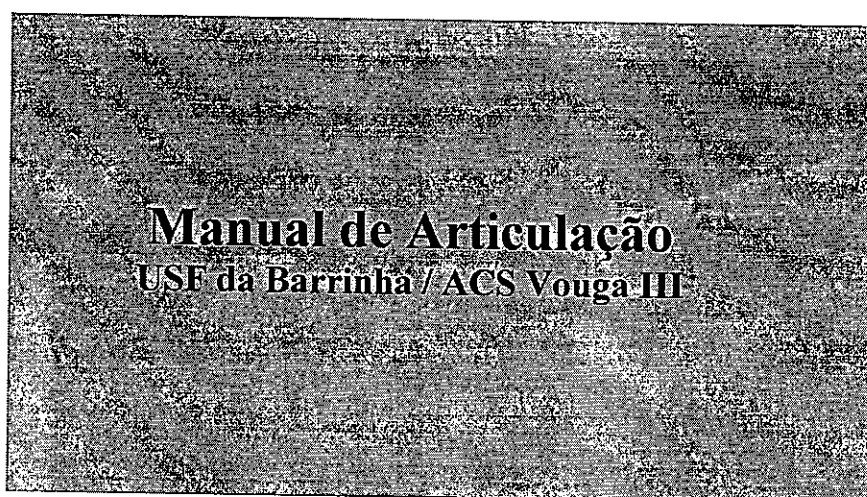





ARS Centro
ACES BV III
Centro de saúde de Ovar
Unidade de Saúde Familiar da Barrinha



Esmoriz
2010

Índice


Manuel Sebe, Dr.
Director Executivo
ACES BAIXO VOUGA III

	pag
I – Introdução -----	3
II – Dados Gerais-----	4
III – Competências do Coordenador-----	5
IV – Partilha de recursos -----	7
V – Instalações Equipamento e Material -----	10
VI- Serviços do Centro de Saúde que complementam a USF -----	11
VII- Compromisso de colaboração com o Centro de Saúde -----	13
VIII – Extinção da USF, substituição e integração de elementos da Equipa ----	15
IX – Disposições finais -----	16


I INTRODUÇÃO

A Unidade de Saúde Familiar (USF) da Barrinha, constituída por uma equipa multiprofissional identificada no Parecer Técnico da MCSP, homologado pela ARS Centro em 26 de Dezembro de 2007, é parte integrante do Centro de Saúde (CS) de Ovar e beneficia da autonomia organizativa, funcional e técnica das USF, prevista no DL 298/2007. Está integrada no Agrupamento dos Centros de Saúde do Baixo Vouga III (ACeS).

Assim sendo, de forma a não sobrecarregar desnecessariamente quer o Director do a ACeS, quer o Coordenador da USF, se elabora este MANUAL DE ARTICULAÇÃO entre ambas as partes, que tem em vista a facilitação na resolução de problemas de gestão corrente, a normalização de procedimentos, a desburocratização e a definição de regras mutuamente vantajosas.

A USF da Barrinha, na pessoa da seu Coordenador e o Director executivo do ACS do BV III comprometem-se pois a promover a colaboração entre si, disponibilizando recursos ou actividades de uso comum, sem pôr em causa a autonomia e a prossecução dos seus objectivos específicos, mediante modelos funcionais a propor pelas partes e a acordar com a ARS Centro.

I DADOS GERAIS



Manuel Sebe, Dr.
Director Executivo
ACES BAIXO VOUGA III

A USF da Barrinha exerce as suas funções, num edifício próprio sito na Rua Avenida 29 de Março, 368 3885 Esmoriz.

A USF tem, nesta data, 12800 utentes inscritos, estando disponível para de forma gradual, aceitar 13000.

A USF está sujeita ao cumprimento das metas explícitas na Carta de Compromisso, onde constam os objectivos de desempenho para as Carteiras Básica e Adicional de Serviços, respectivamente.

III COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DA USF


Manuel Sebe, Dr.
Director Ejecutivo
ACES BAIXO VOUGA III

Compete ao coordenador:

- a) Coordenar as actividades da equipa multiprofissional, de modo a garantir o cumprimento do plano de acção e os princípios orientadores da actividade da USF, segundo o DL 298/2007;
- b) Gerir os processos e determinar os actos necessários ao seu desenvolvimento;
- c) Presidir ao conselho geral da USF;
- d) Assegurar a representação externa da USF;
- e) Assegurar a realização de reuniões com a população abrangida pela USF ou com os seus representantes, no sentido de dar previamente a conhecer o plano de acção e o relatório de actividades;
- f) Autorizar comissões gratuitas de serviço no País.
- g) Nas situações referidas nas alíneas b), e) e f), assim como nas alíneas da lei 51/2005 no art. 8º do nº1 a), b), c), d), 3ª e 4ª competências da alínea e), deverá o Conselho técnico ser ouvido e dar parecer, (Anexo I).
- h) As decisões no âmbito das suas competências serão publicadas no boletim informativo.

O coordenador da equipa detém as competências para, no âmbito da USF, confirmar e validar os documentos que sejam exigidos por força de lei ou regulamento, incluindo requisição de transporte de doentes. Em caso de situação por emergência de doença grave haverá delegação tácita no profissional da USF que tomar a decisão.

O coordenador da equipa exerce, também, as competências legalmente atribuídas aos titulares do cargo de direcção intermédia do 1.º grau e outras que lhe forem delegadas ou subdelegadas, com faculdade de subdelegação, (ver anexo I)

O coordenador da equipa pode delegar, com faculdade de subdelegação, as suas competências noutro ou noutros elementos da equipa. Nas suas ausências quem o substitui será a Dr. Helena Maria Alves de Melo Romeira



Manuel Sebe, Dr.
Director Executivo
ALCS-GRUPO VOUGA III

Barros Torres, em quem são também delegadas todas as competências atribuídas excepto as consignadas na Lei, conforme o regulamento interno.

IV PARTILHA DE RECURSOS

Manuel Sebe, Dr.
Director Executivo
ACS BAIXO VOUGA III

Disposição geral

O ACeS afecta à USF da Barrinha os recursos físicos, técnicos, humanos e financeiros necessários ao cumprimento do PLANO DE ACÇÃO da mesma, e, garante a partilha dos referidos recursos, segundo o princípio da economia de meios, que naturalmente devem estar contemplados para todas as unidades funcionais do Agrupamento

Tendo em vista a utilização eficiente dos recursos comuns, propõem-se procedimentos que favoreçam e assegurem a articulação das actividades das diversas unidades funcionais que dele fazem parte

Recursos Financeiros

1 – ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO-PROGRAMA

O orçamento da USF da Barrinha é da responsabilidade da direcção do ACeS, através dos seus órgãos próprios e do seu interlocutor no Centro de Saúde de Ovar. Para a sua elaboração o Director executivo do ACS deve ouvir obrigatoriamente o Coordenador da USF.

2 – FUNDO DE MANEIO

A USF terá um fundo maneo de 250 euros, destinado a necessidades da USF que não estejam previstas pelo Centro de Saúde (por retenção das taxas moderadoras da USF) sendo este valor repostado após prestação de boas contas da facturação à contabilidade da UAG. O tipo de despesas que poderão ser efectuadas será alvo de especificação anual, em anexo posterior á aceitação deste documento.

3 – RECEITA GERADAS

As receitas geradas pela USF (taxas moderadoras e outras), são semanalmente enviadas para a UAG.

A lista de actos de enfermagem realizados a utentes de seguros ou subsistemas será enviada mensalmente para a UAG para facturação. A lista de

consultas médicas realizadas a utentes de subsistemas será enviada mensalmente para a UAG para facturação.

4 – NOTA IMPORTANTE

A USF não pode ser responsabilizada pelo incumprimento do Plano de Acção, decorrente da não disponibilização atempada dos recursos financeiros previstos.

Recursos Físicos

A USF da Barrinha encontra-se instalada num edifício próprio e foi submetida a de obras de adaptação e melhoramento com o objectivo de tentar otimizar as condições de atendimento aos utentes nela inscritos. Os equipamentos de escritório e de gabinetes médicos e de enfermagem são fornecidos pela ARS bem como o material necessário à prestação de cuidados de saúde de qualidade.

Recursos Técnicos e Humanos

A Direcção do ACeS garante à USF serviços de apoio técnico comuns, nomeadamente na área de gestão de pessoal, contabilidade e aprovisionamento, a designar:

1 – PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS

- a) A USF enviará para o serviço de pessoal da UAG, até ao dia 5 de cada mês, a documentação relacionada com a assiduidade, ajudas de custo e despesas com deslocações;
- b) A USF enviará também as despesas de saúde de todos os seus funcionários da ADSE, à medida que forem entregues pelos próprios;
- c) O serviço de pessoal do ACeS efectua os restantes procedimentos necessários ao processamento dos vencimentos;
- d) Os procedimentos administrativos que permitem a funcionários da USF receberem o “abono de família para crianças e jovens” a que tenham direito, são da responsabilidade do ACeS, com excepção do preenchimento da prova

anual de rendimentos e da discriminação dos elementos do agregado familiar, que continua a ser da responsabilidade de cada funcionário.

2 – ASSIDUIDADE

A responsabilidade formal e prática pela assiduidade é do Coordenador da USF. As folhas de ponto e outros documentos relativos a ausências legalmente justificadas são enviadas mensalmente para o serviço de pessoal da Direcção ACeS, onde ficam arquivadas.

3 – DOCUMENTAÇÃO

O Director do ACeS deve garantir o envio diário à USF, de toda a documentação que considere pertinente, nomeadamente circulares normativas e orientações técnicas produzidas pela Direcção Geral da Saúde.

A documentação oriunda da ARS, deve ser remetida por esta, directamente para a USF.

4 – SERVIÇO DE PAGAMENTO DE REEMBOLSOS A UTENTES

a) A USF fica responsável pela validação administrativa dos documentos, devendo enviá-los para a UAG do ACeS até ao 5º dia útil do mês seguinte;

5 – RECLAMAÇÕES DO UTENTE

As reclamações dos utentes da USF, serão analisadas pelo Gabinete do Utente do ACeS, que, obrigatoriamente, terá de ouvir o Coordenador da USF e deverá enviar à USF a informação de retorno.

6 – ESTATÍSTICA

A USF enviará ao ACeS/ARS os dados estatísticos solicitados que não podendo ser obtidos de outra forma, estejam de acordo com o contratualizado e aos quais o Sistema Informático dá resposta

V INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E MATERIAL

a) Inventariação dos Equipamentos e Material

A guarda dos equipamentos e material da USF e sua inventariação é da responsabilidade do Coordenador, que poderá delegar este tipo de tarefa noutro elemento da Equipa.

b) Reparação ou Substituição de Material e Equipamentos

O Coordenador assumirá o preenchimento do modelo respectivo e o seu envio aos serviços competentes, que providenciarão a sua reparação/substituição temporária ou definitiva em tempo útil, de forma a não prejudicar o normal funcionamento da USF.

c) Requisição de Material

- A requisição de material administrativo de consumo corrente, incluindo, receitas e vinhetas é efectuado mensalmente pelo responsável administrativo da USF ao ACeS, devendo a requisição para o mês seguinte ser efectuada até ao dia 25 do mês em curso;
- A requisição de impressos oficiais, batas descartáveis, rolos para Marquesas e produtos de higiene é efectuada trimestralmente ao departamento respectivo do ACeS.
- A requisição de produtos clínicos e farmacêuticos, incluindo vacinas e contraceptivos (hormonais e DIUs e outros dispositivos – nomeadamente anéis vaginais, implantes subcutâneos e preservativos), é efectuada pelo enfermeiro responsável, mediante o preenchimento das requisições necessárias, com periodicidade trimestral/mensal;
- O ACeS deve enviar para a ARS as requisições da USF separadamente das outras Unidades Funcionais, para que o material enviado para a USF venha de origem, já destinado a esta;
- Material que eventualmente tenha sido fornecido, sem ter sido requisitado pela USF, deverá ser devolvido ao ACeS, para que este proceda à sua devolução à ARS.

d) Aquisição de Material não Fornecido ou Inexistente em Armazém

O Coordenador poderá ordenar a aquisição de material considerado necessário ao normal funcionamento da USF, utilizando a dotação orçamental que possui em Fundo de Maneio, com o apoio das áreas de enfermagem e administrativa, devendo obrigatoriamente apresentar documentação comprovativa de tais despesas.

Vacinação. BCG e Prova à Tuberculina – Serão enviados sempre que necessário os utentes da USF, nos dias em que se realizam estas actividades, no sector correspondente ou Unidade orgânica onde se integre.

Serviço de Limpeza / Auxiliares de Apoio e Vigilância. O ACeS garante a presença física diária na USF de 3 profissionais, que possam garantir a cobertura do horário de funcionamento, tendo em conta os períodos de maior carga assistencial, as características do espaço físico e a elevada frequência diária de utentes. Sem olvidar a necessidade da manutenção diária de instalações limpas e cuidadas, impõe-se a necessidade, fora do horário de funcionamento da USF, de uma limpeza e higienização das instalações mediante a utilização de pessoal e equipamentos adequados, pelo que o CS garante a presença de uma brigada (composta por 2 elementos) para a execução deste serviço.

Segurança. O ACeS não podendo garantir, de momento, a presença de um segurança na USF, cuja necessidade comprova, dispõe-se a rever esta questão aquando de uma próxima revisão da sua competência funcional.


Serviço de Informática. A manutenção e o apoio ao sistema informático da USF devem ser assegurados atempadamente pela ACSS, pela ARS Centro e pelo Serviço de Informática do ACeS de forma a facultar aos profissionais da USF o cumprimento do Plano de Acção.

Serviço de Transporte. O ACeS é responsável pelo transporte diário dos materiais e produtos necessários ao funcionamento da USF, nomeadamente material de escritório, material clínico, fármacos, vacinas e correio.

Serviço de Esterilização. O ACeS é responsável pela esterilização do material de uso clínico, que deve ser recolhido pelo Serviço de Transporte na USF, conduzido ao local designado para esterilização e devolvido à USF, com uma frequência de 3 Vezes por semana.

Serviço de Tratamento de Lixos. Dando cumprimento ao despacho nº 242/96 que legisla os procedimentos a adoptar quanto ao armazenamento e destino dos produtos e lixos tóxicos e à separação de lixos hospitalares, o ACeS garante a recolha semanal dos mesmos, na USF, por entidade contratualizada para tal.

VII COMPROMISSO DE COLABORAÇÃO COM O CS


Manuel Sebe, Dr.
Director Executivo
ACFS BAIXO VOUGA III

Os profissionais da USF cooperam em tarefas, que não sendo exclusivas da mesma, podem ser consideradas comuns a todo o CS de Ovar, (consulta de Adolescentes, STDR e administração de metadona).

Enquanto não estiver resolvida a situação de atendimento de serviços de enfermagem, nomeadamente domicílios, a população esporádica, a USF fornecerá este atendimento entendendo-se como tal, utentes até em 1º grau de familiares inscritos nas listas dos residentes de Esmoriz nesta USF. As formas de compensação serão contratualizadas em anexo após a aceitação deste documento

Formação Interna

a) Acções de Formação Internas

A USF terá o seu próprio programa de formação, a definir anualmente pelo conselho técnico da USF, em colaboração com o Núcleo de Formação do ACeS.

b) Estágios / Internato Complementar

A USF colabora na formação pré-graduada e pós-graduada de médicos no âmbito da Medicina Geral e Familiar, e na formação pré-graduada e pós-graduada de enfermeiros.

Qualidade.

A USF articula-se com o ACS, na avaliação e monitorização da qualidade dos serviços, de acordo com as propostas deste.

Por seu lado, a USF promove auto-avaliação, mediante a aplicação anual de questionários para avaliação do grau de satisfação, quer aos utentes quer aos profissionais.

A Equipa da USF reúne regularmente, quer em conjunto, quer por grupos profissionais, tendo em vista a solução de problemas e adopção de boas práticas no exercício da actividade profissional.


Sempre que possível ou se revele necessário, a equipa da USf, representada por alguns elementos, estará presente nas Reuniões em qualquer órgão institucional para que seja solicitada em concertação com o seu Coordenador.

Referenciação de cuidados/Articulação com os Hospitais de referência

A USF deve participar, através do seu coordenador ou seu substituto, com o ACeS e os hospitais de referência, na definição e aplicação de protocolos de articulação, que devem ser bem explicitados, por forma a que os profissionais não tenham dúvidas quanto à orientação dos seus utentes, devendo eles próprios ser bem informados.

Caso se torne possível, a USF adoptará canais próprios de referenciação a serviços hospitalares, de forma a agilizar procedimentos e cuidados aos seus utentes, dando conhecimento ao ACeS.

VIII EXTINÇÃO DA USF, SUBSTITUIÇÃO E INTEGRAÇÃO DE ELEMENTOS DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR


Manuel Sebe, Dr.
Director Executivo
ACES BAIXO VOUGA III

Extinção da USF da Barrinha

- 1 - Verificar-se-á, se for deliberada em conselho geral por maioria de 2/3 da Equipa;
- 2 - Se o Coordenador se demitir e nenhum outro elemento médico da Equipa estiver disposto a assumir o cargo;
- 3 - Caso se verifique, deve ser comunicada ao ACS e à ARS Centro com a antecedência mínima de 90 dias úteis, salvo motivo de força maior, em que o período poderá ser de 30 dias úteis;
- 4 - A ARS, mediante aviso prévio e com a antecedência de 90 dias úteis, pode declarar extinta a USF da Barrinha, com fundamento em incumprimento sucessivo e reiterado da Carta de Compromisso, salvaguardando o respeito pelos princípios do contraditório e da prova.

Substituição e integração de elementos da equipa multiprofissional

- 1 - Qualquer elemento da equipa multiprofissional da USF da Barrinha pode deixar de a integrar se apresentar um pedido de cessação ao Conselho Geral, 60 dias úteis antes da data prevista de saída, e comunicar tal intenção, logo que obtido parecer do Conselho, ao Director do CS e ao serviço de origem;
- 2 - A substituição e a integração de um novo elemento na equipa multiprofissional são propostas ao ACeS e ARS, para efeitos de autorização e de actualização do anexo do Parecer Técnico homologado pela ARS;
- 3 - Os profissionais que deixam de integrar a equipa multiprofissional da USF retomam as suas funções nas respectivas carreiras e categorias do serviço de origem;
- 5 - No caso previsto a ERA/ARS decide no prazo máximo de 30 dias úteis.

IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Este manual de procedimentos e acordo de cooperação pode ser revisto por iniciativa de qualquer uma das partes e alterado ou desenvolvido por acordo mútuo.

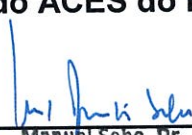
Em relação a todos os assuntos em que este manual é omissivo ou em que sejam suscitadas dúvidas, devem as partes dialogar e reunir sempre que necessário, para deliberar caso a caso.

O Coordenador da USF da Barrinha

O Coordenador da U.S.F.
MANUEL BEQUEIRA



O Director do ACES do Baixo Vouga



Manuel Sebe, Dr.
Director Executivo
ACES BAIXO VOUGA III

O Presidente da ARS Centro

