

MANUAL DE ARTICULAÇÃO

(ACES Baixo Vouga III/USF João Semana)

Novembro 2010

A Unidade de Saúde Familiar (USF) João Semana, constituída por uma equipa multiprofissional identificada no Parecer Técnico da MCSP, homologado pela ARS Centro em 18/10/2006, é parte integrante do Centro de Saúde (CS) de Ovar e beneficia da autonomia organizativa, funcional e técnica das USF, prevista no Despacho Normativo nº9/2006.

Assim sendo, com o objectivo de promover o regular funcionamento entre várias entidades, 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 João Semana, na pessoa do seu Coordenador e o ACES Baixo Vouga III, representado pelo seu Director Executivo, 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

A USF João Semana exerce as suas funções no edifício do Centro de Saúde de Ovar, sito na Rua Francisco Zagalo, 3880 -Ovar

A USF tem, nesta data, 16354 utentes inscritos, estando disponível para de forma gradual, aceitar 17000 até o final de 2011.

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.

1. Ao Coordenador compete:

- a. Coordenar as actividades da equipa multiprofissional, de modo a garantir o cumprimento do Plano de Acção e os princípios orientadores da actividade das USF;
- b. Coordenar a gestão dos processos e determinar os actos necessários ao seu desenvolvimento;
- c. Coordenar o conselho geral da USF;
- d. Assegurar a representação externa da USF;
- e. Assegurar a realização de reuniões com os representantes da população abrangida pela USF, no sentido de lhes apresentar o Plano de Acção;
- f. Nomear um substituto para as suas ausências, que deve ser comunicado ao ACES.

2- Ao Conselho Técnico Compete:

- a. O conselho técnico é designado pelo conselho geral e constituído por um médico e por um enfermeiro, preferencialmente detentores de categoria mais elevada e de maior experiência profissional

B. Orientação necessária à observância das normas técnicas emitidas pelas entidades competentes e a promoção de procedimentos que garantam a melhoria contínua da qualidade dos cuidados de saúde, tendo por referência a carta da qualidade.

c. Avaliar o grau de satisfação dos utentes da USF e dos profissionais da equipa;

d. Elaborar e manter actualizado o manual de boas práticas;

e. Organizar e supervisionar as actividades de formação contínua e de investigação.

f. O conselho técnico reúne, pelo menos, uma vez por mês, *e/ou por solicitação de um dos seus membros.*

g. O funcionamento do conselho técnico consta do regulamento interno da USF.

6. A avaliação dos profissionais administrativos e de enfermagem deve ter em conta a autonomia funcional da USF, o respectivo desempenho e o cumprimento dos objectivos definidos no Plano de Acção. A avaliação de desempenho dos administrativos deve ser efectuada pelo Coordenador da USF em parceria com o Responsável Administrativo. A avaliação de desempenho dos profissionais de enfermagem observa o regime fixado sobre esta matéria no estatuto legal da respectiva carreira -DL 437/91.

II. PARTILHA DE RECURSOS

Disposição geral

O ACES Baixo Vouga III afecta à USF João Semana 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 ACES Baixo Vouga III.

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

1- Recursos Físicos

A USF João Semana encontra-se instalada no edifício do Centro de Saúde de Ovar e foi submetida a 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. Actualmente tem 9 gabinetes médicos, 3 gabinetes de tratamentos de Enfermagem, 7 gabinetes de enfermagem, secretaria, 1 vestiário de enfermagem (antigo WC), 1vestiario de secretarias clínicas (antigo WC), 1WC de funcionários, 1WC de utentes (masculino), 1WC de utentes (feminino), 1fraldario, com falta de 2 gabinetes de enfermagem, não existe sala de coordenação, sala de reuniões, sala de convívio, e o armazém de material clínico partilhado com o C.S. e biblioteca partilhada com o C.S.

2-Recursos Técnicos e Humanos

O ACES garante à USF serviços de apoio técnico comuns, nomeadamente na área de gestão de pessoal, contabilidade e aprovisionamento, a designar:

2.1 – PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS

- a) A USF enviará para o serviço de pessoal do ACES Baixo Vouga III até ao dia 3 de cada mês, a Conferência da Assiduidade do pessoal da USF João Semana.
- b) A USF enviará para a ARS Centro 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 Baixo Vouga 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 Baixo Vouga III, 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.

2.2 – 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 ficam arquivadas na USF João Semana.

2.3 – DOCUMENTAÇÃO

O Director Executivo do ACES Baixo Vouga III 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.

2.4 – SERVIÇO DE PAGAMENTO DE REEMBOLSOS A UTENTES

a) A USF fica responsável pela validação administrativa dos documentos, devendo enviá-los para a ARS Centro até ao 3º dia útil do mês seguinte;

2.5 – RECLAMAÇÕES DO UTENTE

As reclamações dos utentes da USF, serão analisadas pelo Gabinete do Utente do ACES Baixo Vouga III, que, obrigatoriamente, terá de ouvir o Coordenador da USF.

2.6 – ESTATÍSTICA

A USF enviará ao ACES Baixo Vouga III /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.

3-Recursos Financeiros

3.1 – ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO-PROGRAMA

O orçamento da USF João Semana é da responsabilidade do ACES Baixo Vouga III. Para a sua elaboração o Director Executivo deve ouvir o Coordenador da USF.

3.2 – FUNDO DE MANEIO

Parte dos recursos financeiros afectos ACES Baixo Vouga III deve ser atribuída à USF, assim estará disponível o quantitativo de 250€ a título de Fundo de Maneio.

Os recursos financeiros ficam à responsabilidade do Coordenador da USF, que faz a sua gestão e presta contas do uso dado a este dinheiro perante o Director executivo do ACES Baixo Vouga III.

3.3 – DESPESAS

O orçamento deve prever despesas correntes tais como: transporte de táxi para domicílios de enfermagem e médico; material de limpeza; material de escritório e

farmacêutico, que não sejam fornecidos ou não estejam disponíveis em tempo útil; pequenas reparações de equipamentos e despesa corrente.

3.4- OUTROS

Valor a atribuir pela ARS no decurso do processo de contratualização.

3.5 – RECEITA GERADAS

As receitas geradas pela USF (taxas moderadoras), serão mensalmente enviadas para o ACES Baixo Vouga III.

A lista de actos de enfermagem realizados a utentes de seguros ou subsistemas será enviada mensalmente para o ACES Baixo Vouga III para facturação.

A lista de consultas médicas realizadas a utentes de subsistemas será enviada mensalmente para o ACES Baixo Vouga III para facturação.

3.6 – NOTA IMPORTANTE

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

III. 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 Baixo Vouga, 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 CS;
- A requisição de produtos clínicos e farmacêuticos, incluindo vacinas e contraceptivos (hormonais e DIUs), é efectuada pelo enfermeiro responsável, mediante o preenchimento das requisições necessárias, com periodicidade trimestral/mensal;
- O ACES Baixo Vouga III deve enviar para a ARS as requisições da USF separadamente das do ACES Baixo Vouga, por forma a 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 Baixo Vouga 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.

IV. SERVIÇOS DO ACES Baixo Vouga III QUE COMPLEMENTAM A USF

Não estando previstos para as USF, os serviços que de seguida se explicitam devem ser assegurados pelo ACES Baixo Vouga III à USF João Semana, nos moldes que se acordam:

Serviço Social. O Serviço Social do ACES Baixo Vouga III e a USF articular-se-ão de forma a poder identificar, encaminhar e resolver as questões da sua competência relativas aos utentes inscritos na USF. Para tal, a Técnica do Serviço Social disponibilizará, no seu gabinete na Sede do ACES Baixo Vouga III, o número de horas semanais, consideradas necessárias, para atendimento dos utentes da USF de acordo com a solicitação, quer dos próprios, quer de elementos da equipa profissional da USF.

Serviços de Saúde Pública Locais. Coordenados pelo Delegado de Saúde Concelhio, os Serviços de Saúde Pública articulam-se e cooperam com a USF à semelhança do que fazem com outras Unidades Funcionais do ACES Baixo Vouga III, monitorizando o estado de saúde da população, fazendo o diagnóstico da situação e o planeamento da saúde.

Consulta de Psicologia. Dispondo o ACES Baixo Vouga III de uma Psicóloga, esta passará a disponibilizar dois períodos semanais, equivalentes a um dia de trabalho, em presença física na USF, para actividades de consulta e formação dos profissionais da equipa da USF.

Consulta de Nutrição: Dispondo o ACES Baixo Vouga III de uma Nutricionista, esta passará a disponibilizar dois períodos semanais, equivalentes a um dia de trabalho, em presença física na USF, para actividades de consulta e formação dos profissionais da equipa da USF.

Serviço de Limpeza / Auxiliares de Apoio e Vigilância. O ACES Baixo Vouga 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 ACES Baixo Vouga garante a presença de uma brigada para a execução deste serviço.

Segurança. O ACES Baixo Vouga III 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 pelo IGIF e pela ARS Centro, de forma a facultar aos profissionais da USF o cumprimento do Plano de Acção.

Serviço de Transporte. O ACES Baixo Vouga III é responsável pelo transporte diário dos materiais e produtos necessários ao funcionamento da USF, nomeadamente material de escritório, material clínico, fármacos, vacinas e correio. A carrinha de transporte de utentes do ACES colabora com a USF transportando durante um período da manhã os utentes com dificuldades de mobilidade e de transporte que necessitem de se deslocar à USF para efectuarem tratamentos de Enfermagem. Os pedidos são elaborados pelo médico ou enfermeira de família ou outro e entregues ao funcionário responsável pelo transporte de utentes com antecedência de pelo menos 24 horas úteis.

Serviço Domiciliário: As visitas Médicas são marcadas pelos médicos a pedido dos utentes com 72 Horas de antecedência. As visitas Domiciliárias são planeadas diariamente pelas Enfermeiras de Família, que respondem á solicitação do Médico e/ou utente ou cuidador em 24 Horas e desloca-se na viatura do Centro de Saúde com motorista do Centro de Saúde durante o período de Segunda a Sexta – Feira das 09:00 Horas ás 12:30 Horas ou sem motorista das 09:00 ás 17:00 Horas.

Serviço de Esterilização. O ACES Baixo Vouga III é responsável pela esterilização do material de uso clínico, que deve ser recolhido pelas funcionárias responsáveis por este serviço na USF, conduzido ao Centro de Saúde de Ovar para esterilização e devolvido à USF, com uma frequência diária.

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 Baixo Vouga III garante a recolha semanal dos mesmos, na USF, por entidade contratualizada para tal.

Serviço de Lavandaria. O serviço de lavandaria para batas e fardamento de serviço é assegurado semanalmente pelo ACES Baixo Vouga III.

Serviço de Fardamento: Os elementos da USF são abrangidos pelo regime de fardamento designado para todos os funcionários do agrupamento(1farda ou bata de 2 em 2anos)

V. COMPROMISSO DE COLABORAÇÃO COM O ACES Baixo Vouga III

Os profissionais da USF cooperam em tarefas, que não sendo exclusivas da mesma, podem ser consideradas comuns a todo o ACES Baixo Vouga III.

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 Conselho Clínico do ACES Baixo Vouga III.

b) Estágios

A USF colabora na formação pré graduada e pós graduada de médicos no âmbito da Medicina Geral e Familiar, na formação de enfermeiros e de outros profissionais em áreas como Acção Social, Gestão e Informática, em estreita colaboração com o ACES Baixo Vouga III.

Qualidade.

A USF articula-se com o ACES Baixo Vouga III, 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 mensalmente em assembleia-geral e conselho técnico e semanalmente a equipa de enfermagem e mensalmente ou oportunamente a equipa de secretários clínicos, tendo em vista a solução de problemas e adopção de boas práticas no exercício da actividade profissional, e o desenvolvimento de formação em serviço.

Sempre que possível ou se revele necessário, a Equipa, representada por alguns elementos, estará presente nas Reuniões Gerais do ACES Baixo Vouga III.

Referenciação de cuidados/Articulação com os Hospitais de referência

A USF deve participar, através do seu coordenador ou seu substituto, com o ACES Baixo Vouga III 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 de tal ao ACES Baixo Vouga III.

VI. EXTINÇÃO DA USF, SUBSTITUIÇÃO E INTEGRAÇÃO DE ELEMENTOS DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR

Extinção da USF João Semana

- 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 ACES Baixo Vouga III 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 João Semana, 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 João Semana pode deixar de 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 Técnico, ao Director Executivo do ACES Baixo Vouga III.e ao serviço de origem;
- 2 - A substituição e a integração de um novo elemento na equipa multiprofissional são propostas à 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;

4 – Verificando-se um aumento do número de utentes inscritos, A USF pode propor à ERA/ARS a integração de novos elementos na equipa multiprofissional, em aditamento ao processo de candidatura;

5 – Nos casos previstos nos nºs 2 e 4, a ERA/ARS decide no prazo máximo de 30 dias úteis.

VIII. 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 omissos ou em que sejam suscitadas dúvidas, devem as partes dialogar e reunir sempre que necessário, para deliberar caso a caso.

O Presidente da ARS Centro _____

O Director Executivo do ACES Baixo Vouga III. _____

O Coordenador da USF João Semana

O COORDENADOR DA

USF JOÃO SEMANA

VICTOR FERREIRA - DR.