MANUAL DE ARTICULAÇÃO

ACeS BAIXO VOUGA II

USF SANTA JOANA

Aveiro, 20-12-2010
<table>
<thead>
<tr>
<th>Conteúdo</th>
<th>Página</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>I - INTRODUÇÃO</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>II - ÂMBITO DO ACORDO</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>III - ÁREA GEOGRÁFICA DE ACTUAÇÃO DA USF</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td>Espaço Físico/Instalações</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td>Inscrição dos Utentes</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td>IV - COORDENADOR DA USF / COMPETÊNCIAS / RELAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS</td>
<td>6</td>
</tr>
<tr>
<td>V - RELAÇÃO HIERárquica DOS PROFISSIONAIS</td>
<td>7</td>
</tr>
<tr>
<td>VI - PARTILHA DE RECURSOS FÍSICOS, TÉCNICOS, HUMANOS E FINANCEIROS</td>
<td>7</td>
</tr>
<tr>
<td>Disposições Gerais</td>
<td>7</td>
</tr>
<tr>
<td>Recursos Físicos/Espaço Físico da USF</td>
<td>7</td>
</tr>
<tr>
<td>Recursos Financeiros</td>
<td>7</td>
</tr>
<tr>
<td>Fundo de Maneio</td>
<td>7</td>
</tr>
<tr>
<td>Receitas de taxas moderadoras e outras:</td>
<td>8</td>
</tr>
<tr>
<td>Recursos Humanos/Contratualização Interna</td>
<td>9</td>
</tr>
<tr>
<td>Serviço Social</td>
<td>9</td>
</tr>
<tr>
<td>Serviços de Apoio Técnico Comuns</td>
<td>10</td>
</tr>
<tr>
<td>Serviços de apoio geral do CS essenciais ao funcionamento da USF</td>
<td>10</td>
</tr>
<tr>
<td>Serviços de Limpeza</td>
<td>10</td>
</tr>
<tr>
<td>Pessoal Auxiliar de Apoio e Vigilância</td>
<td>10</td>
</tr>
<tr>
<td>Sistema de Segurança</td>
<td>11</td>
</tr>
<tr>
<td>Serviço de Jardinagem</td>
<td>11</td>
</tr>
<tr>
<td>Manutenção / Reparação de instalações e equipamentos</td>
<td>11</td>
</tr>
<tr>
<td>Normalização de procedimentos</td>
<td>12</td>
</tr>
<tr>
<td>Registo de Património</td>
<td>12</td>
</tr>
<tr>
<td>Procedimentos Administrativos</td>
<td>12</td>
</tr>
<tr>
<td>Gestão de Recursos Humanos</td>
<td>13</td>
</tr>
<tr>
<td>Registos de Assiduidade / Férias</td>
<td>13</td>
</tr>
<tr>
<td>Trabalho Extraordinário</td>
<td>13</td>
</tr>
<tr>
<td>Abono de família</td>
<td>13</td>
</tr>
<tr>
<td>Ajudas de custo</td>
<td>13</td>
</tr>
<tr>
<td>Plano de Férias</td>
<td>13</td>
</tr>
<tr>
<td>Estatuto de Trabalhador-Estudante</td>
<td>13</td>
</tr>
<tr>
<td>Acidentes em serviço</td>
<td>14</td>
</tr>
<tr>
<td>Gestão de Stocks / Requisição de Material</td>
<td>14</td>
</tr>
<tr>
<td>Reembolsos</td>
<td>15</td>
</tr>
<tr>
<td>Viatura para visitação domiciliaria</td>
<td>15</td>
</tr>
<tr>
<td>IX - ACTIVIDADES DE HIGIENE E SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO</td>
<td>16</td>
</tr>
<tr>
<td>Serviço de Tratamento de Lixos</td>
<td>17</td>
</tr>
<tr>
<td>Serviço de Esterilização</td>
<td>17</td>
</tr>
<tr>
<td>Serviço de Lavandaria</td>
<td>17</td>
</tr>
<tr>
<td>X - SISTEMA DE QUALIDADE E MONITORIZAÇÃO</td>
<td>18</td>
</tr>
<tr>
<td>XI - FORMAÇÃO, INVESTIGAÇÃO E DESENVOLVIMENTO</td>
<td>18</td>
</tr>
<tr>
<td>XII - DISPOSIÇÕES FINAIS</td>
<td>20</td>
</tr>
</tbody>
</table>
I - INTRODUÇÃO

O novo modelo organizacional dos Cuidados de Saúde Primários, assente na constituição de Unidades de Saúde Familiar e na reconfiguração dos Centros de Saúde com novas unidades funcionais organizadas em Agrupamentos de Centros de Saúde que passam a ser o órgão dirigente de proximidade e como tal responsável pela prestação de um conjunto de serviços de apoio e garantias de suporte em recursos humanos e materiais que garantam as condições básicas para o cumprimento do compromisso assistencial contratualizado em cada ano civil pelas unidades prestadoras de cuidados de saúde, entre as quais as USF.

Surge assim a necessidade de regular em cada processo de contratualização a articulação entre estas duas estruturas, que a lei prevê seja realizada pela elaboração e negociação do MANUAL DE ARTICULAÇÃO, parte integrante do processo de contratualização e da carta de compromisso.

As Unidades de Saúde Familiar, enquanto unidades integradas em Agrupamentos de Centros de Saúde do Serviço Nacional de Saúde (ACeS) 1, sendo unidades com autonomia organizativa, funcional e técnica, actuam em intercooperação com as demais unidades funcionais do Centro de Saúde e do ACeS.

Pretende-se que aquele documento constitua um instrumento de modernização e desburocratização, simplificando procedimentos através do estabelecimento de regras simples e claras, reconhecidas como vantajosas por ambas as partes, que permitam facilitar a resolução dos problemas de gestão corrente, reforçar a coesão entre a USF o ACeS e as suas unidades funcionais, com satisfação dos profissionais e ganhos de eficiência da instituição.

Assim, o presente Manual de Articulação consubstancia um compromisso firmado entre o ACeS Baixo Vouga II, adiante designado por ACeS e a Unidade de Saúde Familiar Santa Joana, adiante designada por USF, constituída e regulada à luz do Dec-Lei n°. 298/2007, de 22 de Agosto e aprovada por despacho do Conselho Directivo da ARS do Centro.

A USF, aqui representada pelo seu Coordenador, Dr. José Carlos Marinho, e o ACeS, aqui representado pela sua Directora Executiva, Drª. Maria Fernanda Loureiro, acordam os seguintes procedimentos e assinam o presente Manual, do qual dão conhecimento à Administração Regional de Saúde do Centro, I.P.

II - ÂMBITO DO ACORDO

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

---

1 Uma das principais novidades da presente intervenção legislativa consiste na criação de agrupamentos de centros de saúde (ACES), serviços públicos de saúde com autonomia administrativa, constituídos por várias unidades funcionais, que agrupam um ou mais centros de saúde, e que têm por missão garantir a prestação de cuidados de saúde primários à população de determinada área geográfica. O centro de saúde componente dos ACES é um conjunto de unidades funcionais de prestação de cuidados de saúde primários, individualizados por localização e denominação determinadas. As Unidades de Saúde Familiar, enquanto unidades integradas em ACeS, são reguladas por legislação específica (DL n°. 298/2007, 22 de Agosto), sem prejuízo da aplicação do regime previsto no DL n° 28/2008, de 22 de Fevereiro.
A USF compromete-se a colaborar em programas ou actividades no âmbito de acção do ACeS tendo em conta as necessidades diagnosticadas e as disponibilidades da USF e o devido enquadramento legal, após negociação, podendo essa colaboração ser prestada, quando necessário ou em horário acrescido ou em sede de carteira adicional.

A USF usufrui de uma forma articulada das restantes estruturas e serviços do ACeS, no sentido de complementarem a sua acção, constituindo-se como elementos facilitadores da sua actividade.

Por sua vez, o ACeS deve garantir apoio à USF, de acordo com os recursos existentes, nas áreas em que estão previstos recursos próprios para a mesma, e outras que estejam ou venham a ser definidas no ACeS.

O apoio do ACeS à USF a ser disponibilizado através de recursos para o seu funcionamento, bem como a colaboração nas actividades comuns, é regulado pelo presente Manual de Articulação.

O ACeS e a USF devem respeitar e fazer cumprir o presente manual de articulação, que faz parte integrante da Carta de Compromisso.

III - ÁREA GEOGRÁFICA DE ACTUAÇÃO DA USF

1- Espaço Físico/Instalações

1.1. A USF Santa Joana fica situada na Avenida D. Afonso V – Santa Joana, Aveiro, desenvolve a sua actividade na área de influência do ACeS Baixo Vouga II, no Concelho de Aveiro, abrangendo utentes de todas as freguesias do concelho, mas com maior preponderância dos residentes nas freguesias de Santa Joana, Esqueira, S. Bernardo, Vera - Cruz e Eixo.

1.2. Dispõe de instalações próprias onde a equipa desenvolve a sua actividade assistencial, sendo da exclusiva responsabilidade da USF a organização funcional do espaço e a sua utilização.

1.3. A sala de reuniões desde que disponível, e solicitada com antecedência de 48 horas está à disposição do ACeS para reuniões ou acções de formação.

2 - Inscrição dos Utentes

2.1. Constitui responsabilidade da USF a prestação de cuidados de saúde globais e continuados de saúde aos utentes inscritos nas listas dos médicos que integram a equipa (*) e aos utentes que se venham a inscrever, no respeito da livre opção do utente e limitado ao critério geográfico de actuação da USF.

(*) No caso de utentes residentes fora do âmbito geográfico da USF, os cuidados domiciliários médicos e de enfermagem são assegurados pela equipa ou referenciados para o respectivo profissional do ACeS/CS mais próximo da área de residência do utente, de acordo com critérios de eficiência na gestão de recursos, garantindo o respeito pelas boas práticas de referenciação.

2.2. A inscrição de novos utentes faz-se, por famílias, até ao limite de 11200 utentes, conforme estabelecido na deliberação de constituição da USF emitida pela ARS Centro.

2.3. A USF compromete-se a manter organizados e actualizados os registos de inscrição na USF, bem como os ficheiros e arquivos administrativos necessários e complementares à gestão.
2.4. A USF reserva-se o direito de poder estabelecer no Regulamento Interno, as condições em que poderá aceitar o alargamento do seu número de utentes desde que autorizado pelo Conselho Directivo da ARS Centro, IP.

2.5. O Coordenador da USF compromete-se a informar a Direcção do ACeS do encerramento de novas inscrições de utentes por ter sido atingido o limite definido.

IV - COORDENADOR DA USF / COMPETÊNCIAS / RELAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS

O Coordenador da equipa exerce as suas competências nos termos previstos nos números 4 a 6 do artigo 12º. do Dec-Lei n.º. 298/2007, de 22 de Agosto (USF), conjugado com o artigo 14º. do Dec-Lei n.º. 28/2008, de 22 de Fevereiro.

Em especial:

1. O Coordenador da equipa, assume a representação externa da USF, bem assim como junto do Director Executivo do ACeS, cabendo a este último fazer-lhe chegar em tempo útil, todas as informações e orientações relacionadas com a sua actividade.

2. O Coordenador da equipa exerce as competências legalmente atribuídas ao titular do cargo de direcção intermédia do 1º grau\(^2\) e outras que lhe sejam delegadas ou subdelegadas, com faculdade de subdelegação.

3. O Coordenador da equipa detém as competências para, no âmbito da USF, confirmar e validar os documentos\(^2\) que sejam exigidos por força de lei ou regulamento.

4. O Coordenador deve participar e/ou tomar a iniciativa de propor formas de articulação eficazes com os hospitais de referência da área do ACeS, bem como deve ser ouvido sobre todos os protocolos ou acordos que venham a ser propostos ou estabelecidos com entidades externas e que venham a ter repercussão sobre a oferta de cuidados de saúde à população sob a sua responsabilidade.

5. Ainda no âmbito da articulação com os cuidados hospitalares, deve o coordenador da USF articular com o(s) representante(s) do ACeS, nas Unidades Coordenadoras Funcionais, onde elas existam.


7. A referida divulgação deve ser sempre articulada e em complementaridade com as iniciativas tomadas pelo Conselho Executivo, no âmbito da aplicação do disposto na alínea f) do citado artigo 24º.

\(^2\) Artigo 8º. Lei n.º 2/2004:

*Competência dos titulares dos cargos de direcção intermédia*

1. — Compete aos titulares de cargos de direcção intermédia de 1.º grau:
   a) Definir os objetivos de actuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;
   b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
   c) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
   d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos.

\(^3\) Artigo 12º. n.º 5, do DL 298/2007.
8. Nas matérias delegáveis, o Coordenador da USF pode delegar e subdelegar as suas competências noutros elementos da equipa, dando do facto conhecimento ao Director Executivo.

9. O Coordenador informa o DE do ACeS dos responsáveis pelos programas de saúde e dos responsáveis pelos processos da USF.


V - RELAÇÃO HIERÁRQUICA DOS PROFISSIONAIS

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

2. Para efeitos disciplinares e de avaliação de desempenho mantém-se a dependência hierárquica, competindo ao Coordenador da USF emitir parecer a ser considerado na decisão final.

VI - PARTILHA DE RECURSOS FÍSICOS, TÉCNICOS, HUMANOS E FINANCEiros

1. Disposições Gerais

O Director Executivo do ACeS\(^4\) afecta à USF os recursos necessários ao cumprimento do plano de acção e procede à partilha de recursos que, segundo o princípio da economia de meios, devem ser comuns e estar afectos às diversas unidades funcionais do CS.

2. Recursos Físicos/Espaço Físico da USF

2.1. O local onde a USF funciona é o que consta na sua respectiva candidatura, e nos termos do n° 1 do capítulo III do presente Manual de Articulação.

2.2. As instalações, o material existente e a gestão dos mesmos são da responsabilidade da USF, que se compromete a zelar pelo estado de conservação dos mesmos dentro do seu âmbito e capacidade.

3. Recursos Financeiros

Os recursos financeiros são negociados entre a USF e o Director Executivo do ACeS, e ficam à responsabilidade do Coordenador.

3.1. Fundo de Maneio\(^5\)

a) Para realização de despesas de pequeno montante e de carácter urgente para o funcionamento da USF, com materiais ou serviços que não sejam fornecidos ou disponibilizados em tempo útil, pode ser

\(^4\) Com a criação dos ACeS, a competência para gerir as actividades, recursos humanos, financeiros e de equipamento dos ACeS, compete ao Director Executivo, nos termos do artigo 20º. do DL 28/2008, 22 de Fevereiro. SDec-Lei n°. 155/92, de 28 de Julho.
constituído um fundo de maneio em nome do Coordenador da USF, em termos a definir anualmente no Dec-Lei de execução orçamental.

b) Enquanto o Fundo de Maneio não estiver disponível o DE do ACeS compromete-se a analisar e a viabilizar, desde que cumpridos requisitos a regulamentar pelo ACeS para estas aquisições, as propostas do Coordenador para aquisição dos materiais e serviços previstos na alínea a), bem como a desencadear os processos de aquisição desses bens ou serviços, desde que acatulada a existência de verba para o efeito e uma vez verificados os requisitos legais em vigor. O Coordenador enviará por e-mail diretamente para o DE do ACeS a proposta acompanhada de pelo menos dois orçamentos.

c) O Coordenador da USF responsabiliza-se por entregar mensalmente no ACeS os comprovativos das despesas, em conformidade com o regulamento do Fundo de Maneio, procedendo o ACeS à reposição do montante dispensado pela USF no mês anterior.

3.2. Outras despesas

1. Qualquer despesa decorrente do funcionamento da USF deverá ser precedida impreterivelmente de uma autorização prévia da DE ou a quem a DE delegar competência para tal, exceptuando-se as despesas relativas a contratos de manutenção, fornecimento de água, electricidade e comunicação.

2. Todas as facturas terão de ser conferidas pela USF, registando nesse documento a evidência dessa conferência com a inscrição das seguintes expressões, consoante se trate de aquisição de bens, contratos, ou de prestação de serviços, respectivamente:

   - Conferido, material entregue de acordo com o solicitado/encomendado;
   - Conferido, prestação de acordo com o contrato existente;
   - Conferido, serviço efectuado de acordo com o solicitado/encomendado.

No mesmo documento deverá ainda ser aposta data, assinatura legível, categoria profissional do trabalhador que procedeu à conferência. Além disso, as facturas deverão ser emitidas em nome da A.R.S.C., IP - ACeS BV II – USF Stª Joana.

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

3.3. Receitas de taxas moderadoras e outras

3.3.1. O responsável administrativo da USF compromete-se a criar e a manter actualizada, diariamente, uma conta corrente de toda a receita gerada pela USF, listagens de actos de enfermagem e consultas médicas realizadas a utentes de subsistemas, assim como o registo, através de mapa próprio gerado pelo SINUS, das
taxas moderadoras cobradas pela USF. Quer a conta corrente supra citada, quer o mapa próprio de taxas moderadoras gerado pelo SINUS deverão ser enviados ao Serviço Financeiro do ACeS até ao dia 8 do mês seguinte a que respeita.

3.3.2. Todos os valores cobrados são depositados semanalmente na conta em uso pelo ACeS, sendo o talão de depósito entregue pessoalmente nos Serviços Financeiros do ACeS até ao dia 8 do mês seguinte a que respeita, devendo o ACeS emitir documento comprovativo da recepção dos referidos documentos. Igualmente deverão ser entregues os mapas diários de taxas moderadoras produzidos pelo SINUS e outros comprovativos da receita apurada no período.

3.3.3. O ACeS deverá disponibilizar à USF o Manual de Taxas Moderadoras.

4. Recursos Humanos/Contratualização Interna

4.1 Os utentes da USF têm acesso a consultas de outras especialidades existentes no ACeS, nomeadamente Psicologia, CDP, Alcoolismo, Nutrição, Fisioterapia, Medicina do Viajante, Saúde Pública, Saúde Escolar, Higienista Oral/Medicina dentária, MCDT na área de Radiologia, ou outras que venham a existir, através de referência interna e dos critérios de referência específicos de cada uma destas consultas. Até à elaboração do regulamento sobre o recurso à Unidade de Recursos Assistenciais Partilhados (URAP), este acesso faz-se de acordo com as necessidades sentidas pela USF e com a capacidade de resposta das diferentes consultas. A USF compromete-se a enviar única e exclusivamente os casos em que necessite de apoio.

O agendamento da consulta da especialidade no ACeS é efectuado pelo técnico responsável pela consulta, ou quem tiver essa função atribuída, sendo da sua responsabilidade informar o utente da data e hora da consulta.

Os utentes da USF têm livre Acesso ao CAD, atendendo às regras de funcionamento deste serviço.

Os utentes da USF serão atendidos no Atendimento Complementar do CS de Aveiro quando a USF estiver encerrada (sábados, domingos e feriados).

4.2 Serviço Social

Até à constituição da Unidade de Cuidados na Comunidade (UCC) e organização funcional da Unidade de Recursos Assistenciais Partilhados (URAP) do ACeS, a articulação com o Serviço Social do ACeS, far-se-á nos mesmos moldes em vigor nesta data. Posteriormente deverá ser elaborado pelas partes envolvidas um Protocolo, onde conste o Plano de Acção a desenvolver, carga horária atribuída à USF, circuito da informação e modelo de avaliação.

O Serviço Social centraliza a resposta às ajudas técnicas, cabendo aos profissionais da USF o cumprimento dos procedimentos normalizados sobre a matéria.
5. Serviços de Apoio Técnico Comuns

5.1. O ACeS nomeadamente através da Unidade de Apoio à Gestão a que se refere o artigo 36º do DL 28/2008 de 22 de Fevereiro, no âmbito da partilha de recursos e com vista ao cumprimento do plano de acção da USF, organiza serviços de apoio técnico comuns que respondam às solucações daquela unidade.

5.2. Aos serviços de apoio técnico comuns compete, designadamente:

   • Emitir pareceres e elaborar estudos, relatórios e outros actos preparatórios, solicitados pela USF;
   • Executar procedimentos e registos nas áreas de gestão de pessoal, contabilidade, apropriação e outras que se mostrem necessárias ao normal funcionamento da USF.

6. Serviços de apoio geral do CS essenciais ao funcionamento da USF

6.1. Serviços de Limpeza

6.1.1. Ao ACeS compete garantir a limpeza das instalações de forma adequada a um serviço de saúde, fora do horário de abertura ao público ou de forma a não perturbar o funcionamento da USF.

6.1.2. Para 2011, o ACeS propôs à ARSC a aquisição da prestação de serviços de limpeza para esta USF, prestado por duas profissionais, num total de 70 horas semanais, em horário a definir pela USF, entre as 8h00 e as 20h00.

6.1.3. Os funcionários e/ou serviços afectos à limpeza da USF ficam obrigados ao cumprimento de normas de boas práticas em matéria de higiene e segurança, nomeadamente as constantes do Manual Procedimentos em Controlo de Infecção, da ARS do Centro, I.P., bem como as que vierem a ser instituídas pelo Núcleo de Controlo de Infecção do ACeS e da USF.

6.2. Pessoal Auxiliar de Apoio e Vigilância

6.2.1. Para 2011, o Director Executivo do ACeS disponibilizará à USF duas Assistentes Operacionais, num total de 42 horas semanais, numa primeira fase, comprometendo-se a ajustar esta carga horária às necessidades manifestadas por esta USF até às 52,5 horas semanais.

6.2.2. Compete ao Coordenador da USF ou em quem ele delegar, a gestão funcional dos profissionais afectos a esta actividade, devendo ser sempre ouvido na designação dos profissionais a afectar à USF, na sua substituição ou continuidade. Na USF e desde o seu inicio de funcionamento, está a D. Alexandra cumprindo 35 horas semanais, que continuará afecta à USF Santa Joana. Em 2011, para além desta profissional, colaborará com a USF a Assistente Operacional, D. Lúcia, com uma carga horária de 7 horas semanais, em horário a acordar entre as partes. Até ao final de 2011, o ACeS compromete-se a reforçar a carga horária semanal desta profissional na USF, até ao limite de 17,5 horas semanais.

6.2.3. Sem prejuízo do ponto anterior, compete ao ACeS a elaboração das escalas (de acordo com as necessidades expressas pela USF) e o controlo da assiduidade destes profissionais.

6.2.4. Cabe ao ACeS a formação dos profissionais afectos a esta actividade.
6.3. Sistema de Segurança.

6.3.1. O Director Executivo do ACeS compromete-se a diligenciar junto da ARS Centro tendo em vista a implementação de um sistema de segurança adequado às necessidades da USF, tanto no horário de funcionamento como fora dele:

a) Para 2011, o ACeS propôs à ARSC a manutenção da existência de um sistema de segurança nas instalações da USF, entre as 18h00 e as 20h00.

b) O ACeS providenciará para que o espaço físico ocupado pela USF seja provido de um sistema de encerramento das instalações que impeça a sua utilização por elementos estranhos à mesma.

c) A USF garante que a abertura e encerramento das instalações são feitos rotativamente pelos elementos do Secretariado Clínico. Os funcionários assumem a responsabilidade de ao abandonar a USF ficar tudo devidamente encerrado com sistema de detecção de intrusos activados (logo que disponível), salvo se a equipa responsável pela limpeza iniciar a sua actividade após o encerramento, situação em que a responsabilidade pelo assegurar das condições de segurança passa a ser sua, respondendo perante o ACeS pelo seu incumprimento.

d) Sempre que seja necessário utilizar as instalações da USF fora do seu horário de funcionamento é obrigatório informar o coordenador desta situação assumindo o(s) funcionário(s) em causa a responsabilidade da utilização.

e) A USF compromete-se a actuar em conformidade em caso de vandalismo, roubo ou acidente, nomeadamente através da comunicação cêlere ao Director Executivo do ACeS e às autoridades policiais.

6.4. Serviço de Jardinagem

O ACeS é responsável pelo arranjo e manutenção dos espaços verdes envolventes, ou por estabelecer acordos com a Câmara Municipal de Aveiro ou Junta de Freguesia para assegurar aquele fim.

6.5. Manutenção / Reparação de instalações e equipamentos

6.5.1. A USF compromete-se a informar o ACeS atempadamente das necessidades detectadas de forma a facilitar a manutenção/reparação das instalações e dos equipamentos.

6.5.2. Compete ao ACeS providenciar, através dos serviços competentes, no âmbito das suas competências, a manutenção/reparação de instalações e equipamentos, bem como a substituição destes quando necessário, respondendo em tempo adequado de forma a não pôr em causa a prestação de cuidados. Quando não se incluir nas competências do DE estes reencaminharão as necessidades de manutenção/reparação, de imediato aos Serviços competentes.

6.5.3. O ACeS facultará à USF uma lista com alguns contactos de possíveis empresas prestadoras de serviços para pequenas reparações de equipamentos diversos.

6.5.4. Estes procedimentos aplicam-se igualmente ao Sistema Informático e respectivos equipamentos, devendo os serviços competentes, em tempo útil restituir as condições de funcionamento.
6.5.5. Se a actividade da USF for afectada pela não reposição atempada do equipamento necessário, a USF fará chegar a informação à ARS Centro, i.p./ Director Executivo do ACeS, através do seu Coordenador, sobre os possíveis constrangimentos ao seu desempenho quanto às metas acordadas em sede de contratualização.

7 - Normalização de procedimentos

7.1. Registo de Património

7.1.1. O Director Executivo do ACeS disponibilizará à USF, até ao final do ano de 2011, o registo do património afecto àquela Unidade.

7.1.2. Serão distribuídas cópias dos mapas de inventariação, que devem estar rubricados por ambos os intervenientes, em sinal de reconhecimento da correcção dos dados aí referidos, sendo que uma das cópias ficará sob a responsabilidade do ACeS e outra sob a responsabilidade da USF, passando a fazer parte integrante do presente Manual de Articulação.

7.1.3. Compete ao Coordenador da USF, providenciar a actualização do inventário de todo o material e equipamento existente, no início de cada ano, ou sempre que se verifiquem alterações, e informar os serviços competentes do ACeS.

7.1.4. A USF é responsável pela gestão do material e equipamento à sua guarda, zelando pelo seu estado de conservação e solicitando a sua manutenção de forma a salvaguardar as adequadas condições do seu funcionamento e cumprimento da sua vida útil de utilização.

7.2. Procedimentos Administrativos:

7.2.1. A USF utilizará o correio electrónico como instrumento privilegiado de circulação de informação e elegir a desburocratização como um meio de obter ganhos de eficiência do serviço administrativo, mantendo o compromisso de utilizar os suportes em papel em vigor, enquanto superiormente lhe for exigido.

7.2.2. A USF, através do sector administrativo, compromete-se a manter organizados e actualizados os registos de inscrição no Centro de Saúde, bem como os ficheiros e arquivos administrativos necessários e complementares à gestão.

7.2.3. A actualização do Cartão de Utente far-se-á em horário destinado à utilização do equipamento informático por elemento da USF que se deslocará, para o efeito, às instalações onde aquele se encontra sedeadas.

7.2.4. O Coordenador da USF delega no Responsável Administrativo a articulação com os Serviços competentes do ACeS no que se refere aos procedimentos administrativos necessários à requisição/recepção de material de escritório e limpeza, recepção e envio de correio, bem como a organização das rotinas administrativas relativas à circulação de documentos entre ambas as partes (por exemplo, registos de asiduidade, autorizações, planos de férias, etc).

7.2.5. O ACeS disponibiliza à USF os impressos identificados com o seu logótipo, devendo ser explícito o ACeS em que a unidade está inserida, bem como a referência à ARSC e Ministério da Saúde.

7.2.6. Toda a correspondência da USF para expedição deverá ser entregue na Sede do Centro de Saúde de Aveiro para os devidos efeitos.
7.2.7. A USF colaborará com o ACEs no tratamento de dados estatísticos, através da recolha e envio de dados que estejam de acordo com a actividade contratualizada e que estejam disponíveis no Sistema de Informação.

7.3. Gestão de Recursos Humanos:

7.3.1  Registos de Assiduidade / Férias

7.3.1.1. A responsabilidade formal e prática pela verificação da assiduidade é do Coordenador.

7.3.1.2. Até à implementação de sistema de controlo biométrico da assiduidade na ARSC, o registo de assiduidade é efectuado no livro de ponto em vigor, sendo enviado mensalmente para a UAG, mapa com o registo da assiduidade.

7.3.2. Trabalho Extraordinário

O mapa de trabalho extraordinário que tenha sido legalmente autorizado, será validado pelo Coordenador da USF e remetido ao Director Executivo do ACEs, através de modelo próprio, até ao dia 5 do mês seguinte.

7.3.3. Abono de família

Os procedimentos administrativos que permitem que funcionários da USF com direito “abono de família para crianças e jovens “, o recebam, são da responsabilidade do ACEs, com excepção do preenchimento da prova anual de rendimentos e da discriminação dos elementos do agregado familiar, que continuam a ser da responsabilidade de cada funcionário.

7.3.4. Ajuda de custo

Compete ao Coordenador da USF validar ajudas de custo devidas aos profissionais da USF e remeter ao serviço competente do ACEs, em modelo próprio, até ao dia 5 do mês seguinte, para processamento através dos serviços competentes.

7.3.5. Plano de Férias

O ACEs através da UAG informa o Coordenador da USF anualmente até 15 de Fevereiro, através de uma lista nominal, do número de dias de férias que cada funcionário tem direito.

A USF elaborará o seu plano de férias de acordo com a legislação em vigor, até ao dia 30 de Março de cada ano, sendo aprovado pelo Coordenador até 30 de Abril após o que será enviado ao Director Executivo do ACEs.

7.3.6. Estatuto de Trabalhador-Estudante

O Estatuto de Trabalhador-Estudante rege-se pela Lei em vigor, devendo o Coordenador emitir parecer, quanto à alteração dos horários que a reorganização dos mesmos implique, ouvido o responsável do Grupo Profissional do candidato.

---

9Lei n.º. 99/2003, de 27 de Agosto - Artigo 79º. e 80º.
7.3.7. Acidentes em serviço

A USF compromete-se a declarar todos os acidentes em serviço e proceder a todas as diligências previstas na lei, utilizando para o efeito os modelos em vigor, de participação e qualificação do acidente em serviço, remetendo todo o processo para a Directora Executiva, para efeito de classificação do Acidente/Incidente em serviço.

7.3.8. Gestão de Stocks / Requisição de Material

7.3.8.1. A USF compromete-se a apresentar, de acordo com as regras em uso, a requisição com a listagem do material de consumo administrativo e de limpeza, bem como o de consumo clínico e produtos farmacêuticos, incluindo vacinas, considerado básico para o funcionamento da unidade.

7.3.8.2. A USF elaborará o cálculo do stock adequado, entendido como a provisão a suprir necessidades de consumo. Esse cálculo, baseado em métodos previsionais tendo em conta o histórico da USF, incluirá para além do stock activo, o stock de segurança destinado a evitar rupturas. Este corresponderá inicialmente a 10%, mas sofrerá ajustes periódicos de acordo com eventual aumento do consumo médio mensal e alterações nos prazos de entrega.

7.3.8.3. Tendo em consideração o procedimento em vigor, o cálculo do stock de material administrativo e de limpeza e de consumo clínico visa assegurar a prestação de cuidados durante 90 dias, e dos produtos farmacêuticos, durante 30 dias.

7.3.8.4. A USF compromete-se a utilizar metodologia adequada à gestão de stocks, de forma a contribuir para a redução dos custos e o combate ao desperdício, respondendo às exigências de maior eficiência e eficácia, bem como às regras que vierem a ser definidas pela ARSC, IP.

7.3.8.5. O ACeS disponibilizará à USF aplicação informática para gestão de stocks, de acordo com as orientações da ARSC, IP nesta área.

7.3.8.6. Enquanto não estiver disponível a aplicação informática de gestão de stocks, a USF requisitará, através do seu Coordenador, ou em quem este delegar, o material necessário ao normal funcionamento da USF.

7.3.8.7. O ACeS providenciará, junto dos serviços competentes da ARSC, I.P, o fornecimento atempado dos referidos materiais, nas quantidades definidas, para início de actividade ou outras situações.

7.3.8.8. O transporte dos materiais e produtos necessários ao funcionamento da USF, nomeadamente material de higiene, escritório, clínico, fármacos e vacinas que constem das requisições trimestrais, pelo seu volume, são da responsabilidade do ACeS.

O transporte dos materiais e produtos requisitados pontualmente extra requisição trimestral, o do material para e da esterilização e todo o expediente clínico, é da responsabilidade da USF.

7.3.8.9. Material não fornecido ou inexistente em armazém

Quando o material requisitado não for entregue, fica o Coordenador da USF, ou quem ele delegue, responsável pela sua aquisição, utilizando o fundo maneio que possuir, com obrigatoriedade da documentação das despesas para justificação, ou enquanto o fundo de maneio não estiver em prática propor ao DE do ACeS a aquisição deste material acompanhando a proposta com pelo menos dois orçamentos.
7.3.8.10. Aquisição de novos materiais

Sempre que se torne necessária a aquisição de produtos/materiais que não constem da lista protocolada, a USF contactará o ACeS, com base em pedido justificado dos mesmos, para providenciar a sua aquisição.

7.3.8.11. Aquisição de sacos e material Acessório para ostomizados

7.3.8.11.1. Os dispositivos para ostomizados, são adquiridos pelos utentes directamente na farmácia, havendo lugar ao respectivo reembolso.

7.3.8.11.2. Para pagamento do material em apreço, deverá o utente apresentar a receita médica e recibo da Farmácia no CS, devendo ser pago à boca do cofre de acordo com a legislação em vigor nomeadamente o despacho nº25/95, de 14 de Setembro.

7.3.8.12. Aquisição de sondas

Quando da prescrição de sondas inexistentes em armazém da ARSC IP, o Coordenador da USF solicita através de ofício ao Director Executivo que proceda à aquisição das referidas sondas.

7.3.8.13. Reembolsos

7.3.8.13.1. A elaboração do processo de reembolso e o recebimento respectivo pelos utentes dos materiais de consumo que a lei confere em situações especiais, será realizado no ACeS.

7.3.8.13.2. O ACES compromete-se a afixar um horário próprio para este atendimento, sendo que os utentes podem enviar os pedidos de reembolso em carta registada, dirigido ao ACeS.

7.3.8.13.3. Este reembolso é pago pelo ACeS, no mês seguinte ao da entrega dos documentos.

7.3.8.14. Viatura para visitação domiciliária

7.3.8.14.1. O ACeS manterá ao serviço da USF a viatura que lhe foi atribuída, a qual é utilizada para a realização da visitação domiciliária de enfermagem e médica, para transporte de correio e do material para a esterilização e lavandaria no CS e outro material, sempre que necessário.

Não obstante, e na medida em que a viatura em causa dispõe de 5 lugares, a USF, sempre que necessário, o motorista do CS de Aveiro trará a carrinha de 2 lugares e fará a troca de viaturas até ao fim do período em que se verifique a necessidade da sua utilização. A Enf.ª Carla da USF ou em quem ela delegar, deverá ser avisada na véspera.

A USF compromete-se, ainda, sempre que lhe seja possível e em caso de manifesta necessidade, a disponibilizar o uso da viatura que lhe está atribuída a outras unidades funcionais do ACeS, nas mesmas condições acima identificadas.

7.3.8.14.2. É da responsabilidade do ACeS assegurar o cumprimento de todas as garantias legais que permitam a circulação da viatura, nomeadamente o seguro, inspecção periódica, taxas de circulação se aplicáveis.

7.3.8.14.3. O ACeS é responsável pela elaboração do procedimento a adoptar no que concerne a abastecimento de combustível, troca de pneus, manutenção da viatura, reparação e pelo pagamento dos respectivos custos.
7.3.8.14.4. Se a viatura estiver impossibilitada de ser utilizada (avaria, revisões, reparações, etc), a USF informa o DE e compete ao ACEs encontrar alternativa de forma a não haver hiato assistencial. A utilização de viatura própria pelos funcionários (o que obriga ao requerimento prévio de autorização para uso de viatura própria ao DE) será feita apenas em caso de impossibilidade de outra solução, com conhecimento do coordenador e sempre com o acordo do próprio.

7.3.8.14.5. A USF compromete-se a fazer os registos de utilização regulamentados e demais procedimentos previstos no Regulamento de uso de veículos da ARSC, aprovado em 6 de Julho de 2010, e deles dar conhecimento mensalmente ao ACEs.

VIII - ARTICULAÇÃO COM O GABINETE DO UTENTE (GU)

1. O ACEs deverá estabelecer o horário de funcionamento do GU, competindo à USF divulgar o mesmo, através da afixação em local bem visível bem como da sua inclusão no Guia de Acolhimento do Utente.

2. A USF compromete-se a disponibilizar ao utente as várias formas possíveis de comunicar a sua opinião, reclamação, sugestão ou elogios.

3. Ao Coordenador da USF compete cumprir o disposto no Regulamento de Funcionamento do GU quanto ao encaminhamento das reclamações, bem como assegurar resposta em tempo adequado.

4. Compete ao GU dar conhecimento e solicitar informação ao Coordenador da USF das reclamações que envolvam a sua equipa.

IX - ACTIVIDADES DE HIGIENE E SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

1. A Direcção do ACEs reconhece no representante da Segurança e Higiene da USF o seu interlocutor nos assuntos relacionados com o Serviço de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho da ARSC, I.P., o Serviço de Protecção Civil de Aveiro e outras entidades de apoio.

2. Através do seu representante a USF compromete-se a:
   - Colaborar em funções operativas de segurança;
   - Sensibilizar todos os elementos da Equipa para a problemática da segurança;
   - Assegurar a promoção de medidas de Higiene, Segurança e Saúde no local de trabalho;
   - Acompanhar a implementação das medidas preconizadas no Plano de Emergência e no Manual de Segurança e de todas as outras medidas que venham a ser tomadas referentes a segurança;
   - Promover o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de protecção e verificar o estado das vias de evacuação;
   - Promover e acompanhar exercícios práticos ou acções de formação;
   - Em caso de sinistro coordenar a aplicação do Plano de Emergência;
   - Accionar o Plano de Evacuação, se considerado necessário.
3. A Direcção do ACeS assegura a divulgação junto dos profissionais da USF de toda a informação específica relativa à segurança, higiene e saúde no trabalho, bem como promove o seu envolvimento nas acções de formação que venham a ser disponibilizadas neste âmbito.

4. **Serviço de Tratamento de Lixos**

   a) A USF adoptará os procedimentos estabelecidos relativamente ao armazenamento e ao destino dos produtos e lixos tóxicos, pela legislação em vigor, nomeadamente o Despacho n.º 242/96, relativamente à separação de lixos hospitalares segundo o seu tipo.

   b) A recolha destes lixos é efectuada directamente na USF pela entidade contratualizada pelo ACeS para o efeito.

5. **Serviço de Esterilização**

   a) O serviço de esterilização é competência do ACeS.

   b) Enquanto que o ACeS não tiver o Serviço de Esterilização a funcionar de acordo com as normas de Controlo da Infecção o material a esterilizar tem o seguinte circuito:

   - O material sujo é lavado e embrulhado na USF
   - As compressas são embrulhadas na USF
   - O material é transportado em contentores próprios.
   - É esterilizado na sede do CS de Aveiro no Serviço de Esterilização
   - Após a esterilização é transportado em contentores próprios para a USF
   - O transporte é da responsabilidade da USF com utilização da viatura que lhe está atribuída
   - O ACeS compromete-se a fornecer os contentores necessários para o transporte no mais breve espaço de tempo
   - O material será entregue no CS à 2ª, 4ª e 6ª feira pelas 14h00.
   - O material será levantado no CS à 2ª feira o que foi entregue na 6ª anterior, à 4ª o entregue na 2ª e à 6ª o entregue na 4ª feira, no mesmo horário em que se efectua a entrega.

   c) A USF através do seu Representante do Núcleo de Controlo da Infecção reserva-se no direito de acompanhar, aleatoriamente, o processo de esterilização e desinfecção dos materiais bem como participar na definição dos circuitos e condições de transporte dos materiais de e para a esterilização.

   d) Para evitar perda ou extravio de material para esterilizar, este far-se-á acompanhar da respectiva lista do mesmo sendo conferida à saída e a chegada do material à USF.

   e) Havendo divergência no material entregue e recebido, será da responsabilidade do serviço de esterilização a reposição do material em falta.

6. **Serviço de Lavandaria**

   a) A USF recorre à Lavandaria do CS/ACeS para tratamento de roupas que ultrapassem a capacidade do equipamento que existe na USF.

   b) O horário de entrega e levantamento é o mesmo já indicado para o serviço de esterilização.
X - SISTEMA DE QUALIDADE E MONITORIZAÇÃO

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

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

3. A USF disponibiliza-se a participar em actividades desenvolvidas pelo ACeS no âmbito da qualidade, desde que enquadradas nos princípios referidos na alínea 1. A participação nestas actividades implica uma programação prévia e atempada para não colocar em causa a componente assistencial.

4. O Coordenador será sempre ouvido sobre qualquer iniciativa da Direcção do ACeS relacionada com aplicação de sistemas de monitorização e/ou acompanhamento da actividade da USF que extravase a contratualização efectuada constante da Carta de Compromisso subscrita pela USF.

XI - FORMAÇÃO, INVESTIGAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

1. A USF está disponível para colaborar com o Director Executivo do ACeS na formação de pessoal ligado à área da saúde e à área administrativa, quer sejam funcionários da ARS, quer externos ao serviço, o qual deverá constar dos planos de formação permanentemente actualizados, bem como as eventuais fontes de financiamento e receitas.

2. A existência na equipa de médicos orientadores de formação do Internato Complementar de Medicina Geral e Familiar, garante a disponibilidade para continuar a exercer essa função.

3. Os restantes médicos da Equipa disponibilizam-se para colaborar na formação de Alunos de Medicina e Médicos Internos do Ano Comum.

4. O Sector de Enfermagem disponibiliza-se a integrar, orientar e avaliar Alunos de Enfermagem em Estágio.

5. O Sector administrativo está disponível para apoiar pessoal com necessidades de formação na sua área.

6. Compete ao Director Executivo do ACeS, fazer saber às entidades competentes das disponibilidades acima referidas bem como dar cumprimento às disposições legais necessárias ao desenvolvimento desta actividade no âmbito da USF, sem prejuízo da possibilidade da própria USF divulgar a sua disponibilidade para receber formandos.

7. O Director Executivo do ACeS, procederá à divulgação de todas as acções de formação disponibilizadas aos profissionais do ACeS, através do envio atempado ao Coordenador da USF dessa informação.

8. Ambas as partes se comprometem a divulgar a todo o ACeS os respectivos Planos de Formação, os quais serão elaborados em articulação através dos respectivos responsáveis da formação do ACeS e da USF, permitindo a participação dos profissionais de acordo com os seus interesses e necessidades.
9. A USF disponibiliza-se a participar em projectos desenvolvidos pelo ACeS no âmbito da Investigação e Desenvolvimento, desde que enquadradas nos princípios definidos na sua candidatura e essa participação seja aprovada em sede de Conselho Geral.
XII - DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Sob patrocínio da DE do ACeS foi nomeado um grupo de trabalho com o objectivo de criar uma estrutura base e comum às várias unidades funcionais, para que os vários manuais de articulação tenham um tronco comum e sejam elaboradas as normas de acesso aos recursos do ACeS. Por esta razão, as partes acordam que este manual de articulação será revisto logo que o grupo de trabalho elabore o procedimento.

2. A participação dos elementos da USF em actividades gerais do CS/ACeS, de imperiosa necessidade, será negociada com a USF bem como a forma de concretização salvaguardando sempre o cumprimento dos objectivos da USF como condição primordial.

3. A USF mantém a participação, inicialmente acordada, nas seguintes actividades do CS:
   3.1 Toda a equipa da USF aceitou integrar a escala de serviço no Atendimento Complementar do CS de Aveiro, ao fim de semana (sábado e domingo), colaboração que se mantém, sem prejuízo de a equipa decidir propor outra opção assistencial autónoma. Esta colaboração implica que:
       3.1.1 Quando houver direito a folga, a USF assegura esse direito ao profissional de acordo com a conveniência do próprio e do serviço;
       3.1.2 O CS ao elaborar a escala não poderá em cada dia de serviço incluir mais do que um elemento da USF;
       3.1.3 O CS ao elaborar a escala deverá respeitar o período de férias dos elementos da USF que foi atempadamente enviado para o ACeS;
       3.1.4 Compete ao ACeS o pagamento das horas extraordinárias resultantes da prestação daquele trabalho.
   3.2 A Drª Maria João Marques colabora na Consulta de Desabituação Tabágica, cumprindo 6 horas extraordinárias mensais.

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

5. Em relação aos assuntos que constam deste Manual de Articulação e que possam levantar dúvidas, as partes propõem-se dialogar e reunir sempre que necessário, para sua reapreciação e reformulação.

6. Não sendo possível obter acordo nas situações a que se refere o ponto anterior, a resolução final competirá à Administração Regional de Saúde do Centro, IP.

7. Em tudo o que não for especificado, convenientemente no presente manual de articulação, aplicam-se as disposições constantes no Dec-Lei n°. 298/2007, de 22 de Agosto/ou Dec-Lei n°. 28/2008, 22 de Fevereiro (ACeS), bem como as disposições regulamentares aplicáveis, de acordo com a natureza da matéria.

8. Nos casos não previstos expressamente neste Manual de Articulação e que não sejam solucionados pela aplicação das disposições a que se refere o número anterior, o Coordenador da USF e o Director Executivo do ACeS, acordarão os correspondentes termos de articulação, redigindo e assinando uma adenda, com numeração e data, devendo ser assinada por todos os parceiros.

Aveiro, 20 de Dezembro de 2010

O Director Executivo do ACeS

[Assinatura]

O Coordenador da USF

[Assinatura]