

**Regulamento Interno**  
**da**  
**Unidade de Saúde Familiar de S. Julião**



**Unidade de Saúde Familiar de S. Julião**  
**ACES BM II**  
**ARS Centro**

<b>ÍNDICE</b>	<b>PAG</b>
Introdução .....	3
USF, Equipa, Área geográfica de influência e utentes .....	4
Missão, Visão e Valores .....	6
A estrutura orgânica e respectivo funcionamento .....	7
1. A estrutura de gestão .....	8
2. A estrutura prestação de cuidados .....	13
Manual de Boas Práticas e Carta da Qualidade .....	15
Formação e Qualidade .....	15
Plano de Acção e Relatório de Actividades .....	16
Disposições finais .....	17
Subscrição do Regulamento Interno .....	18
Anexos .....	19
1. Pirâmide Etária (2009)	
2. Guia do Utente	
3. Princípios e regras da organização dos horários, intersubstituição e serviços mínimos	
4. Norma	
5. Carta da Qualidade	



## **INTRODUÇÃO**

O regulamento interno é assumido como o compromisso interno de e entre todos os profissionais.

É em simultâneo o compromisso individual e colectivo dos profissionais com o desenvolvimento do projecto da USF, e reflecte a visão e os valores por eles definidos.

Identifica as diferentes funções de todos os elementos na estrutura organizacional da USF, designadamente as diversas definições e atribuições das responsabilidades, as regras de funcionamento e a metodologia de elaboração dos diferentes procedimentos.


É elaborado de forma participada e naturalmente subscrito por todos os profissionais da USF S. Julião

O regulamento interno é um dos elementos que conjuntamente com a carta da qualidade, o manual de boas práticas e o plano de acção/relatório de actividades sustentam a identidade, a operacionalidade e desenvolvimento do modelo organizacional da USF S Julião



# USF, EQUIPA, ÁREA GEOGRÁFICA DE INFLUÊNCIA E UTENTES

## UNIDADE DE SAÚDE FAMILIAR DE S. JULIÃO

	<b>Unidade de Saúde Familiar S. Julião (USF S Julião / USF SJ)</b> Rua de Moçambique nº 10 3080-134, Figueira da Foz Telefone – 233401370 Fax – 233401387 Mail: usf.sao.juliao@gmail.com Portal: usfsaojuliao.com
---	--

### OS PROFISSIONAIS

Médicos	Enfermeiros	Secretariado Clínico
<b>Adriano António Almeida Abreu</b> 07/05/54; Céd Prof – 18434 Assist Grad Clínica Geral; Ded exclus 42 h;	<b>Ana Marta Azenha Martinho</b> 17/04/83; Céd Prof – 2-E-51317 Enfermeira CTC (31/7/10)	<b>Licínia Santos Neves Rocha</b> 13/01/67 Assistente Administrativa Principal;
<b>Ana Maria Almeida Rodrigues</b> 26/10/54; Céd Prof – 25478 Assist Grad Clínica Geral; Ded exclus 42 h;	<b>António José Baptista Cardoso</b> 05/01/66; Céd Prof – 2-E-03141 Enfermeiro Especialista Saúde Infantil	<b>Lina Maria Afonso Bernardes</b> 20/10/71 Assistente Administrativa Principal;
<b>Isaura Maria Gaspar Sousa Pires</b> 03/12/58 Céd Prof – 26449 Assist Grad Clínica Geral; Ded exclus 42 h;	<b>Barbara Rita Carvalho Gomes</b> 17/10/81; Céd Prof – 2-E-48498 Enfermeira CTC (31/7/10)	Maria <b>Emília</b> Abreu Oliveira 06/07/52 Assistente Administrativa Especialista;
<b>José Luís Sacadura Biscaia Silva Pinto</b> 24/07/56; Céd Prof – 21748 Chefe de Serviço de Clínica Geral; Ded exclus 42 h;	<b>Carla Sofia Pereira Gonçalves</b> 20/11/81; Céd Prof – 2-E-45421 Enfermeira CTC (31/7/10)	Maria <b>Odete</b> Veras Henriques 01/02/60; Assistente Administrativa Especialista;
<b>Maria Pacheco Catanho Patrício</b> 12/04/63; Céd Prof – 34036 Assist de Clínica Geral; Ded exclus 42 h;	<b>Ilda Maria Santos Perdigoto</b> 14/01/79; Céd Prof – 2-E-41604 Enfermeira Graduada	<b>Solange Jeni Frere Traveira</b> 02/09/54; Assistente Administrativa Especialista;
<b>Marta Manuela Bruno Ferreira Pinguel</b> 09/01/51; Céd Prof – 18309 Chefe de Serviço de Clínica Geral; Ded exclus 42 h;	Isabel <b>Mónica</b> Coelho <b>Gomes de Sá</b> 29/05/78; Céd Prof – 2-E-35301 Enfermeira Graduada	



## **ÁREA GEOGRÁFICA DE INFLUÊNCIA**

A área geográfica de influência da USF S. Julião abrange essencialmente três freguesias do concelho da Figueira da Foz: S. Julião, Tavarede e Buarcos.

A consulta de desabituação tabágica, é aberta a toda a população inscrita no concelho da Figueira da Foz (área de influência do "antigo" centro de saúde)

Os cuidados domiciliários são naturalmente prestados a todos os inscritos da nossa área geográfica incluindo os necessários a alguns utentes que embora inscritos nesta unidade habitam em freguesias mais afastadas desta localização.

Existe ainda uma prestação de cuidados claramente residual e pontual a utentes fora desta área geográfica por situações agudas ou intempestivas e eventuais situações de utilizadores esporádicos.

### **A POPULAÇÃO ABRANGIDA (INSCRITA)**

População inscrita em 2009 – 10 084

Ratio profissional / inscritos

	Médico	Enfermeiro	Secretariado
Inscritos	1 / 1680	1 / 1680	1 / 2017
Ponderados	1 / 2088	1 / 2088	1 / 2505

Pirâmide etária em 2009 (**Anexo I**)



## **MISSÃO, VISÃO, VALORES**

### **MISSÃO**

Prestação de cuidados de saúde a uma população inscrita em lista, garantindo:

Acessibilidade, Personalização, Continuidade, Globalidade, Efectividade e Satisfação dos cidadãos nela inscritos e dos seus profissionais

### **VISÃO**

Uma USF confiante, alegre, competente e solidária:

**ESTÁ / RESPONDE / RESOLVE / TRATA / CUIDA / APOIA**

### **VALORES**

Orientada para as pessoas;

Responsabilização, Participação, Transparência;

Desempenho baseado na melhor evidência científica disponível;

Compromisso com a melhoria contínua;

A constituição e formalização deste grupo multidisciplinar teve como pressuposto:

A escolha recíproca, livremente assumida e aceite de todos os profissionais individual e colectivamente.

A assunção da responsabilidade solidária no desenvolvimento da sua actividade de acordo com os princípios preconizados no documento Linhas de Acção Prioritária para o Desenvolvimento dos Cuidados de Saúde Primários do Ministério da Saúde



## **A ESTRUTURA ORGÂNICA E RESPECTIVO FUNCIONAMENTO**

A USF S Julião está organizada em:

Estrutura de gestão;

Estrutura de prestação de cuidados de saúde.

1. A estrutura de **gestão da USF S Julião** inclui:

Conselho Geral

Coordenador da Unidade

Conselho Técnico

Interlocutor do Secretariado

Áreas específicas:

Formação Interna (DPC), Formação Externa e Investigação

Comunicação e Imagem

Qualidade

Tecnologias de informação e comunicação

2. A estrutura de **prestação de cuidados**

A estrutura de prestação de cuidados é constituída por médicos, enfermeiros, secretariado e auxiliares organizados em equipas multidisciplinares



## **1 - ESTRUTURA DE GESTÃO DA USF S JULIÃO**

### **Conselho Geral**

O Conselho Geral (CG) é constituído por todos os elementos da equipa da USFSJ.

As competências do Conselho Geral, são as previstas nos pontos 2 e 4 do artigo 13º do DL nº 298/07

O CG reúne trimestralmente e em reunião extraordinária a pedido de pelo menos metade dos elementos da USFSJ ou mediante convocatória do coordenador.

As decisões respeitantes ao conjunto de todos os grupos profissionais são tomadas por consenso ou, caso não seja possível, recorre-se ao voto secreto, contando cada profissional com um voto.

Todas as deliberações necessitam de ser aprovadas com uma maioria de 2/3 dos votos.

Quorum efectivo - Para que o Conselho Geral tenha poderes deliberativos efectivos, só é permitida a ausência de 1 elemento por grupo profissional

Todas as deliberações devem ser escritas em acta, datadas e se for caso disso, ter definido o período temporal em que vigoram, e/ou o(s) profissional(is) envolvidos.

Todas as deliberações devem ser guardadas em suporte informático, acessível a todos os profissionais.

Nas questões específicas de cada um dos grupos profissionais, as deliberações deverão ser tomadas pelos elementos desse grupo profissional com a metodologia descrita nos parágrafos anteriores.

### **Coordenador da USFSJ**

O Coordenador da USFSJ é eleito por votação secreta por todos os elementos do grupo, ficando mandatado por um período de 1 ano.

As competências do Coordenador da USFSJ, são as previstas nos pontos 3, 4, 5, 6 e 7 do artigo 12º do DL nº 298/07

Todas as deliberações devem ser escritas em acta, datadas e se for caso disso, ter definido o período temporal em que vigoram, e/ou o(s) profissional(is) envolvidos.





Todas as deliberações devem ser guardadas em suporte informático, acessível a todos os profissionais.

### **Conselho Técnico**

O Conselho Técnico (CT), constituído por um médico e um enfermeiro, escolhidos pelos elementos de cada grupo profissional entre os detentores de maior qualificação e experiência profissional, reúne uma vez por mês ou a pedido de um dos seus elementos e trabalha em estreita colaboração com o Coordenador e os interlocutores que venham a ser designados nas diferentes áreas de actividade da USFSJ.

A duração do mandato é de 1 ano.

As competências do CT são as referidas no ponto 2 e 3 do artigo 14º do DL nº 298/07

Cada um dos elementos do CT pode delegar competências noutro elemento do respectivo grupo profissional da USFSJ.

Todas as deliberações devem ser escritas em acta, datadas e se for caso disso, ter definido o período temporal em que vigoram, e/ou o(s) profissional(is) envolvidos.

Todas as deliberações devem ser guardadas em suporte informático, acessível a todos os profissionais.

### **Interlocutor do Secretariado**

Pela relevância que o Secretariado assume para o bom e efectivo funcionamento da USF, bem como pela transversalidade de várias das tarefas que lhe estão afectas, foi decidido criar a figura de Interlocutor do Secretariado

O Interlocutor do Secretariado é escolhido interpares e aprovado em Conselho Geral

A duração do mandato é de 1 ano.

São competências do Interlocutor do Secretariado:

- Assessorar o Coordenador e o CT;
- Coordenar a actividade do secretariado, garantindo o cumprimento do Plano de Acção, do Regulamento Interno e do Manual de Procedimentos e de Boas Práticas;
- Elaborar os horários do secretariado e plano de férias anual;
- Coordenar a intersubstituição de elementos do secretariado;



- Em colaboração com o Coordenador da USF deve:
  - Elaborar os objectivos anuais de desempenho para os elementos do secretariado
  - Identificar as necessidades de formação nos elementos do secretariado
  - Coordenar e assegurar os procedimentos necessários para o efectivo funcionamento dos seguintes circuitos processuais:
    - Actualização das bases de dados dos utentes e dos profissionais
    - Taxas moderadores e Reembolsos;
    - Correio interno e externo;
    - Gestão de stock, o património e o aprovisionamento.

### **Áreas específicas:**

Pela sua relevância para o bom e efectivo funcionamento da USF, bem como para o seu desenvolvimento, são identificadas 4 áreas funcionais, com conteúdos bem definidos.

Estas áreas poderão ter um interlocutor, ou uma equipa (um ou uma equipa gestor(a) de projecto) por delegação e indicação do conselho técnico, que deve ser aprovado em conselho geral, e que naturalmente desenvolvem a sua actividade em estreita colaboração e enquadrados pelo conselho técnico e coordenador da USF

### **Formação Interna (desenvolvimento profissional contínuo), Formação Externa (médica e de enfermagem) e Investigação**

São competências da equipa FIFEI:

- Elaborar o plano de formação da USFSJ;
- Organizar as diferentes reuniões clínicas;
- Incentivar e dinamizar a equipa na criação, manutenção e actualização de um centro de documentação / biblioteca.
- Estimular e apoiar propostas internas e externas de projectos de investigação.
- Propor o manual de acolhimento dos formandos e a carta dos seus direitos e deveres



Na área médica:

Articular com as Faculdades de Medicina;

Organizar e apoiar o plano de formação dos alunos de Medicina e dos médicos do Internato Complementar.

Na área de enfermagem:

Articular com o enfermeiro responsável pelos estágios dos alunos de enfermagem e enfermeiros estagiários do ACES BM II, de acordo com o estabelecido no Manual de Articulação USFSJ-ACES BM II;

Articular com os docentes responsáveis pelos respectivos estágios;

Orientar, supervisionar e avaliar os estágios de enfermagem.

### **Qualidade**

São competências da equipa da Qualidade:

Propor e dinamizar a definição de uma política da qualidade

Dinamizar a USF de modo a garantir o cumprimento do Manual da Qualidade;

Dinamizar a auto-avaliação por modelo de qualidade organizacional validado (ex: MoniQuOr);

Coordenar auditorias internas no âmbito da qualidade.

### **Comunicação e Imagem**

São competências da equipa da Comunicação e Imagem:

Elaborar e actualizar o Guia do Utente;

Actualizar o Portal da USF

Promover a elaboração de folhetos informativos para os utentes;

Organizar actividades para assinalar as efemérides relacionadas com a saúde;

Providenciar o estabelecimento, a manutenção e a actualização das sinaléticas na USF

Planear, propor e organizar os diferentes eventos comemorativos ou outros de acordo com plano anual



## **Tecnologias de Informação e Comunicação**

São competências da equipa das Tecnologias de Informação e Comunicação

Gerir as áreas de software clínico e outros programas com interesse para a USF

Gerir a interface de informação com os utentes, farmácias, laboratórios e serviços de imagiologia;

Promover a criação de uma intranet e de meios para a sua gestão e manutenção.



## **2 - A ESTRUTURA DE PRESTAÇÃO DE CUIDADOS**

A estrutura de prestação de cuidados é constituída por médicos, enfermeiros, secretariado e auxiliares organizados em equipas multidisciplinares

Estão definidas equipas espelho (médica/enfermeira), respeitando as diferentes competências e aptidões em áreas específicas

A gestão interna por objectivos é feita através da elaboração conjunta do plano de acção.

As intervenções e áreas de actuação dos diferentes grupos profissionais, bem como as diferentes tarefas, responsabilidades e procedimentos que daí decorrem, são discutidas e objecto de norma ou procedimento, integrando o Manual de Procedimentos e Boas Práticas

### **2.1 - COMPROMISSO ASSISTENCIAL**

#### **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E COBERTURA ASSISTENCIAL**

A USF SJ encontra-se aberta das 8 às 20 horas todos os dias úteis e das 9 às 13 aos Sábados, Domingos e Feriados.

Só fora deste período de funcionamento é que os inscritos na USF SJ têm acesso à Consulta de Atendimento Complementar do ACES BM II na Figueira da Foz.

#### **OFERTA DE SERVIÇOS**

Assegura a totalidade do conjunto de serviços definidos na Carteira Básica de Serviços (portaria nº 1368 de 2007).

Oferece ainda, sendo objecto de contratualização anual:

Consulta SOS S Julião aos fins de semana e feriados das 9 às 13

Consulta de Desabilitação Tabágica do ACES BM II da área do concelho da Figueira da Foz;

A sua colaboração em outras actividade ou serviços do ACES BM II, é objecto de acordo e deve estar caracterizado no Manual de Articulação Actualmente só participa na Consulta Aberta Complementar da Figueira da Foz



### **ACOLHIMENTO E ORIENTAÇÃO DOS DOENTES, MARCAÇÃO DE CONSULTAS (MÉDICAS E DE ENFERMAGEM), RENOVAÇÃO DE RECEITUÁRIO,**

Todas as formas de marcação, acesso e comunicação com a USF e/ou os seus profissionais são objecto de folheto informativo e divulgação a todos os utentes, através do Guia do Utente, bem como estão disponíveis no Portal da USF – [www.usfsjuliao.com](http://www.usfsjuliao.com)

O Guia do Utente em vigor é sempre parte integrante deste Regulamento (**anexo 2**)

### **INTERSUBSTITUIÇÃO**

A intersubstituição surge como garantia da acessibilidade à USF SJ e representa um compromisso de solidariedade e procedimentos organizacionais entre os profissionais e perante os cidadãos.

Para todas as áreas estão definidos os serviços mínimos e regras da estruturação dos diferentes horários e actividades (**anexo 3**)

## **2.2 - TIPOLOGIA DE ACTIVIDADES**

Os diferentes tipos de consulta, os seus objectivos e funcionamento são objecto de folheto informativo e divulgação a todos os utentes, através do Guia do Utente, bem como estão disponíveis no Portal da USF – [www.usfsjuliao.com](http://www.usfsjuliao.com)



## **MANUAL DE BOAS PRÁTICAS E CARTA DA QUALIDADE**

As diferentes actividades e procedimentos bem como os compromissos organizacionais e funcionais internos são descritos e aprovados sobre a forma de norma ou procedimento, e integram o Manual de Procedimentos e Boas Práticas, de acordo com protocolo aprovado **(anexo 4)**

Os diferentes objectivos e compromissos assistenciais internos e externos estão expressos no Plano de Acção e na Carta da Qualidade **(anexo 5)**

### **FORMAÇÃO E QUALIDADE**

#### **DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL CONTÍNUO**

O compromisso com a melhoria continua bem como o direito ao desenvolvimento profissional ao longo da vida profissional são dois princípios essenciais desta unidade para com os seus profissionais.

As propostas de actividades formativas (o plano de formação da USF, global e por área profissional) devem integrar obrigatoriamente o plano de acção anual

A frequência de acções formativas pelos profissionais decorre da

Motivação e opção individual,

Só poderão estar ausentes 1/3 dos elementos por grupo profissional

Em situações de dúvida deverão ser consensualizadas no respectivo grupo profissional e não sendo possível pelo coordenador em reunião com o grupo profissional respectivo

#### **FORMAÇÃO EXTERNA**

A formação de profissionais quer no âmbito da pré como da pós graduação é uma actividade assumida como importante e a valorizar.

A USF fará as necessárias adaptações decorrentes dos compromissos formativos, de molde a garantir o efectivo cumprimento do seu compromisso assistencial

As propostas de actividades devem sempre que possível integrar o plano de acção anual



Deve existir um guia de acolhimento dos diferentes formandos , e uma carta dos seus direitos e deveres.

### **QUALIDADE**

O compromisso com a qualidade é objectivado através de um conjunto de actividades em quatro áreas:

Monitorização da satisfação dos utilizadores

Monitorização da satisfação dos profissionais

Sistema de auditorias clínicas

Carta da Qualidade – compromisso interno dos profissionais e da USF para com os cidadãos utilizadores

O plano de acção deve conter obrigatoriamente a periodicidade e metodologias destas actividades.

### **PLANO DE ACÇÃO E RELATÓRIO DE ACTIVIDADES**

O Plano de Acção será elaborado por um grupo de trabalho mandatado pelo CG e de acordo com a legislação em vigor. Terá uma vigência de 3 anos após aprovação em CG.

O Relatório de Actividades deverá ser elaborado anualmente com o prazo limite de 31 de Março do ano seguinte a que se refere.





## **DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **INIBIÇÕES DECORRENTES DO CUMPRIMENTO DO COMPROMISSO ASSISTENCIAL DA USF**

Não existem *a priori*, incompatibilidades para o exercício de actividades profissionais ou outras fora do âmbito da USF, para todos os profissionais que integram a USF.

A incapacidade para o cumprimento das regras e princípios definidos no compromisso assistencial por parte de qualquer profissional, decorrentes de actividades externas à USF, deve ser analisada no seio do seu grupo profissional e com o conselho técnico.

A decisão sobre a eventual incompatibilidade só pode ser tomada pelo Conselho Geral.

### **DÚVIDAS E OMISSÕES**

As dúvidas e omissões do presente regulamento serão resolvidas em Conselho Geral

### **PRODUÇÃO DE EFEITOS E ACTUALIZAÇÃO**

O Regulamento Interno produz efeito a partir da sua aprovação em Conselho Geral

Deve ser objecto de revisão e eventual actualização com a periodicidade máxima de 3 anos

A sua actualização só pode ser feita em sede do Conselho Geral



## **SUBSCRIÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO POR TODOS OS PROFISSIONAIS**

Este Regulamento interno foi aprovado em reunião do Conselho Geral a 3 de Março de 2010 e subscrito por todos os profissionais

Adriano Abreu (médico) .....

Ana Marta (enfermeira) .....

Ana Rodrigues (médica) .....

António Cardoso (enfermeiro) .....

Barbara Gomes (enfermeira) .....

Carla Gonçalves (enfermeira) .....

Emilia (assistente administrativa) .....

Ilda Perdigoto (enfermeira) .....

Isaura Gaspar ( médica) .....

José Luís Biscaia (médico) .....

Licínia (assistente administrativa) .....

Lina (assistente administrativa) .....

Maria Pacheu (médica) .....

Marta Pinguel (médica) .....

Mónica Gomes (enfermeira) .....

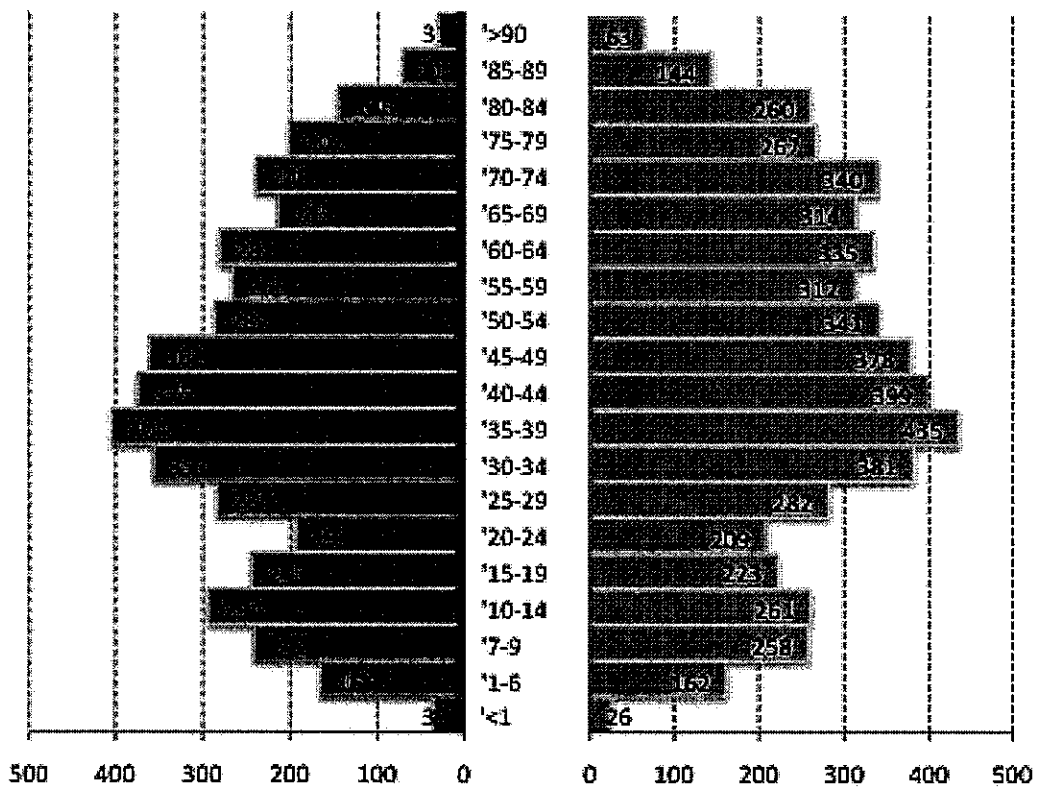
Odete (assistente administrativa) .....

Solange (assistente administrativa) .....



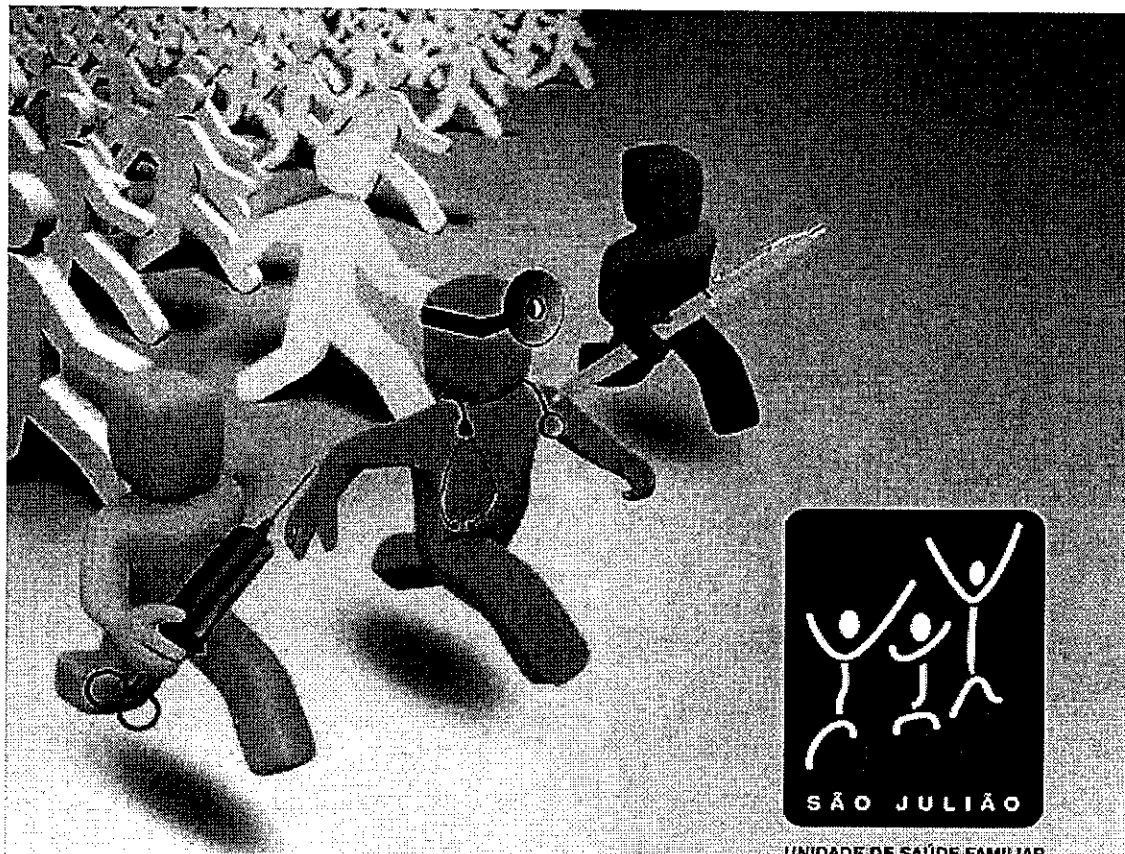
# ANEXO 1

## PIRÂMIDE ETÁRIA USF S JULIÃO – 2009



## ANEXO 2

### GUIA DO UTENTE



**Está, responde, resolve, trata, apoia, cuida**

## Guia do utente

O que somos, o que oferecemos,  
a melhor maneira de utilizar a USF  
e os nossos serviços  
**CONTAMOS CONSIGO!**

**Guarde o seu GUIA DE UTENTE.  
Ele ajuda-o a utilizar da melhor forma a "sua" USF.**



## O QUE É UMA USF (Unidade de Saúde Familiar)

As USF são as unidades de prestação de cuidados de saúde, individuais e familiares, que assentam em equipas multiprofissionais, constituídas por médicos, enfermeiros e pessoal administrativo. As USF têm por missão a prestação de cuidados de saúde personalizados, à população inscrita de uma determinada área geográfica, garantindo a acessibilidade, a globalidade, a qualidade e a continuidade dos mesmos.

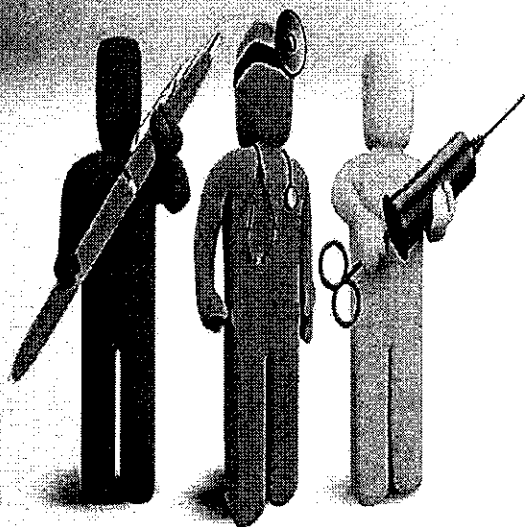
(Decreto Lei nº 219/2007)

## USF SÃO JULIÃO

Quem somos

Uma equipa multiprofissional constituída pelos:

Médicos	Enfermeiros	Secretárias Clínicas	
Adriano Abreu	Ana Marta	Emília	
Ana Rodrigues	António Cardoso	Licinia	
Isaura Gaspar	Barbara Gomes	Lina	Auxiliares
José Luis Biscaia	Carla Gonçalves	Odete	Ana Serrão
Maria Pacheco	Ilda Perdigoto	Solange	Preciosa
Maria Piçgal	Ménica Sá		



## O QUE SOMOS

Tem como MISSÃO

Prestação de cuidados de saúde globais a uma população inscrita em lista, garantindo: **ACESSIBILIDADE, PERSONALIZAÇÃO, CONTINUIDADE,**

Assume ser:

Uma USF orientada para as pessoas e que:

**ESTÁ | RESPONDE | RESOLVE | TRATA | APOIA | CUIDA**

## O QUE OFERECEMOS

Vigilância e promoção da saúde nas diversas fases da vida:

- Ao recém-nascido, criança e adolescente;
- À mulher (planeamento familiar, consulta pré-concepcional, vigilância da gravidez, puerpério, rastreios do cancro do colo do útero e da mama);
- Ao adulto e idosos;
- Em situação de doença aguda
- Na vigilância e acompanhamento da doença crónica;
- No domicílio e habitação permanente;
- Na cessação tabágica.



UNIDADE DE SAÚDE FAMILIAR  
**SÃO JULIÃO**



## COMO ESTAMOS ORGANIZADOS

### CONSULTA PROGRAMADA

Consulta diária em horário diversificado. Tem marcação prévia efectuada em qualquer dia pelo portal, telefone ou presencialmente.

Destina-se preferencialmente:

- Avaliar o estado geral de saúde em exame médico periódico no adulto e idoso, na saúde infantil, na saúde da mulher, no planeamento familiar
- Acompanhamento e vigilância nas doenças crónicas como a diabetes, hipertensão, doenças reumáticas entre outras
- Mostrar exames/cartas ou informações
- Solicitar relatórios e/ou atestados vários

### CONSULTA ABERTA

Consulta diária com marcação só no próprio dia, e que pode ser efectuada pelo telefone ou presencialmente

Deve ser utilizada exclusivamente para situações de doença aguda (com evolução há menos de 48h)

### CONSULTA ABERTA DA USF

Consulta diária de intersubstituição médica que se realiza das 17/20h.

Destina-se a dar resposta às situações de doença aguda na impossibilidade de Consulta Aberta com o seu Médico de Família.

Marcação só no próprio dia, que pode ser efectuada pelo telefone ou presencialmente

### CONSULTA NÃO PRESENCIAL

Consulta diária sem contacto com o médico para:

- renovação de receituário,
- avaliação de exames ou cartas de outros prestadores,
- obter declarações sem doença (se observado há menos de 6M),
- emissão de credenciais de transporte,
- renovação/transcrição de tratamentos de MFB,
- outros procedimentos administrativos.

A marcação e os pedidos podem ser feitos diariamente pelo portal ou presencialmente no secretariado.

### CONSULTA DE ENFERMAGEM

Consulta realizada de 2ª a 6ª no período das 9/20h.

Todas as consultas de enfermagem devem ser preferencialmente programadas. As Consultas Programadas de Diabetes, Saúde Infantil/Juvenil, Saúde da Mulher e Cessação Tabágica, têm uma Consulta de Enfermagem 30 min antes

### CONSULTA NO DOMICÍLIO (MÉDICO E DE ENFERMAGEM)

Pode ser marcada por iniciativa médica/enfermagem ou por solicitação do utente.

Tem marcação prévia obrigatória, efectuada em qualquer dia, mas sempre combinada com o médico/enfermeiro.

Destina-se prioritariamente à observação de utentes acamados ou com limitação funcional importante.

### ATENDIMENTO TELEFÓNICO (MÉDICO E DE ENFERMAGEM)

Todos os médicos têm um período diário de atendimento telefónico, que se destina ao esclarecimento de dúvidas, aconselhamento médico.

Da mesma forma é possível contactar a equipa de enfermagem diariamente das 9h às 20h

### S.O.S. SÃO JULIÃO

Consultas médicas e de enfermagem ao fim de semana e feriados das 9/13h. Destina-se essencialmente ao atendimento de doença aguda.

Acesso exclusivamente telefónico ou programado com os profissionais.

### VACINAÇÃO

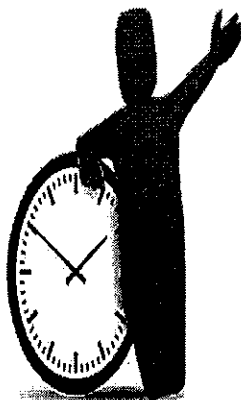
Faz-se diariamente por marcação, preferencialmente no período das 14h às 16h (excepto 4ª fl).

### AÇÕES DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE

Estas actividades são realizadas na USF ou na Comunidade (escolas e outras instituições) e servem para melhorar conhecimentos sobre prevenção de doença / promoção da saúde.



## COMO UTILIZAR OS SERVIÇOS DA USF



### Alguns conselhos para facilitar a sua vida

Leia atentamente as nossas recomendações  
Utilize de forma adequada e cómoda os serviços da sua USF

O Cartão de Utente, ou o novo Cartão Único do Cidadão, é a sua identificação, traga-o sempre consigo.

### Horário de funcionamento

Dias úteis - 8h/20h  
Fins de semana e feriados - 9h/13h (S05 São Julião)

Se fora deste horário necessitar de cuidados de saúde deve dirigir-se à Consulta de Atendimento Complementar no Centro de Saúde de Buarcos ou à Urgência do HDFS.

### Tome nota

Todas as quartas-feiras temos reunião de serviço das 14 às 17h.

Durante esse período não poderemos atendê-lo

É fácil utilizar e contactar a USF. Pode fazê-lo pelo Portal, por Telefone ou Presencialmente.

O Secretariado é o local onde deve solicitar todos os esclarecimentos e apresentar as suas dúvidas para que lhe possam ser apresentadas as soluções mais adequadas e possíveis para o seu caso.

Sendo o início da manhã o período com maior número de chamadas telefónicas procure utilizar o telefone durante todo o dia, deixe o período da manhã livre para as marcações das consultas do próprio dia e o atendimento médico telefónico evita assim longos períodos de espera e gastos desnecessários.



### Portal

[www.usfsaojuliao.com](http://www.usfsaojuliao.com)

Para ter acesso ao Portal peça a sua Palavra-Chave (Password) no secretariado. No Portal tem informação sobre a sua USF e recomendações sobre a sua saúde e da sua família. Através do Portal pode:

- Marcar consulta para o seu médico
- Pedir a renovação do seu recetário e vários tipos de atestados e declarações.
- Fazer perguntas e tirar dúvidas com a sua equipa de saúde.
- Ter acesso e consultar o seu processo clínico.
- Em algumas situações fazer o registo dos dados clínicos.



### Telefone

Médico e Secretariado - 233 40 13 70  
Enfermeiro - 233 40 13 87/86

Pelo telefone pode diariamente marcar todo o tipo de consultas. Obter informações e tentar resolver os seus problemas através do secretariado das 8 às 20h. Contactar diariamente com o seu médico de família, no horário definido para atendimento telefónico. Falar com o seu enfermeiro de família ou outro das 9 às 20h



### Presencialmente

Sempre que vier à USF deve passar pelo Quiosque Electrónico

Espera menos e mais comodamente

Identifica-se através do seu cartão de saúde ou do cartão único do cidadão. Três (3) situações podem acontecer:

- 1 Tem consulta médica marcada e é isento, ou tem consulta de enfermagem marcada: Confirmação é automática, não é emitida nenhuma senha.
- 2 Tem consulta médica marcada e não é isento: pode pagar no quiosque com moedas ou notas, recebendo um recibo do pagamento; se optar pelo não pagamento no quiosque, terá uma senha para ser chamado pelo secretariado.
- 3 Não tem qualquer marcação ou não trouxe cartão: Escolhe o motivo da sua vinda à USF. Retire a senha.



Em qualquer das situações, só tem que aguardar tranquila e comodamente na sala de espera pela sua hora da consulta, ou até ser chamado pelo secretariado.

