes.

II. PLANO E COMPROMISSO ASSISTENCIAL DA USF

ÁREA GEOGRÁFICA E INSTALAÇÕES

A USF Tempo de Cuidar, situada na Travessa Tv. Joaquim dos Santos Tomás, nº 107, concelho de Paredes, ocupa a totalidade do edifício e desenvolve a sua atividade na área de influência do ACES VSS, abrangendo predominantemente as freguesias de Gandra, Rebordosa, Recarei e Astromil, do concelho de Paredes e a freguesia de Campo, do concelho de Valongo.

PLANO DE AÇÃO E COMPROMISSO ASSISTENCIAL

O plano de ação da USF TdC traduz o seu programa de atuação na prestação de cuidados de forma personalizada e contem os objetivos e resultados a atingir nas áreas de desempenho, serviços, qualidade de acordo com a sua carteira de serviços e Despacho nº9/2006 de 16 fevereiro.

Este compromisso é formalizado anualmente com a assinatura da carta de compromisso assinada pelo coordenador da USF e Diretor Executivo do ACES nos termos do art. 6º do Decreto-lei nº. 298/2007, de 22 de Agosto alterado pelo Decreto-lei nº 73/2017 de 21 de Junho.

INSCRIÇÃO DOS UTENTES

Os utentes inscritos em cada médico e enfermeiro de família são designados em lista da responsabilidade da USF TdC, privilegiando-se a estrutura familiar e o princípio do direito do utente na livre opção de escolha.

A USF obriga-se a rever permanentemente a não existência de utentes frequentadores sem que estejam atribuídos médico e enfermeiro de família.

No caso de utentes residentes fora do âmbito geográfico da USF, os cuidados domiciliários médicos e de enfermagem são assegurados pela equipa ou referenciados para a Unidade de Saúde mais próxima da área de residência do utente, de acordo com critérios de eficiência na gestão de recursos, garantindo o respeito pelas boas práticas de referenciação.

A inscrição de novos utentes faz-se, por famílias, até ao limite de 7000 utentes inscritos, conforme estabelecido em regulamento interno da USF e em carta de compromisso.

Se a USF reunir condições e aceitar o alargamento do seu número de utentes, deve propor ao Diretor Executivo para que produza parecer e seja remetido e autorizado pelo Conselho Diretivo da ARS Norte, IP.

O encerramento de novas inscrições de utentes por atingimento do limite definido deve obter autorização do Diretor Executivo após parecer do Conselho Clínico e de Saúde, sendo dado conhecimento ao Conselho Diretivo da ARS Norte, IP.

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

III.COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR

O Coordenador da USF exerce as suas competências nos termos previstos do artigo 12º do Decreto-lei nº. 298/2007, de 22 de Agosto alterado pelo Decreto-lei nº 73/2017 de 21 de Junho, conjugado com o artigo 14º do Decreto-lei nº. 28/2008, de 22 de Fevereiro alterado pelo Decreto-lei nº 252/2012 de 27 de Novembro.

Em especial:

Todas as competências plasmadas as alíneas a) a f) do nº 4 do artº 12 pelo Decreto-lei nº 73/2017 de 21 de Junho, bem como o disposto nos números 5 e 6 do mesmo dispositivo legal.

O coordenador da USF pode ainda delegar, com faculdade de subdelegação, as suas competências noutro elemento da equipa com exceção de presidir ao Conselho Geral da USF bem como coordenar as atividades da equipa para garantir o cumprimento do plano de ação e os princípios orientadores de uma USF.

Na ausência ou impedimento do coordenador compete ao médico indicado no Regulamento Interno da USF assumir em pleno todas as suas competências em sua substituição, ao abrigo do disposto na legislação supra mencionada.

DO REGULAMENTO DE ACESSO DOS DELEGADOS DE INFORMAÇÃO MÉDICA (DIM)

O acesso dos delegados de informação médica (DIM) às unidades funcionais que compõe o ACES VSS está de acordo com o Despacho nº 8213-B/2013 de 24 de junho, 2ª Série, DR e Regulamento DIM do ACES VSS, criando as condições necessárias a que a atividade dos DIM não colida ou interfira com o normal funcionamento da USF no que diz respeito à prestação de cuidados de saúde.

IV.RELAÇÃO HIERÁRQUICA DOS PROFISSIONAIS

Compete ao Coordenador a orientação e coordenação da atividade desenvolvida pela equipa, no respeito pela autonomia técnica dos diferentes grupos profissionais que a compõem, nos termos a definir em sede de Regulamento Interno.

A competência para a avaliação de desempenho (SIADAP) é realizada ao abrigo do disposto na Lei nº66-B/2007 de 28 dezembro.

V.INSTALAÇÕES E RECURSOS

O ACES afeta à USF os recursos necessários ao cumprimento do plano de ação e procede à partilha de recursos que, segundo o princípio da economia de meios, são comuns e estão afetos às diversas unidades funcionais do ACES.

Todas as unidades funcionais do ACES possuem um manual de articulação para favorecer e assegurar a eficaz articulação.

INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

A gestão das instalações e equipamentos são da responsabilidade da equipa que integra a USF, comprometendo-se esta a preservar o estado de conservação dos mesmos e reportar à responsável da unidade de apoio à gestão toda e qualquer intervenção necessária.

A R.UAG organiza e reporta todos os serviços de apoio técnico e comum para resposta às solicitações da USF de acordo com o disposto no nº3 do artigo 16º Decreto-lei nº. 28/2008, de 22 de Fevereiro alterado pelo Decreto-lei nº 252/2012 de 27 de Novembro.

ARTICULAÇÃO DE RECURSOS

Os utentes da USF TdC têm acesso a todas as consultas de especialidades existentes que não de Medicina Geral e Familiar existentes no ACES, nomeadamente de Nutrição, Fisioterapia, Terapia da Fala, Serviço Social, Psicologia, Medicina Oral e outras que venham a existir através de referência interna em articulação com a Unidade de Recursos Assistenciais Partilhados (URAP).

SERVIÇOS DE APOIO

No ACES VSS funcionam, na dependência do Diretor Executivo, os seguintes serviços de apoio:

Unidade Apoio à Gestão: funciona nos dias uteis das 9h as 17horas

Gabinete do Cidadão: funciona nos dias uteis das 9h as 17horas

Ambos os serviços organizam-se e dão resposta à USF TdC de acordo com Manual de Articulação próprio e nos termos do disposto nos artigos 36º e 37 do Decreto-lei nº. 298/2007, de 22 de Agosto alterado pelo Decreto-lei nº 73/2017 de 21 de Junho.

RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros são negociados anualmente entre a USF e o Diretor Executivo do ACES VSS que constam da carta de compromisso.

FUNDO DE MANEIO

O ACES coloca à disposição da USF TdC um fundo de maneoio, para a realização de despesas de pequeno montante e de carácter urgente, necessárias ao funcionamento da USF.

O Coordenador da USF responsabiliza-se pela entrega mensal à R.UAG dos comprovativos das despesas, em conformidade com o regulamento do Fundo de Maneio, procedendo o ACES à reposição do montante despendido pela USF no mês anterior.

Qualquer despesa decorrente para além das referidas na alínea a), requer prévia autorização do Diretor Executivo e será cobrada no ACES (táxi, reparações programadas, ...) e imputada ao centro de custo da USF.

A USF não pode ser responsabilizada pelo incumprimento do Plano de Ação decorrente da não disponibilização atempada dos recursos financeiros constantes da carta de compromisso.

RECEITAS DE TAXAS MODERADORAS E OUTRAS

Cabe ao secretariado clinico da USF TdC, criar e a manter diariamente atualizada uma conta corrente de toda a receita gerada pela USF (ex. cartões de utente, guias de diabéticos, boletins individuais de saúde...), listagens de atos de enfermagem e consultas médicas realizadas a utentes de subsistemas, assim como o registo, através de mapa próprio gerado pelo SINUS, das taxas moderadoras cobradas pela USF.

Os valores devem ser cobrados preferencialmente por multibanco, se disponível, para garantir maior segurança nas transações, sendo que os valores monetários apurados devem ser depositados na dependência bancária da CGD mais próxima. Não sendo possível por inexistir dependência bancária na área de influência da USF, os valores devem ser enviados por correio interno às terças e quintas-feiras e entregues no ACES VSS.

A USF deve cumprir o Manual de Taxas Moderadoras em vigor.

HIGIENE, SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

SERVIÇOS DE HIGIENE E LIMPEZA

Ao ACES compete garantir a limpeza das instalações de forma adequada de forma a não perturbar o funcionamento da USF.

ASSISTENTES OPERACIONAIS

As assistentes operacionais exercem funções sob dependência hierárquica direta do Diretor Executivo, com delegações de funções na R. UAG para efeitos de assiduidade e na Responsável pelo Controle de Infecção no âmbito das suas funções.

Às Assistentes Operacionais compete, nos termos Decreto-Lei nº243/92 e das normas da DGS:

- a) Assegurar a manutenção das condições de higiene nos respetivos locais de trabalho;
- b) Assegurar o cumprimento do Manual Procedimentos em Controlo de Infecção, da ARS do Norte, I.P.
- c) Proceder ao acompanhamento e transporte de doentes em macas, cadeiras de rodas ou a pé, dentro e fora do estabelecimento;
- d) Preparar o material para a esterilização;
- e) Transportar e distribuir as garrafas de oxigénio e os materiais esterilizados, pelo serviço;
- f) Velar pela manutenção do material utilizado nos cuidados prestados aos doentes;
- g) Proceder à receção, arrumação e distribuição de roupas lavadas e à recolha de roupas sujas e suas entregas;
- h) Proceder à arrumação, com supervisão de um enfermeiro, do material de consumo clínico no espaço de armazém;
- i) Assegurar o serviço de transporte de medicamentos e produtos de consumo corrente;
- j) Assegurar o serviço de acordo com os planos de higienização implementados;

- k) Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Ao ACES VSS compete disponibilizar assistentes operacionais de forma ajustada às necessidades, garantindo sempre que existam recursos, um profissional durante todo o horário de funcionamento da USF.

Ao Coordenador da USF compete a verificação da assiduidade e pontualidade no local de trabalho.

SEGURANÇA

De acordo com o n.º 2, do artigo 6º, do Decreto-Lei n.º 35/2004, de 21 de Fevereiro, os vigilantes de segurança exercem funções definidas nas Normas de Execução permanente da respetiva empresa e de acordo com o acordado com o ACES.

SERVIÇO DE JARDINAGEM

O ACES VSS é responsável pelo arranjo e manutenção dos espaços verdes.

MANUTENÇÃO / REPARAÇÃO DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

A USF TdC compromete-se a informar atempadamente das necessidades detetadas de forma a facilitar a manutenção/reparação das instalações e dos equipamentos.

A USF TdC deve responsabilizar-se pela entrega, recolha e verificação de todo o material que será entregue a um assistente operacional (motorista) que fará a entrega e recolha no Centro Hospitalar Tamega e Sousa sob orientação do ACES.

A necessidade de manutenção/reparação de material e Sistema Informático, telefones e respetivos equipamentos, devem ser articulados através dos serviços competentes que a ARS Norte afetou ao ACES VSS (António Manuel) para que assegure a sua efetiva reparação em tempo útil.

PROCEDIMENTOS

REGISTO DE PATRIMÓNIO

A USF TdC compromete-se a atualizar anualmente o inventário disponível na unidade e remeter à R.UAG.

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

A USF TdC utiliza o correio eletrónico como instrumento privilegiado de circulação de informação considerando a desburocratização como um meio de obter ganhos de eficiência.

A USF TdC compromete-se a colaborar com o ACES VSS no tratamento de dados estatísticos, através da recolha e envio de dados que estejam de acordo com a atividade contratualizada e que estejam disponíveis no Sistema de Informação, bem como mantê-los atualizados.

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

REGISTOS DE ASSIDUIDADE / FÉRIAS

A responsabilidade pela verificação da pontualidade e assiduidade é do Coordenador da USF.

O registo de assiduidade é feito em folhas de ponto individuais, verificado mensalmente pelo coordenador e remetido até ao 3º dia útil de cada mês à R.UAG.

TRABALHO EXTRAORDINÁRIO

Só há lugar a trabalho extraordinário após autorização do Diretor Executivo e existência de cabimentação.

ABONO DE FAMÍLIA

Os procedimentos administrativos relativos ao “abono de família para crianças e jovens”, são da responsabilidade do ACES VSS, com exceção do preenchimento da prova anual de rendimentos e da discriminação dos elementos do agregado familiar, que continuam a ser da responsabilidade de cada trabalhador.

AJUDAS DE CUSTO

Compete ao Coordenador da USF TdC validar ajudas de custo devidas aos profissionais da USF e remeter aos serviços competentes do ACES VSS, em modelo próprio, até ao dia 3º dia útil do mês seguinte, para processamento atempado.

PLANO DE FÉRIAS

A USF TdC deve elaborar o seu plano de férias de acordo com a legislação em vigor, até ao dia 31 Março e remetido após autorização do coordenador, para homologação do Diretor Executivo. As alterações de férias obedecem à mesma autorização e homologação prévia.

ESTATUTO DE TRABALHADOR-ESTUDANTE

O Estatuto de Trabalhador-Estudante rege-se pela Lei em vigor, devendo o Coordenador emitir parecer prévio, quanto à alteração dos horários e reorganização da USF e remeter ao Diretor Executivo para autorização no âmbito das competências delegadas pelo Conselho Diretivo da ARSN.

ACIDENTES EM SERVIÇO

A USF TdC compromete-se a declarar todos os acidentes em serviço e proceder a todas as diligências previstas na lei, utilizando para o efeito os modelos de participação e qualificação do acidente em serviço (Ref. ARSN-13/00.017 e ARSN-13/00.018).

GESTÃO DE STOCKS / REQUISIÇÃO DE MATERIAL

A USF efetua toda a gestão de stocks e requisição de material através da aplicação informática IBERIA de acordo com as orientações da ARSN, IP nesta área. A USF TdC compromete-se a utilizar metodologia adequada à gestão de stocks, de forma a contribuir para a redução dos custos e o combate ao desperdício, respondendo às exigências de maior eficiência e eficácia, bem como às regras que vierem a ser definidas pela ARSN,IP.

MATERIAL NÃO FORNECIDO OU INEXISTENTE EM ARMAZÉM

Quando o material requisitado não for entregue/inexistente, deve o Coordenador da USF TdC, ou quem ele delegue, remeter à R.UAG informação escrita da necessidade de aquisição do mesmo.

A R.UAG remete a autorização superior e informa a USF em conformidade.

AQUISIÇÃO DE SACOS E MATERIAL ACESSÓRIO PARA OSTOMIZADOS

Há uma lista de material de ostomias existente no ACES VSS, disponível para utilização de todas as unidades funcionais.

Após consulta da referida lista, desde que o material pretendido esteja disponível, deve proceder-se da seguinte forma:

- a) Contactar a unidade que tem disponível o material pretendido para determinado doente;
- b) Articular com o motorista do ACES para que se proceda ao transporte do mesmo para a USF;
- c) Registrar no IBERIA a saída do material.

Quando o material pretendido não constar dessa lista, o médico de família deve emitir a respectiva prescrição.

AQUISIÇÃO DE SONDAS

As sondas são fornecidas pelo armazém da ARS Norte IP. Em caso de rutura de stocks, a prescrição é feita por receita do médico de família.

REEMBOLSOS

A elaboração do processo de reembolso e o recebimento respetivo pelos utentes dos materiais de consumo que a lei confere em situações especiais, é realizado pela USF TdC através do fundo de maneo da caixa pequena.

O ACES VSS compromete-se a repor esse valor à USF após verificar os comprovativos.

SERVIÇO DE TRANSPORTE

É da responsabilidade do ACES VSS assegurar o meio de transporte dos materiais e produtos necessários ao funcionamento da USF TdC, nomeadamente material de escritório, clínico, fármacos e vacinas.

VIATURA PARA VISITAÇÃO DOMICILIÁRIA

O ACES VSS disponibiliza uma viatura para a realização dos domicílios, com a carga horária relativa à percentagem de utentes inscritos na USF e ajustada à taxa de realização de domicílios da USF.

O Diretor Executivo do ACES VSS disponibilizará todos os documentos necessários à sua utilização (Boletins diários/itinerários e outros considerados indispensáveis).

A viatura de serviço pode ser conduzida por todos os profissionais que sejam detentores de título de habilitação para condução, bem como a necessária autorização do serviço. Compete ao ACES VSS assegurar a manutenção da viatura, bem como garantir o cumprimento de todos os procedimentos legais. O ACES VSS deve salvaguardar a guarda da viatura à noite, fins-de-semana

e feriados. O ACES VSS apenas autoriza o pagamento das deslocações em táxi quando se tratar de um domicílio urgente, necessário e não programado.

VI. HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO

A Direção reconhece na Comissão da Qualidade e Segurança do ACES (CQS), bem como no interlocutor da USF designado para o efeito, competência para os assuntos relacionados com o Serviço de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.

O interlocutor deve em articulações com CQS comprometer-se a:

- a) Colaborar em funções operativas de segurança;
- b) Sensibilizar todos os elementos da Equipa para a problemática da segurança;
- c) Assegurar a promover a divulgação de medidas de Higiene, Segurança e Saúde no local de trabalho;
- d) Acompanhar a implementação das medidas preconizadas no Plano de Emergência e no Manual de Segurança, de todas as outras medidas que venham a ser tomadas referentes a segurança;
- e) Promover o bom funcionamento dos equipamentos, sistemas de proteção e verificar o estado das vias de evacuação;
- f) Promover e acompanhar exercícios práticos ou ações de formação;
- g) Em caso de sinistro, efetuar todas as diligências para informar o Delegado do Edifício/coordenador para aplicação do Plano de Emergência;
- h) Colaborar com o Delegado de segurança do edifício para o Plano de Evacuação, sempre que necessário.

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

TRATAMENTO DE RESÍDUOS

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

A USF TdC utilizará o espaço apropriado nas suas instalações disponibilizado para o seu armazenamento, sendo a recolha efetuada de acordo com protocolo estabelecido com a entidade contratualizada pelo ACES VSS / ARS Norte para o efeito.

LAVANDARIA

A gestão do serviço de lavandaria é competência do ACES VSS.

SERVIÇO DE ESTERILIZAÇÃO

O serviço de esterilização é competência do ACES VSS/CHTS de acordo com o Protocolo estabelecido entre CHTS e ARSN.

A competência para organizar o circuito de recolha, limpeza, preparação e identificação do material, de acordo com as suas necessidades cabe à USF TdC.

O serviço de recolha e entrega do material a esterilizar é da gestão do ACES e é realizado às terças e quintas-feiras. O ACES VSS encarrega-se pela recolha do material na USF e transporte para o CHTS.

A USF TdC participa, através do seu interlocutor do Grupo Coordenador Local do Programa de Prevenção e Controlo da Infecção e Resistência Antimicrobiana (GCLPPCIRA), na definição dos circuitos e condições de transporte dos materiais de e para a esterilização.

VII. SISTEMA DE QUALIDADE E MONITORIZAÇÃO

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

A USF TdC compromete-se a efetuar sistematicamente, no Sistema de Informação, os registos de todos os dados necessários à análise e monitorização da sua atividade.

A USF TdC disponibiliza-se a participar em atividades desenvolvidas pelo ACES VSS no âmbito da qualidade.

A monitorização e/ou acompanhamento da atividade da USF TdC é realizada nos termos da contratualização e constante da Carta de Compromisso.

VIII.FORMAÇÃO, INVESTIGAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

A USF TdC está disponível para colaborar com o ACES VSS, através da articulação com o grupo de formação do ACES, na formação de pessoal ligado à área da saúde e à área administrativa, o qual deverá constar dos planos de formação permanentemente atualizados, bem como as eventuais fontes de financiamento e receitas.

A existência na equipa de médicos orientadores de formação do Internato Complementar de Medicina Geral e Familiar, garante a disponibilidade para continuar a exercer essa função, sendo que os restantes médicos da equipa disponibilizam-se para colaborar na formação de Alunos de Medicina e Médicos Internos do Ano Comum.

A equipa de Enfermagem disponibiliza-se a integrar, orientar e avaliar Alunos de Enfermagem em Estágio.

A equipa Administrativa está disponível para apoiar na formação de assistentes técnicos com necessidades identificadas.

Compete ao Diretor Executivo informar as entidades competentes das disponibilidades acima referidas bem como dar cumprimento às disposições legais necessárias ao desenvolvimento desta atividade no âmbito da USF.

O Diretor Executivo do ACES VSS procederá à divulgação de todas as ações de formação disponibilizadas aos profissionais do ACES.

O plano de formação é parte integrante do plano de ação da USF TdC.

A USF disponibiliza-se a participar em projetos desenvolvidos pelo ACES no âmbito da Investigação e Desenvolvimento, desde que enquadrados no âmbito dos Cuidados de Saúde Primários e essa participação seja aprovada em sede de Conselho Geral.

IX.DISPOSIÇÕES FINAIS

A participação dos elementos da USF TdC em atividades gerais do ACES VSS deve ser articulada com o coordenador salvaguardando o cumprimento dos objetivos e princípios da USF.

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

As questões omissas do presente Manual de Articulação devem ser resolvidas pelas partes por acordo e redigida adenda a anexar ao presente manual.

Não sendo possível obter acordo nas situações a que se refere o parágrafo anterior, a resolução final compete à Administração Regional de Saúde do Norte, IP de acordo com a legislação aplicável.

Penafiel, __ Setembro de 2017

Diretor Executivo ACES Vale Sousa Sul

(Sandra Rita)

Coordenador USF

(Nuno Rodrigues)

ANEXOS

- I. DO PRESENTE MANUAL CONSTAM TODOS OS PROCEDIMENTOS EM VIGOR NO ACES
- II. ORIENTAÇÕES DA ERA NORTE PARA ALTERAÇÕES NAS UNIDADES FUNCIONAIS