



IPG Politécnico
| da | Guarda
Escola Superior
de Saúde

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Curso de Especialização Tecnológica
em Secretariado Clínico

Daniela Marques Gonçalves

setembro | 2013





Escola Superior de Tecnologia e Gestão

Instituto Politécnico da Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

DANIELA MARQUES GONÇALVES

RELATÓRIO PARA A OBTENÇÃO DO DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO
TECNOLÓGICA

EM TÉCNICAS SECRETARIADO CLINICO

SETEMBRO/2013

Ficha de Identificação do aluno

Aluno

Nome: Daniela Marques Gonçalves

Curso: CET em Técnicas de Secretariado Clínico

Nº de aluno: 1011086

Endereço electrónico: dany_93_goncalves@hotmail.com

Local de Estágio

Empresa: Hospital Sousa Martins

Morada: Av. Rainha D. Amélia

Telefone: 271200200

Fax Geral: 271223104

Endereço Electrónico: hsmguarda@hsmguarda.min-saude.pt

Orientadores de Estágio

Empresa

Nome: Luís Manuel Fernandes da Cruz

Docente Orientador

Nome: Ana Isabel Silva Alves Poças

Período de Estágio

Data Inicio: 8 julho

Data Fim: 25 setembro

Plano de Estágio Curricular

- Integração em Equipas Multidisciplinares, constituídas por médicos, enfermeiros, administrativos e auxiliares, cabendo-lhe proceder ao Secretariado Clínico, exercendo para o efeito as funções administrativas, nas diversas áreas, nomeadamente na elaboração de documentos administrativos, comunicação e relações públicas;
- Proceder à comunicação interna entre os diversos Serviços Clínicos Hospitalares;
- Elaboração de Processos Clínicos e Arquivo dos documentos conforme as normas da Instituição;
- Marcação de Exames no exterior, bem como proceder à transferência de doentes para outras Instituições;
- Elaboração de pedidos de transporte para os doentes;
- Relacionamento com o público através do atendimento de doentes e dos seus familiares.

Agradecimentos

Quero agradecer a todos os que colaboraram, direta ou indiretamente, no meu estágio, ajudando-me a executar as mais diversas tarefas.

Às secretarias Dulce Terras e Maria João Ramos, com quem tive um contacto mais directo na empresa pela disponibilidade e pelos conhecimentos e conselhos que me transmitiram ao longo deste estágio.

À equipa de enfermagem do Serviço de Cirurgia do Hospital Sousa Martins, Guarda, pela ajuda prestada na recolha dos processos e pela simpatia constante.

Às funcionárias Dulce, Liliana e Sandra pela colaboração e experiência transmitida no contexto de trabalho, pelo companheirismo e bom ambiente proporcionado, que tornaram o trabalho muito mais agradável.

Aos colegas de curso por todo o apoio prestado e diversas sugestões para a elaboração deste trabalho.

Aos meus pais, pela ajuda preciosa, incentivo constante, apoio incondicional e pelos valores que me transmitiram durante toda a vida.

E por fim que agradecer à professora Ana Poças que me apoiou na realização do relatório de estágio.

Resumo

No presente estágio que decorreu no Hospital Sousa Martins foram executadas diversas tarefas na área de Secretariado Clínico, mais concretamente no secretariado de cirurgia. Foram registadas altas de doentes, internamentos, pedidos de consultas e termos de responsabilidade. Elaboraram-se também os mapas diários e programas operatórios (operações), arquivaram-se documentos e realizaram-se os pedidos dos transportes, entre outras tarefas que eram pedidas pelos enfermeiros e médicos.

Neste relatório é descrita a actividade desenvolvida no período de estágio. Neste sentido, fazemos no primeiro capítulo uma apresentação da organização onde decorreu o estágio, bem como um enquadramento teórico de algumas noções de secretariado. Num segundo capítulo, descrevemos a actividade desenvolvida durante o período de estágio.

Com este trabalho procuramos ainda reflectir como foi importante conciliar os conhecimentos teórico-práticos adquiridos na componente lectiva do curso com a experiência adquirida no estágio curricular.

Palavras-chave: Hospital Sousa Martins, secretariado clínico, cirurgia, equipas de saúde.

Índice Geral

Ficha de Identificação do aluno	I
Plano de Estágio Curricular	II
Agradecimentos	III
Resumo.....	IV
Índice Geral	V
Índice de Imagens	VI
Introdução.....	2
Capítulo 1 – Enquadramento da organização – Hospital Sousa Martins.....	4
1.1 - História da instituição	4
1.2- Enquadramento do Hospital	4
1.3 – Caracterização	5
Capítulo 2 – Noções de Secretariado	7
2.1 Perfil Profissional.....	8
2.2 Competências das secretárias	8
2.3 Funções inerentes ao profissional de secretariado	9
2.4 Competências.....	10
Capítulo 3 – Estágio	13
3.1 Integração na Empresa.....	13
3.2 Funções e tarefas desempenhadas.....	13
3.3 Competências adquiridas no Estágio	15
Conclusão	17
Bibliografia	17

Índice de Imagens

Imagem 1- Logótipo do Hospital

Imagem 2- Hospital Sousa Martins

Imagem 3- Gabinete da Empresa

Imagem 4- Gabinete da Empresa

Imagem 5-Programa “Sonho”

Imagem 6- Programa “alert ERP intranet”

Imagem 7-Programa “alert”

Imagem 8-Programa “SGTD”



Imagem 1- Logótipo do Hospital

Fonte: Site do Hospital Sousa Martins



Imagem 2- Hospital Sousa Martins

Fonte: Site do Hospital Sousa Martins

Introdução

No âmbito do Curso de Especialização Tecnológica de Técnicas Secretariado Clínico do Instituto Politécnico da Guarda foi-me proposto realizar um estágio curricular para complementar e consolidar a aprendizagem que me foi facultada nas unidades curriculares lecionadas durante o ano lectivo.

Para isso escolhi o Hospital para estagiar, por considerar ser este o local mais indicado, dentro da área do Secretariado Clínico, para adquirir a aprendizagem prática necessária e também para entrar de um primeiro contacto com o mercado de trabalho.

Um dos principais objectivos foi a integração em equipas multidisciplinares, constituídas por médicos, enfermeiros, administrativos e auxiliares, nas quais procedia ao desenvolvimento de funções administrativas nas diversas áreas, nomeadamente na elaboração de documentos administrativos, comunicação e relações públicas.

O estágio teve a duração de 400 horas, desde 8 de julho de 2013 a 25 setembro de 2013, e fui orientada pelo Senhor Luís Cruz e pela Professora Ana Isabel Poças.

O presente relatório organiza-se em três partes. Inicialmente, é feita uma breve introdução sobre o Hospital Sousa Martins, referindo a sua história, a sua área geográfica de influência e sua estrutura organizacional. De seguida são apresentadas algumas noções de Secretariado, desde o perfil profissional a tarefas e competências realizadas pelos profissionais de Secretariado. Posteriormente, é descrito o meu percurso enquanto estagiária na instituição, desde as funções exercidas às experiências adquiridas no decurso do estágio curricular. Por fim, é feita uma breve conclusão sobre toda a experiência vivida no âmbito deste mesmo estágio em Secretariado Clínico.



Imagem 3 - Gabinete de Trabalho

Fonte: Imagem cedida pela instituição.



Imagem 4 - Gabinete de Trabalho

Fonte: Imagem cedida pela instituição.

Capítulo 1 – Enquadramento da organização – Hospital Sousa Martins

1.1 - História da instituição

No final do século XIX, a tuberculose matava milhares de portugueses. O médico Sousa Martins tinha indicações que o clima de altitude em Portugal tinha condições excepcionais no tratamento da tuberculose pulmonar (climoterapia), por isso aconselhava a transferência de doentes para localidades de montanha. Foi criado um sanatório na Guarda, que acabou por receber pacientes de todos os pontos do país.

Posteriormente, este mesmo sanatório é transformado no principal hospital da cidade da Guarda. Tem o nome de Hospital de Sousa Martins, em homenagem ao trabalho pioneiro do mesmo na luta contra a tuberculose, trabalho este que conduziu à promoção da Serra da Estrela como área propícia à instalação de sanatórios para o tratamento de tuberculosos, e projectou a cidade da Guarda como a cidade da saúde.

1.2- Enquadramento do Hospital

A Unidade Local de Saúde da Guarda, E.P.E., doravante ULSG, foi criada em Setembro de 2008 e presta cuidados de saúde pública, primários, diferenciados e continuados a cerca de 160.000 habitantes. A sua área de influência global perfaz um total de 4.930,5 Km².



Figura 1 - Mapa do Distrito da Guarda

Fonte: www.acss.min-saude.pt

A área geográfica de influência da ULSG é extensa, com uma orografia montanhosa e uma densidade populacional baixa. Os maiores aglomerados populacionais encontram-se na cidade da Guarda e de Seia¹.

1.3 – Caracterização

A Unidade Local de Saúde da Guarda (ULSG) foi criada em Setembro de 2008, através do Decreto-Lei nº183/2008, de 4 de Setembro, sob a forma de Entidade Pública Empresarial e possui autonomia administrativa, financeira e patrimonial, nos termos do Decreto-Lei n.º 558/99, de 17 de Dezembro.

Como é ilustrado na Figura 2, a ULSG integra:

- I. Doze Centros de Saúde do distrito da Guarda, (todos os do distrito, com excepção do Centro de Saúde de Aguiar da Beira e do Centro de Saúde de Vila Nova de Foz Côa);
- II. Uma Unidade de Saúde Familiar;
- III. O Hospital Sousa Martins (cidade da Guarda);
- IV. Hospital Nossa Senhora da Assunção (cidade de Seia);
- V. Duas tipologias de Cuidados Continuados que funcionam no Hospital Nossa Senhora da Assunção (local).

Deste modo, a ULSG oferece cuidados de saúde contínuos através de vários níveis de prestação de cuidados, que pretendem satisfazer a integralidade das necessidades, sentidas e não sentidas, da população abrangida.²

¹ <http://www.acss.min-saude.pt>



Figura 2- Constituição da Unidade Local de Saúde da Guarda

Fonte: Unidade Local de Saúde da Guarda, E.P.E.

² <http://www.acss.min-saude.pt>

Capítulo 2 – Noções de Secretariado

O papel da secretária executiva já não é o que era. A evolução tecnológica e a necessidade de redução de custos nas organizações conduzem ao alargamento das suas responsabilidades. Actualmente espera-se que estas profissionais se envolvam activamente na vida das empresas.

O que é o secretariado?³

O secretariado é uma função essencial em qualquer tipo de actividade empresarial, tanto no mundo dos negócios como na Indústria ou nas profissões liberais. A secretária contribui para o funcionamento eficaz de uma empresa através do seu trabalho discreto, organizado e metódico.

Na terminologia tradicional, chama-se secretária à pessoa que minuta a correspondência, elabora as actas das reuniões, resolve os assuntos de direcção e orienta um escritório.

No entanto, nos últimos tempos, o conceito de secretária mudou claramente: ela passou agora a ser a assistente perfeito do seu chefe, ao ponto de conseguir até assumir com credibilidade algumas responsabilidades do mesmo. A presença, cada vez mais frequente, da burótica (ou seja, de computadores, dictafones, telefaxes, etc), que evitam que a secretária de hoje tenha de dedicar um tempo excessivo à realização de tarefas geralmente rotineiras, ajuda a consolidar este novo conceito.

³Apontamentos retirados nas aulas de Técnicas Administrativas de Assessoria/ Técnicas de Secretariado.

2.1 Perfil Profissional

O técnico especialista em secretariado clínico é o profissional que, de forma autónoma ou sob orientação e integrado numa instituição de saúde, é capaz de assegurar todas as atividades de planeamento e de gestão de secretariado clínico, desenvolvendo competências em secretariado, com capacidade de comunicação com os utentes e com os profissionais de saúde. Deve desempenhar a sua profissão de forma responsável regendo-se com respeito pela confidencialidade de toda a informação relativa aos utentes.

Uma secretária deve desempenhar com absoluta correcção as suas funções na empresa em que presta serviço, através de um trabalho discreto, ordenado e metódico. A única maneira de o conseguir consiste na aplicação de uma série de conhecimentos técnicos específicos e na adopção de uma atitude pessoal humana e ética.

2.2 Competências das secretárias ⁴

A INTERNATIONAL Association of Administrative Professionals (IAAP), a maior associação a nível mundial, com 40 000 membros espalhados pelo mundo e com 60 anos de experiência, identifica seis competências essenciais às profissionais administrativas:

- I. Capacidade de liderança - Os empregadores querem profissionais com experiência em supervisão e gestão de equipas, de modo a estarem aptas a construir o consenso;

⁴Apontamentos retirados nas aulas de Técnicas Administrativas de Assessoria/ Técnicas de Secretariado.

- II. Orientação para a resolução de problemas - Os empregadores querem alguém que não só saiba definir problemas específicos como consiga encontrar soluções viáveis para os resolver;
- III. Saber gerir projectos - Deve saber gerir um projecto do princípio ao fim. Gerir o pessoal, os projectos e as tarefas diárias são actividades essenciais, bem como criar um arquivo para cada projecto, comunicar o progresso e atrasos de empregados subcontratados, estabelecer prazos e atingi-los;
- IV. Polivalências - Devem estar preparadas para a mudança. A polivalência e a flexibilidade são lhes requeridas. O facto de ter feito bem algo na semana passada não quer dizer que o faça da mesma maneira esta semana;
- V. Saber falar em público - Saber falar para pequenas e grandes audiências é importante. Saber comunicar e saber ouvir faz parte das suas competências. Tanto em seminários como em reuniões, devem comportar-se como “embaixadoras” da empresa, respondendo às questões com tacto a diplomacia, acentuado os aspectos positivos;
- VI. Interação com a administração - As secretárias devem fazer mais que planear a logística da reunião e convidar os membros da administração: devem também desenvolver o conteúdo e a agenda para a reunião.

2.3 Funções inerentes ao profissional de secretariado

2.3.1 Representa pessoalmente o Director e a empresa:

O profissional de secretariado faculta uma primeira imagem que se apresenta da empresa e do seu superior, pois a impressão que se recebe num primeiro contacto depende, muitas vezes, da eficácia com que o profissional de secretariado se apresenta e exprime.

2.3.2 Planificar o trabalho na empresa:

Um profissional de secretariado eficiente facilita o trabalho do director e afasta-o de todo o tipo de funções que não sejam as obrigações próprias do seu cargo, para que este possa dedicar todo o seu esforço ao mesmo. Deve ainda recordar o seu superior dos compromissos internos e externos, nomeadamente lembrar pontualmente a hora exacta das entrevistas, preparar as chamadas, entre outras funções.

2.3.3 Desempenha funções administrativas

- Redacção e gestão de correspondência;
- Tomada de notas e dactilografia;
- Elaboração de actas de reuniões;
- Arquivo de documentos;
- Preparação e organização de reuniões;
- Gestão das chamadas telefónicas de entrada e de saída.

2.3.4 Assume tarefas de ligação

O profissional de secretariado estabelece a ligação entre o seu superior e qualquer outra pessoa da empresa (ligação interna).

Desempenha ainda um importante papel no âmbito das comunicações com o exterior (clientes, fornecedores, instituições privadas e oficiais, entre outros).

2.4 Competências

Para que o Secretariado possa eficazmente assegurar as tarefas que lhe estão atribuídas, necessita deter determinadas competências pessoais e técnicas. As

competências pessoais estão relacionadas com a personalidade, postura e as técnicas com a aquisição de conhecimentos.

Embora muitas competências pessoais sejam transversais e importantes em inúmeras profissões, outras são claramente indispensáveis ao Secretariado, tais como:

- I. Discrição - Evitando comentar, com colegas, familiares ou amigos, questões de trabalho que poderão criar situações embaraçosas, ou mesmo problemáticas, à organização e/ou às chefias.
- II. Organização- Mantendo o seu posto de trabalho arrumado e os assuntos organizados de forma transparente, de modo a que o trabalho não pare em caso de ausência repentina.
- III. Bom senso e Serenidade- Para fazer face, com coerência e auto- controlo, aos imprevistos do quotidiano.
- IV. Determinação- Disciplinando-se para actuar, quaisquer que sejam as circunstâncias, em prol do bem comum e na defesa dos interesses da organização.
- V. Proactividade e Autonomia- Sendo capaz de analisar racionalmente as situações e decidir, sensatamente, sobre tomar a iniciativa de propor ou fazer algo, quando for claro que é para benefício das chefias e / ou da organização.
- VI. Dinamismo, Disponibilidade, Sriedade e Rigor- Agindo com energia e dedicação, esforçando-se por contribuir para os objectivos definidos pela organização. Dando provas, em todas as situações, de honestidade e mostrando estar à altura da confiança que lhe é testemunhada.
- VII. Flexibilidade e Criatividade- Adaptando-se às circunstâncias, em função das necessidades das chefias e /ou da organização, e descortinando formas imaginativas de ultrapassar com sucesso situações difíceis ou de impasse.

VIII. Boa memória- Uma das missões do Secretariado é relacionar pessoas, informação e acontecimentos. Uma boa memória servirá este propósito, possibilitando intervenções oportunas.

Ainda assim, há tarefas de rotina que quase todo o Secretariado assegura, entre as quais:

- I. Registo e distribuição da correspondência entrada e saída- Ainda que não se encarregue do registo, caber-lhe-á pelo menos, a gestão da correspondência das suas chefias.
- II. Redacção e/ou digitação de comunicações escritas- Redigindo a correspondência de rotina e digitando a que lhe for ditada ou minutada, quer se trate de comunicações internas ou externas, em língua portuguesa ou estrangeira.
- III. Arquivo- Assegurando a classificação, ordenação e arquivo da informação do departamento ou das chefias que apoia.
- IV. Atendimento telefónico e presencial- Atendendo e efectuando chamadas telefónicas e acolhendo os visitantes, com ou sem hora marcada.
- V. Gestão da agenda- Registando e gerindo os diversos compromissos das chefias que apoia.
- VI. Organizações de reuniões- Encarregando-se de toda a logística de uma reunião, desde a convocação até ao seu *follow-up*.

Capítulo 3 – Estágio

3.1 Integração na Empresa

No primeiro dia a D^a Sandra Gil apresentou-me á nossa supervisora, a senhora Dulce Terras que começou por me mostrar o sector da cirurgia. Fui apresentada aos enfermeiros, médicos, aos administrativos e aos restantes funcionários daquele sector. Em seguida explicou-me como estava organizado o trabalho de secretariado e quais as tarefas em que iria colaborar ao longo do período de estágio.

3.2 Funções e tarefas desempenhadas

Ao longo do estágio fui desempenhando várias tarefas, entre as quais se destaca a necessidade de trabalhar com vários programas informáticos.

Um dos primeiros programas que utilizei foi o “sonho” (imagem 5), onde registava os internamentos, as altas, marcava exames (anexo 3), obtinha os internamento dos doentes sem alta por serviço (anexo 5) para saber quem tinha entrado no dia anterior, identificação dos doentes se necessária e declarações em como os doentes estavam internados.

Recorri também aos programas informáticos “Alert”(imagem 7)para registar alta aos doentes e ao “SGTD”(imagem 8) para requisitar transportes(anexo 10) sempre que os doentes tinham de fazer algum exame fora do hospital ou para, depois de terem alta, levá-los à sua residência. No caso em que os exames eram realizados na Guarda, geralmente sempre na CEDIR, era utilizado um outro programa, o “alert ERP intranet”(imagem 6).

Ainda em relação aos exames que eram realizados fora, a maior parte deles em Castelo Branco, Viseu e Coimbra, era necessário enviar por fax o termo de

responsabilidade (anexo 3) para que esses centros pudessem saber os exames que os doentes iam realizar. Quando os exames eram realizados na CEDIR, os documentos seguiam com o doente.

Utilizei também muitas vezes o email para enviar programas operatórios para os médicos e sempre que fosse importante avisá-los de algo.

Para além dos programas mais específicos, trabalhei bastante com o Word para fazer cartas pedidas pelos médicos, mapas diários onde constava o nome dos doentes juntamente com a sua cama para ser mais fácil na altura das visitas, mapas operatórios relativos a operações e as escalas de cada mês (anexo 1) para saber quem estava de urgência.

Arquivei biopsias, entre outros documentos (anexo 11). E por último, mas não menos importante, também fazia atendimento ao público, muitas vezes fazia atendimento telefónico de doentes que queriam informação acerca da sua situação. Sempre que eram marcadas operações, telefonava a para avisar os doentes do dia em que eram internados e do dia da operação.

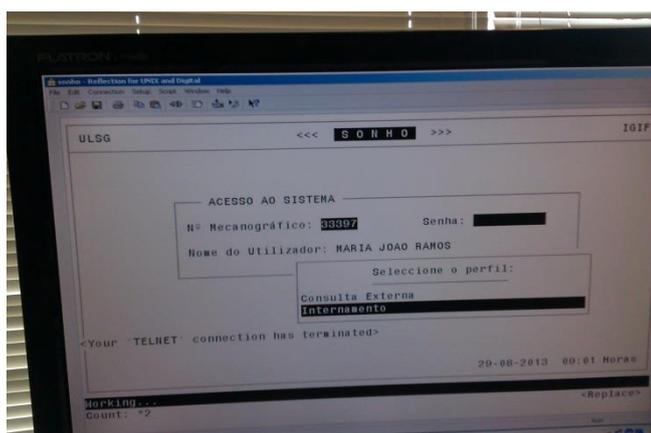


Imagem 5 - Programa “Sonho”

Fonte: Imagem cedida pela instituição

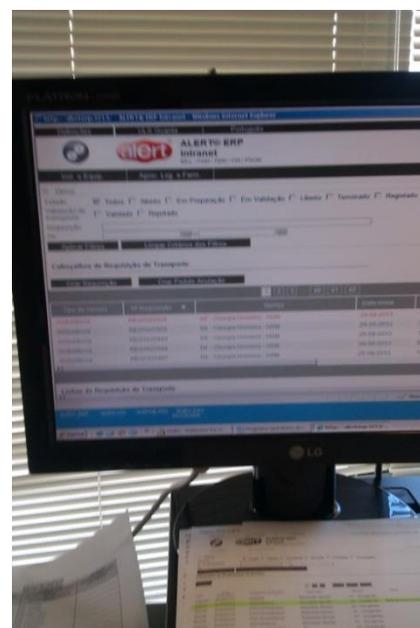


Imagem 6- Programa “Alert ERP intranet”

Fonte: Imagem cedida pela instituição

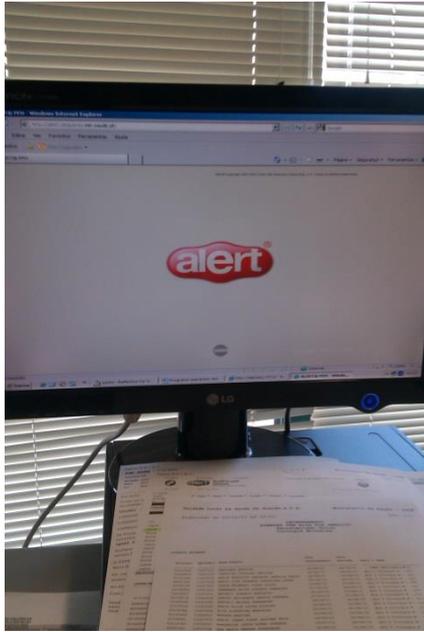


Imagem 7 - Programa “alert”

Fonte: Imagem cedida pela instituição

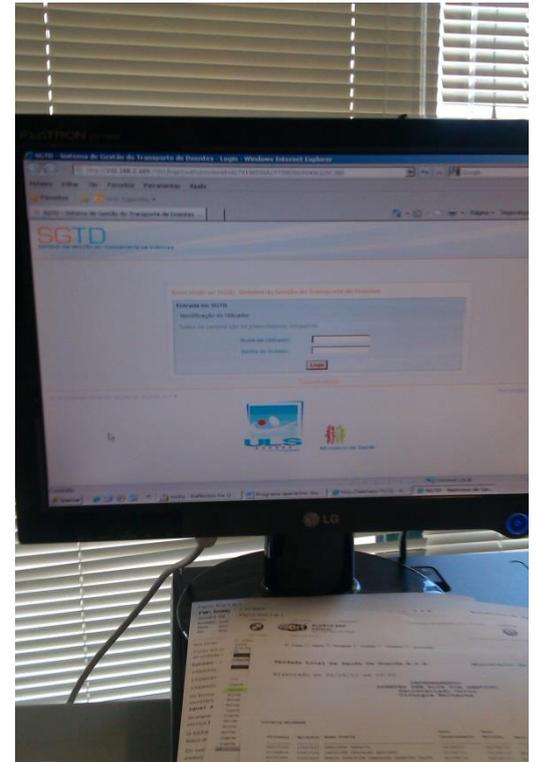


Imagem 8- Programa “SGTD “

Fonte: Imagem cedida pela instituição

3.3 Competências adquiridas no Estágio

Com a realização do estágio no Hospital Sousa Martins foi possível consolidar e adquirir novas competências, entre as quais se salientam:

- Seleccionar, recolher, organizar e tratar informação adequada às funções de secretariado, com recurso às tecnologias de informação e comunicação, garantindo a confidencialidade de toda a informação relativa aos utentes;
- Assegurar adequadamente a comunicação com os vários interlocutores, internos e externos (profissionais de saúde, doentes, familiares e acompanhantes, fornecedores, etc.), em língua portuguesa ou estrangeira;

- Demonstrar conhecimentos e compreensão da área de gestão dos sistemas de saúde e da qualidade, bem como das políticas de saúde;
- Aplicar de forma autónoma e eficaz as regras de planeamento e gestão de projetos;
- Planear e organizar a rotina diária e mensal do serviço, providenciando pelo cumprimento dos compromissos agendados, com recurso às tecnologias de informação e comunicação;
- Apoiar as áreas de recursos humanos, financeiros, comerciais e de gestão de stocks, bem como garantir assessoria administrativa na área da saúde;
- Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado do serviço;
- Executar tarefas inerentes à gestão e organização do secretariado clínico.

Conclusão

Com a realização deste estágio, considero que tudo o que nos foi lecionado durante o ano letivo 2012/2013 nas mais diferentes unidades curriculares tem aplicações práticas e as quais nos dão apoio nas mais diversa tarefas a realizar quando integrados numa organização.

Foi também possível concluir, que com a informação que me foi disponibilizada, encontrava-me preparada para trabalhar na área de Secretariado Clínico.

Com esta experiência percebi também que o bom desempenho das tarefas de secretariado clínico é fundamental para que as equipas de saúde funcionem eficientemente.

Foi uma experiência muito enriquecedora pessoal e profissionalmente.

Bibliografia

Apontamentos das Unidades Curriculares de Secretariado Clínico



Portal da Saúde – Hospital Sousa Martins Guarda

<http://www.estg.ipg.pt/cet.asp?id=22> (site do IPG)

<http://www.acss.min-saude.pt> (site do Hospital Sousa Martins)

Índice de anexos

Anexo 1- Escalas de Urgência

Anexo 2- Etiqueta

Anexo 3- Termo de Responsabilidade (Pedido de Exames)

Anexo 4- Pedido de Consulta

Anexo 5 – Internamento Homens

Anexo 6- Internamento Mulheres

Anexo 7- Mapas Diários Homens

Anexo 8 – Mapas Diários Mulheres

Anexo 9 – Programa Operatório

Anexo 10 – Credencial de Transporte

Anexo 11- Arquivo dos documentos

Anexo 12- Processos dos doentes

Anexos



Anexo 1

**ESCALA DE URGÊNCIA
SERVIÇO DE CIRURGIA
MÊS DE SETEMBRO 2013**

	1.º CIRURGIÃO	2.º CIRURGIÃO	INTERNO
	PRESENCIA FÍSICA DAS 8 AS 20 HORAS	PRESENCIA FÍSICA DAS 8 AS 24 HORAS PRESENCIA DAS 20 AS 24 HORAS	PRESENCIA FÍSICA DAS 8 AS 20 HORAS
1	DR. JAVIER	DRª SONIA	
2	DR. AUGUSTO	DRª HELENA	
3	DRª HELENA	DR. JAVIER	
4	DRª ADELAIDE	DRª SÓNIA	
5	DR. J. MANUEL	DRª HELENA	
6	DR. JAVIER	DRª SONIA	
7	DRª SONIA	DR. JAVIER	
8	DR. JAVIER	DRª SONIA	
9	DRª HELENA	DR. AUGUSTO	
10	DRª HELENA	DR. ELISEU	
11	DRª SONIA	DR. JAVIER	
12	DR. J. MANUEL	DR. P. CORREIA	
13	DR. P. CORREIA	DRª HELENA	
14	DRª HELENA	DR. AUGUSTO	
15	DR. AUGUSTO	DRª HELENA	
16	DRª HELENA	DR. AUGUSTO	
17	DR. ELISEU	DRª SÓNIA	
18	DR. JAVIER	DRª ADELAIDE	
19	DR. P. CORREIA	DRª LILIANA	
20	DR. ELISEU	DRª ADELAIDE	
21	DRª ADELAIDE	DR. ELISEU	
22	DR. ELISEU	DRª ADELAIDE	
23	DR. J. MANUEL	DRª LILIANA	
24	DRª ADELAIDE	DR. J. MANUEL	
25	DR. SONIA	DRª ADELAIDE	
26	DRª HELENA	DR. P. CORREIA	
27	DR. P. CORREIA	DR. ELISEU	
28	DR. JOSÉ MANUEL	DR. P. CORREIA	
29	DR. PAULO CORREIA	DR. J. MANUEL	
30	DR. AUGUSTO	DRª HELENA	

U.L.S. Guarda, E.P.E.

Entrada N.º 1144

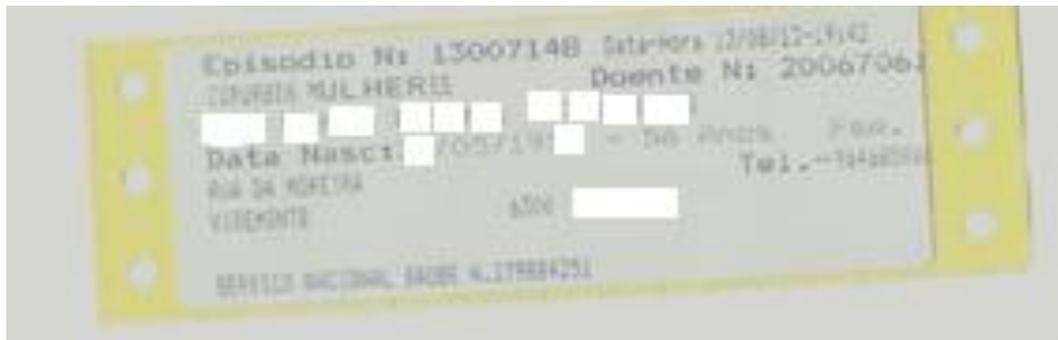
Em 20/08/2013

Colina

J. P.



Anexo 2



Anexo 3

Ministerio da Saude - ACSS

Unidade Local De Saude Da Guarda, E.P.E.
Hosp. Sousa Martins E Hosp. N. Sra Assuncao
6300-GUARDA

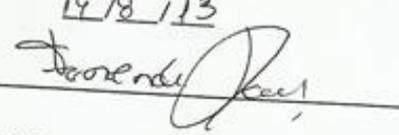
N. Contribuinte: 508752000

TERMO DE RESPONSABILIDADE

N. _____

O Hospital nos termos de: legislacao em vigor do SNS
 protocolo estabelecido
 contrato existente
 contacto estabelecido em ___/___/___
com _____

Assume a responsabilidade perante CEDIR - GUARDA
pelas despesas inerentes a realizacao de: M17298-DOPPLER SECTOR
VENOSO MEMBROS INF. CADA MEMBRO
ao doente XXXXXXXX, de 83 Anos, residente em RUA
CALCADA N.45 6320-SOITO, Tel. 2-1 251
Processo N. 20 16, SERVICO NACIONAL SAUDE Beneficiario N.
2-354
proveniente do Servico CIRURGIA MULHERES, Episodio N. 13007140
e previsto para ser efectuado no dia 27/8/13 pelas 15 h.
(Motivo: EXAMES EMERGENTES NAO DISPONIVEIS)

CONSELHO DE ADMINISTRACAO
14/8/13


SERVICO DE DOENTES
U.L.S. Guarda, E.P.E.
NIF. 508 752 000
Av. Rainha D. Amélia
8301-857 GUARDA

NOTA:
Devolver este termo com a Factura ao Hospital

Processado por computador.

Anexo 4

Acta 28/8/13

UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DA GUARDA, E.P.E.

PEDIDO DE CONSULTA DE ESPECIALIDADE

Episódio N.º 13007474 Data-Hora 25/08/13-037
 CIRSIA ROMENS Doente N.º 20179687

SERV: JOSE ANTONIO RAMOS

NOMI: Data Nasc: 18/02/1934 - 79 Anos - Masc. -
 Rua 1190 N. 15 Tel. -91260912

PROF: V. FRASCA BERRA 6290 VILA FRANCA DA SERRA

RESII: SERVIÇO NACIONAL SAÚDE N.º 276226268

TELE: _____

Vai à consulta de UROLOGIA para observação

Diagnóstico Clínico _____

Elementos de diagnóstico que acompanham o doente _____

Terapêutica _____

T. A. Valores { Máx. _____
 Min. _____

Resumo da história clínica Doente com micções de fluxo intermitente, antecedentes de glóbulos vesical que refere problemas de próstata mas nega ser seguido. Pedido assim a avaliação pelo colega de especialidade.

Guarda, 28 de Agosto de 2013

O MÉDICO

Mod. 223 - DO - U.L.S. - liv. c/ 100 fls

Anexo 5

Unidade Local De Saude Da Guarda,E.P.E.

Ministerio da Saude - IGIF

Elaborado em 27/08/13 as 09:02

Pag. 1/1

**INTERNAMENTO
DOENTES SEM ALTA POR SERVICO
Secretariado Unico
Cirurgia Homens**

CIRURGIA HOMENS

Processo	Episodio	Nome Doente	Data Internamento	Data Entrada	Sala / Cama
20112487	13007359	[REDACTED]	20/08/13	20/08/13	CAMA PROVISORIA 25
20035443	13007521	[REDACTED]	26/08/13	26/08/13	CAMA PROVISORIA 13
20187788	13007523	[REDACTED]	26/08/13	26/08/13	CAMA PROVISORIA 17
20192775	13007524	[REDACTED]	26/08/13	26/08/13	CAMA PROVISORIA 17
20022703	13007135	[REDACTED]	12/08/13	12/08/13	Qto 1 Cirurgia H - 001
20192716	13007421	[REDACTED]	22/08/13	23/08/13	Qto 1 Cirurgia H - 002
20099902	13007421	[REDACTED]	22/08/13	22/08/13	Qto 1 Cirurgia H - 003
20095205	13007230	[REDACTED]	16/08/13	16/08/13	Qto 2 Cirurgia H - 004
20114700	13007445	[REDACTED]	23/08/13	23/08/13	Qto 2 Cirurgia H - 005
20101137	13006365	[REDACTED]	17/07/13	17/07/13	Qto 2 Cirurgia H - 006
20061251	13006555	[REDACTED]	24/07/13	24/07/13	Qto 3 Cirurgia H - 007
20192715	13007469	[REDACTED]	21/08/13	21/08/13	Qto 3 Cirurgia H - 008
99006715	13007455	[REDACTED]	23/08/13	23/08/13	Qto 3 Cirurgia H - 009
20078623	13007475	[REDACTED]	25/08/13	25/08/13	Qto 4 Cirurgia H - 010
20179667	13007474	[REDACTED]	25/08/13	25/08/13	Qto 4 Cirurgia H - 011
20188500	13007423	[REDACTED]	22/08/13	22/08/13	Qto 4 Cirurgia H - 012
20108861	13007335	[REDACTED]	20/08/13	25/08/13	Qto 5 Cirurgia H - 013
20063589	13006714	[REDACTED]	29/07/13	29/07/13	Qto 5 Cirurgia H - 014
20095217	13006841	[REDACTED]	02/08/13	08/08/13	Qto 5 Cirurgia H - 015
20014884	13007371	[REDACTED]	21/08/13	21/08/13	Qto 6 Cirurgia H - 016
20187779	13007020	[REDACTED]	08/08/13	08/08/13	Qto 6 Cirurgia H - 018
20192631	13007224	[REDACTED]	16/08/13	16/08/13	Qto 8 Cirurgia H - 022
20085173	13007278	[REDACTED]	17/08/13	17/08/13	Qto 8 Cirurgia H - 023
20031042	13007513	[REDACTED]	26/08/13	26/08/13	Qto 8 Cirurgia H - 024

Anexo 6

Unidade Local De Saude Da Guarda, E.P.E.

Ministerio da Saude - IGIF

Elaborado em 27/08/13 as 09:02

Pag. 1/1

INTERNAMENTO
DOENTES SEM ALTA POR SERVICO
Secretariado Unico
Cirurgia Mulheres

CIRURGIA MULHERES

Processo	Episodio	Nome Doente	Data Internamento	Data Entrada	Sala / Cama
20088256	13007526	[REDACTED]	26/08/13	26/08/13	CAMA PROVISORIA / 5
99007385	13007518	[REDACTED]	26/08/13	26/08/13	CAMA PROVISORIA 5
20188649	13007232	[REDACTED]	16/08/13	16/08/13	Qto 1 Cirurgia M - 001
20192745	13007458	[REDACTED]	23/08/13	23/08/13	Qto 1 Cirurgia M - 002
20047586	13007372	[REDACTED]	21/08/13	21/08/13	Qto 1 Cirurgia M - 003
20191484	13007502	[REDACTED]	26/08/13	26/08/13	Qto 2 Cirurgia M - 004
20188696	13007401	[REDACTED]	21/08/13	26/08/13	Qto 3 Cirurgia M - 007
20028678	13006648	[REDACTED]	27/07/13	21/08/13	Qto 3 Cirurgia M - 010
20088292	13007290	[REDACTED]	18/08/13	18/08/13	Qto 3 Cirurgia M - 011
20079316	13007140	[REDACTED]	12/08/13	12/08/13	Qto 4 Cirurgia M - 012
20192084	13007428	[REDACTED]	22/08/13	22/08/13	Qto 4 Cirurgia M - 013
20101969	13006911	[REDACTED]	05/08/13	05/08/13	Qto 4 Cirurgia M - 014
20192733	13007439	[REDACTED]	23/08/13	23/08/13	Qto 5 Cirurgia M - 015
20188921	13007476	[REDACTED]	25/08/13	25/08/13	Qto 5 Cirurgia M - 016
20114785	13006427	[REDACTED]	19/07/13	06/08/13	Qto 5 Cirurgia M - 017
20047061	13007148	[REDACTED]	12/08/13	12/08/13	Qto 6 Cirurgia M - MAC
20171757	13007500	[REDACTED]	26/08/13	26/08/13	Qto 6 Cirurgia M - MAC
20012378	13007408	[REDACTED]	21/08/13	21/08/13	Qto 6 Cirurgia M - 018

Anexo 7

MAPA DIARIO DE MOVIMENTO DE DOENTE

ANO 2013 2
MÊS 08
DIA 29

SERVIÇO CIRURGIA HOMENS

CAMA	NOME	RESIDÊNCIA	DATAS		MEDICO
			ADMISSÃO	ALTA	
1	[REDACTED]	MALHADA SORDA	12/08/2013		DR.J.MANUEL
2	F [REDACTED]	PINHEL	27/08//2013		DR.ELISEU
3	[REDACTED]	FERNÃO JOANES	28/08/2013		DR.ELISEU
4	[REDACTED]	VIDEMONTE	16/08/2013		DR.ELISEU
5	[REDACTED]	V.NOVA VOZ COA	23/08/2013		DR.SÓNIA
6	[REDACTED]	TRINTA	17/07/2013		DR.AUGUSTO
7	J [REDACTED]	RENDO	24/07/2013		DR.AUGUSTO
	J [REDACTED]	ESCALHÃO	21/08/2013		DR.LILIANA
9	[REDACTED]	SENOURAS	23/08/2013		DR.LILIANA
10	J [REDACTED]	VILARES	26/08/2013		DR.LILIANA
11	J [REDACTED]	LAR ST MISERICORDIA	29/08/2013		DR.ELISEU
12	[REDACTED]	SOBRAL DA SERRA	22/08/2013		DR.LILIANA
13	[REDACTED]	SANTA EULALIA	27/08//2013		DR.LILIANA
14	[REDACTED]	MANGUALDE SERRA	20/07/2013		DR.J. MANUEL
15	[REDACTED]	GUARDA	08/08/2013		DR.JAVIER
16	[REDACTED]	VILA DO TOURO	21/08/2013		DR.JAVIER
17	J [REDACTED]	SABUGAL	26/08/2013		DR.JAVIER
18	[REDACTED]	ALMEIDA	08/08/2013		DR.J.MANUEL
19	[REDACTED]	LINHARES	27/08/2013		
20	[REDACTED]	FRANÇA	26/08/2013		DR.JAVIER
21	[REDACTED]	PINHEL	28/08/2013		
22	[REDACTED]	V. CORTEZ MONDEGO	16/08/2013		DR. P. CORREIA
23	[REDACTED]	VELA	17/08/2013		DR.JAVIER
24	[REDACTED]	VIDEMONTE	26/08/2013		DR.CARLOS
25	[REDACTED]	FOLGOSINHO	20/08/2013		MEDICINA
26	[REDACTED]	TRANCOSO	27/08/2013		ADRIANO MED.

Anexo 8

MAPA DIARIO DE MOVIMENTO DE DOENTE

ANO 2013

SERVIÇO CIRURGIA MULHERES

MÊS 08

DIA 29

LUCIN DA CAMA	NOME	RESIDÊNCIA	DATAS		MÉDICOS
			ADMISSÃO	ALTA	
1	CAROLINA CERVALHO BATISTA	MANTEIGAS	16/08/2013		DR. ELISEU
2	AMÉLIA PEREIRA BRIGIDA	SANTA EUFÉMIA	28/08/2013		DR. JAVIER
3					
4	MARILINDA FERREIRA SOARES	F.C. RODRIGO	26/08/2013		DR. ELISEU
5	MARIA JOSÉ FERREIRA	SEQUEIRA	26/08/2013		DR. LILIANA
6	JOÃO ANTONIO FERREIRA	POVOA DO MILEU	27/08/2013		
7	FERNANDA ELISA FERREIRA	FORNO TELHEIRO	26/08/2013		DR. LILIANA
8					
9	ANGÉLICA FERREIRA MONTENHO	ALDEIA VIÇOSA	26/08/2013		DR. ELISEU
10	ALBINO BRILHANTE FERREIRA	POVOA DO MILEU	20/08/2013		DR. ELISEU
11	ALCANTARA SANTOS BATISTA	LORIGA	28/08/2013		DR. JAVIER
12	MARIA ANTONIA FERREIRA	SOITO	12/08/2013		DR. J. MANUEL
13	FÉLIX ALBERTINA MONTENHO	LAR DE PEVA	22/08/2013		DR. JAVIER
14	NAZARE MARTINS	OZENDO	05/08/2013		DR. LILIANA
15	IRMANDA SARAIVA	VERMIOUSA	28/08/2013	ALTA	DR. ELISEU
16	MARIA TERESA FERREIRA	AGUAS BELAS	25/08/2013		DR. ELISEU
17	MARIA VÍTORIA FERREIRA	GUARDA	08/08/2013		DR. SONIA
18	MARIA FERREIRA	RANHADOS	26/08/2013		DR. ORLANDO
19	FERNANDA BATISTA FERREIRA	GOUVEIA	26/08/2013		DR. ELISEU
20	ANA MARIA MENDES FERREIRA	VIDEMONTE	12/08/2013		DR. ARNALDO
21					

Anexo 9

ANO: 2013
MÊS: AGOSTO

SERVIÇO DE CIRURGIA



SERVIÇOS CLÍNICOS

PROGRAMA OPERATORIO

DIA	HORA	CAMA	NOME	IDADE	DIAGNOSTICO	INTERVENÇÃO	EQUIPA CIRURGICA	PREPARAÇÃO	OBSERVAÇÕES
28/08	08.00	M/4	FRANCISCO ANTÓNIO FRANCISCO ANTÓNIO FRANCISCO ANTÓNIO	77	LITÍASE VESICULAR	COLECISTECTOMIA LAPAROSCÓPICA	Dr. ELISEU + Dr. LILIANA		(A)
		M/	PIRRELLA E N. S.	79	ISQUEMIA DO PÉ	AMPUTAÇÃO PELA COXA	Dr. ELISEU + Dr. LILIANA		(A)
		M/10	ATÍDIA B S	73	ISQUEMIA CRÓNICA DOS MEMBROS INFERIORES	AMPUTAÇÃO TRANSMETATÁRSICA BILATERAL	Dr. ELISEU + Dr. LILIANA		W. João B. Loco

NOTA: Os programas operatórios deverão ser entregues no B.O., devidamente preenchidos até às 13h do dia útil imediatamente anterior.

O DIRECTOR DO SERVIÇO

Anexo 10

31944

Unidade Local de Saúde da Guarda, E.P.E.
CREDECIAL DE TRANSPORTE

Local de Prescrição: HSM

Episódio N: 13007411 Date-Hora 23/08/13-16:04
Doente N: 20192716
CIRURGIA HOMENS
Data Nasc: 15/11/1981 - 31 Anos Masc.
RUA DO FOCO N. 2 TEL.-961671490
CELORICO DA BEIRA 6360 CELORICO DA BEIRA
SERVICO NACIONAL SAUDE N.280558467

Origem do transporte
 Residência Utente
 Local de prescrição

Destino do transporte
 Residência Utente
 Local de prestação
 Unidade Cuidados Continuados

Local de Prestação
 HSM ULS Cast. Branco CEDIR CLINIGUARDA
 CHUC CHT/Visuê ICNAS ABPGouveia

Tipo de Prestação:
 Consulta de enurgia plástica Data da Prestação 26/08/2013 Hora da Prestação 19 00
 Internamento
 Cir. Ambulatório
 EAD
 Tratamento

Tratamento Prolongado (1-30 dias) N.º de Tratamentos Previstos _____
 Justificação Tratamento prolongado: saída 9h

Tipo de Transporte:
 Ambulância Individual (A1)
 Ambulância em grupo (A2)
 Ambulância Tipo B
 Ambulância Tipo C

Características do Transporte:
 Cadeira de Rodas
 Utente Acamado
 Oxigénio
 Transporte isolado
 Ventilador
 Acompanhante, por motivo de:
 Beneficiário subsídio "assist. perman. 3ª pessoa"
 Idade inferior a 18 anos;
 Debilidade mental profunda;
 Problemas cognitivos graves;
 Surdez total;
 Défice de visão superior a 80%
 Profissional de saúde, por motivo de _____

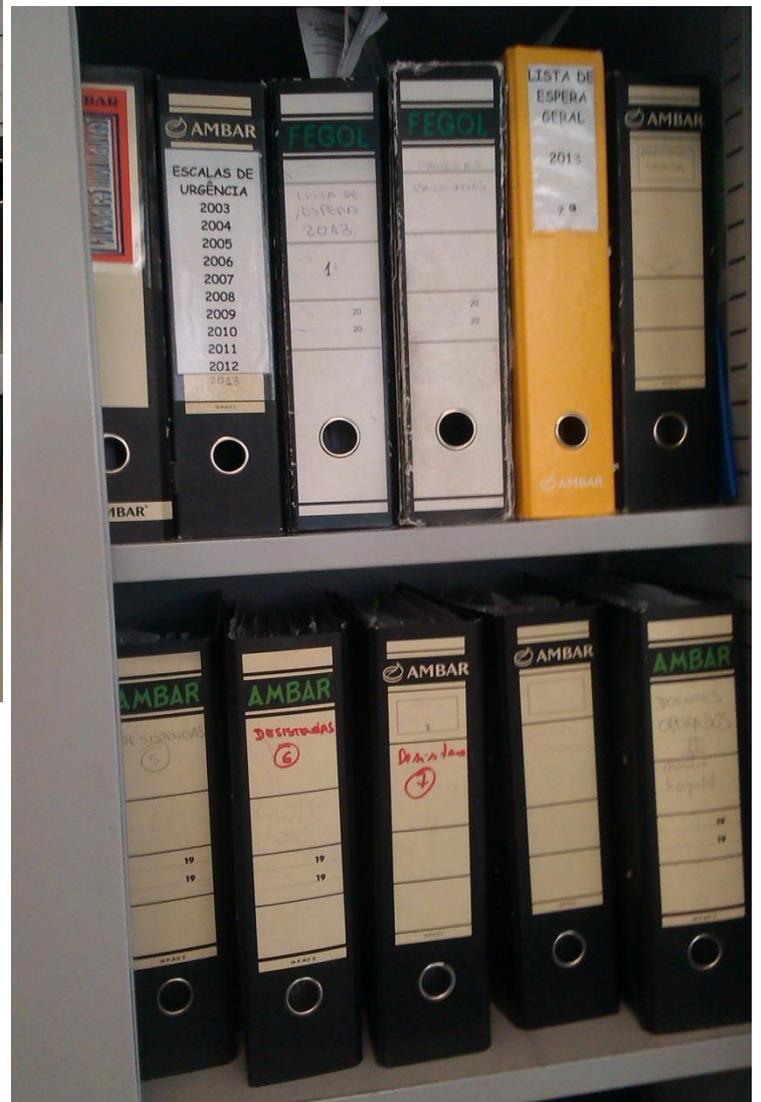
Insuficiência Económica: Sim Não

Justificação Clínica
 Incapacidade igual ou superior a 60%
 Condição clínica incapacitante^{2º} resultante de:
 Sequelas motoras de doenças vasculares
 Transplantados
 Insuficiência cardíaca e respiratória grave
 Perturbações visuais graves
 Doença do foro ortopédico
 Doença neuromuscular
 Patologia do foro psiquiátrico
 Doenças do foro oncológico
 Queimaduras
 Gravidez de risco
 Doença infeçtocontagiosa c/risco p/S Pública
 Insuficiência renal crónica
 Outra (anexar informação clínica em envelope fechado)

Observações:
 Data: 26/08/2013 Ass. médico: _____ N.º OM: 4405.1
2hanc

*Indicar Internamento/ Consulta Externa/ Hospital de Dia e especialidade a que se refere
 2º Está em situação clínica incapacitante o utente acamado, necessitado de transporte em isolamento, em cadeira de rodas por se encontrar impossibilitado de assegurar a marcha de forma autónoma, com dificuldade de orientação e ou inconveniência de locomoção na via pública de modo próprio

Anexo 11



Anexo 12

