
Manual de Articulação

ACES Baixo Vouga III

USF ALPHA



Unidade Saúde familiar α lpha
Válega e S. V. Pereira



Índice

I – INTRODUÇÃO	3
II – ÂMBITO DO ACORDO.....	4
III – ÁREA GEOGRÁFICA DE ACTUAÇÃO DA USF ALPHA	5
1. Espaço Físico/Instalações.....	5
2. Inscrição dos Utentes	5
IV - COORDENADOR DA USF / COMPETÊNCIAS / RELAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS	7
V – RELAÇÃO HIERÁRQUICA DOS PROFISSIONAIS	9
VI – PARTILHA DE RECURSOS FÍSICOS, TÉCNICOS, HUMANOS E FINANCEIROS... 10	
1. Disposições Gerais	10
2. Recursos Físicos/Espaço Físico da USF	10
3. Recursos Financeiros.....	10
3.1.Fundo de Maneio.....	10
3.2.Receitas de taxas moderadoras e outras	11
4. Recursos Humanos/Contratualização Interna	12
5. Serviços de Apoio Técnico Comuns	13
6. Serviços de apoio geral do CS essenciais ao funcionamento da USF.....	13
6.1.Serviços de Limpeza	13
6.2.Pessoal Auxiliar de Apoio e Vigilância	13
6.3.Sistema de Segurança.....	14
6.4.Serviço de Jardinagem	15
6.5.Manutenção / Reparação de instalações e equipamentos.....	15
VII – NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS	16



1	Registo de Património	16
2	Procedimentos Administrativos	16
3	Gestão de Recursos Humanos	17
	3.1.Registos de Assiduidade / Férias.....	17
	3.2.Trabalho Extraordinário	17
	3.3.Abono do vencimento de exercício perdido.....	18
	3.4.Abono de família.....	18
	3.5.Ajudas de custo	18
	3.6.Plano de Férias	18
	3.7.Estatuto de Trabalhador-Estudante	18
	3.8.Acidentes em serviço	18
	3.9.Gestão de Stocks / Requisição de Material	19
	3.10.Material não fornecido ou inexistente em armazém	20
	3.11.Aquisição de novos materiais.....	20
	3.12.Aquisição de sacos e material acessório para ostomizados.....	20
	3.13.Aquisição de sondas.....	20
	3.14.Reembolsos	21
	3.15.Serviço de Transporte	21
	3.16.Viatura para visitação domiciliária	21
VIII – ARTICULAÇÃO COM O GABINETE DO UTENTE (GU).....		23
IX – ACTIVIDADES DE HIGIENE E SEGURANÇA E SAUDE NO TRABALHO		24
X – SISTEMA DE QUALIDADE E MONITORIZAÇÃO		26
XI – FORMAÇÃO, INVESTIGAÇÃO E DESENVOLVIMENTO		27
XII – DISPOSIÇÕES FINAIS		29



I – INTRODUÇÃO

Desde há alguns anos a esta parte os Cuidados de Saúde Primários iniciaram uma reorganização profunda e que ainda está em curso. Neste contexto nasceram as Unidades de Saúde Familiares (USF). Estas USF são uma das Unidades Funcionais que integram os novos Agrupamentos de Centros de Saúde (ACES) com autonomia funcional, técnica, organizativa e que tem por missão garantir a prestação de cuidados de saúde primários à população de determinada área geográfica.

Neste contexto torna-se imperioso que cada USF que tem autonomia organizativa, funcional e técnica crie um conjunto de regras e normas que sejam reconhecidas e aceites como práticas e de fácil implementação pelas diversas partes que intervêm na prestação de cuidados de saúde à população, sendo desta realidade que nasce a necessidade de elaboração do documento que a seguir iremos apresentar.

Assim,

O presente Manual de Articulação consubstancia um compromisso firmado entre o ACES Baixo Vouga III e a Unidade de Saúde Familiar ALPHA, adiante designada por USF ALPHA, constituída e regulada à luz do Dec-Lei n.º 298/2007, de 22 de Agosto e aprovada por despacho do Concelho Directivo da Administração Regional do Centro, I.P. a 17/07/2009.

A USF ALPHA, aqui representada pelo seu Coordenador, Dr. Alcino Sousa Santos e o ACES Baixo Vouga III, aqui representado pelo seu Director Executivo, Dr. Manuel Sebe 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 ALPHA compromete-se como é seu dever e direito organizar-se de forma a prestar à população nela inscrita (conforme inscrito no Decreto-lei n.º **Decreto-Lei n.º 298/2007 de 22 de Agosto**; Artigo 8.º; **População abrangida pelas USF**; 1 — A população abrangida por cada USF corresponde aos utentes inscritos nas listas dos médicos que integram a equipa multiprofissional) no âmbito da especialidade de Medicina Geral e Familiar cuidados e práticas com o mais elevado padrão de qualidade e assentes nas **Normas de Orientação Clínicas** mais recentes, estimulando a equipa a organizar-se de forma modular e evolutiva para que os processos de trabalho se tornem cada vez mais produtivos, eficazes e eficientes e satisfaçam de igual modo a população aos quais são dirigidos e aos profissionais que os desenvolvem.

A USF ALPHA será utilizadora de uma forma articulada das restantes estruturas e serviços do ACES Baixo Vouga III, com o intuito de poder ver a sua acção facilitada e melhorada e sendo que neste contexto estes mesmos serviços serão elementos de melhoria a facilitação da actividade da USF.

O ACES Baixo Vouga III deve garantir apoio à USF ALPHA 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 Baixo Vouga III.

O apoio que o ACES Baixo Vouga III à USF ALPHA 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 Baixo Vouga III e a USF ALPHA 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 ALPHA

1. Espaço Físico/Instalações

A USF ALPHA fica situada em dois pólos sendo a sede na Rua do GAC, na freguesia de Válega, no seu extremo terminal estando em contiguidade com o parque de estacionamento do Museu Etnográfico da Casa do Povo desta mesma localidade (Instalações pré-fabricadas provisórias e que estão ligadas às antigas instalações de Extensão de Saúde de Válega do Centro de Saúde de Ovar, por uma rampa coberta e protegida) e estando o pólo de S. Vicente de Pereira Jusã situado na Rua do Emigrante na freguesia de S. Vicente Pereira de Jusã, desenvolve a sua actividade na área de influência do ACES Baixo Vouga III, no Concelho de Ovar, abrangendo predominantemente as freguesias de Válega e S. Vicente Pereira de Jusã.

2. Inscrição dos Utentes

2.1. Constitui responsabilidade da USF ALPHA a prestação de cuidados de saúde personalizados à população inscrita em lista nos médicos de família que integram a equipa e aos utentes que se venham a inscrever, respeitando a livre opção do utente e limitado ao critério geográfico^{1,2} de actuação da USF, garantindo a acessibilidade, a globalidade, a qualidade e a continuidade dos mesmos (**Decreto-Lei n.º 298/2007 de 22 de Agosto**).

2.2. A inscrição de novos utentes far-se-á, por famílias, até ao limite de 10500 utentes sendo este compromisso estabelecido na carta de compromisso desta USF.

¹ No caso de utentes residentes fora do âmbito geográfico da USF, mas dentro da abrangência geográfica de actuação do Centro de Saúde de Ovar, os cuidados domiciliários médicos e de enfermagem serão referenciados ao Centro de Saúde de Ovar de acordo com critérios de eficiência na gestão de recursos, garantindo o respeito pelas boas práticas de referênciação.

² No caso de o utente ter residência fora do Concelho de Ovar e portanto não estar abrangido pela actuação do Centro de Saúde de Ovar, aquando da sua Inscrição na USF ALPHA será devidamente esclarecido que não terá direito aos cuidados domiciliários médicos e de enfermagem.



- 2.3. A USF ALPHA reserva-se o direito de poder estabelecer, no Regulamento Interno, as condições em que poderá aceitar o alargamento do seu número de utentes, e desde que autorizado pelo Conselho Directivo da ARS Centro, IP.
- 2.4. O Coordenador da USF ALPHA compromete-se a informar a Direcção do ACES Baixo III do encerramento de novas inscrições de utentes por atingimento do limite definido.
- 2.5. A USF ALPHA 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.



Unidade Saúde familiar Alpha
Valega e S. V. Pereira



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 nº. 298/2007, de 22 de Agosto (USF), conjugado com o artigo 14º. Do Dec-Lei nº. 28/2008, de 22 de Fevereiro.

Em especial:

1. O Coordenador da equipa assume a representação externa da USF, bem assim como junto do Interlocutor do Centro de Saúde de Ovar e do Director Executivo do ACES Baixo Vouga III, 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 grau³ 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 documentos⁴ 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 Baixo Vouga III, 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

³ Artigo 8º, Lei nº 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 objectivos 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.

⁴ Artigo 12º. nº 5, do DL 298/2007



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 Baixo Vouga III, nas Unidades Coordenadoras Funcionais, onde elas existam.
6. O Coordenador pode promover a divulgação do seu Plano de Acção e Relatório de Actividades, junto da população abrangida pela USF ou dos seus representantes, após a sua aprovação pelo Conselho Executivo, nos termos da alínea a) do Artigo 24º do DL 28/2008 de 22 de Fevereiro.
 - 6.1. 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.
7. O acesso dos Delegados de Informação Médica (DIM) aos profissionais da USF rege-se-á pelas regras definidas e acordadas com o Director do ACES Baixo Vouga III / Interlocutor do Centro de Saúde de Ovar.
 - 7.1. O Regulamento dos DIM no ACES Baixo Vouga III deve incorporar as sugestões/propostas da USF.
8. Nas matérias delegáveis, o Coordenador da USF ALPHA pode delegar e subdelegar as suas competências noutros elementos da equipa, dando do facto conhecimento ao Director Executivo do ACES Baixo Vouga III / Interlocutor do Centro de Saúde de Ovar.
9. Na ausência do Coordenador da USF ou no seu impedimento competirá ao Dr. Luís Adelino, assumir em pleno todas as suas competências em sua substituição.



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 apenas 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 Baixo Vouga III ⁵ afecta à USF ALPHA 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 Centro de Saúde.

2. Recursos Físicos/Espaço Físico da USF

- 2.1.** O local onde a USF exercerá a sua actividade profissional é o que consta na sua respectiva candidatura, e nos termos do nº 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, comprometendo-se a USF a preservar o estado de conservação dos mesmos dentro do seu âmbito e capacidade.

3. Recursos Financeiros

Os recursos financeiros são negociados entre a USF e Director Executivo do ACES Baixo Vouga III, e ficam à responsabilidade do Coordenador.

3.1.Fundo de Maneio⁶

- 3.1.1.** 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, é constituído um fundo de

⁵ 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, DL 28/2008, 22 de Fevereiro.

⁶ Dec-Lei nº. 155/92, de 28 de Julho.



maneio no montante de 150 euros em nome do Coordenador da USF, em termos a definir anualmente no Dec-Lei de execução orçamental⁷.

3.1.2. O Coordenador da USF responsabiliza-se por entregar mensalmente os comprovativos das despesas, em conformidade com o regulamento do Fundo de Maneio⁸, procedendo o ACES Baixo Vouga III à reposição do montante dispendido pela USF no mês anterior.

3.1.3. Qualquer despesa decorrente do funcionamento da USF, para além das referidas na alínea a), será cobrada directamente no ACES Baixo Vouga III (ex: táxi, reparações programadas) e imputada ao centro de custo da USF.

3.1.4. 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.

3.2 *Receitas de taxas moderadoras e outras*

3.2.1. O responsável administrativo compromete-se a criar e a manter 3 vezes por semana (2^a, 4^a e 6^a feira) actualizada uma conta corrente de toda a receita gerada pela USF (cartões de utente, guias de diabéticos, cartões de vacinas ...), assim como o registo, através de mapa próprio gerado pelo SINUS, das taxas moderadoras cobradas pela USF; as listagens de actos de enfermagem realizadas a utentes de subsistemas, são enviadas mensalmente até ao dia 8 do mês seguinte, conforme acordo com o serviço de contabilidade do Centro de Saúde de Ovar.

⁷ Dec-Lei n.º 41/2008, de 10 de Março - Lei da Execução Orçamental – Artigo 15.º. " 1. Os fundos de maneio a que se refere o artigo 32.º do Decreto -Lei n.º 155/92, de 28 de Julho, podem ser constituídos por um valor a definir pelos órgãos dirigentes dos serviços e organismos, até ao limite máximo de um duodécimo da dotação do respectivo orçamento.

2 — A constituição de fundos de maneio por montante superior ao referido no número anterior é sujeita à autorização do ministro da tutela e do Ministro de Estado e das Finanças.

3 — A liquidação dos fundos de maneio é obrigatoriamente efectuada até 9 de Janeiro do ano seguinte àquele a que respeitam".

⁸ O Regulamento de Fundo de Maneio será o da ARS Centro ou aquele que vier a ser disponibilizado ao Coordenador da USF a quando da constituição do fundo de maneio.



3.2.2. Todos os valores cobrados deverão ser entregues duas vezes por semana (4^a e 6^a feira) no ACES Baixo Vouga III, a um funcionário do serviço de Contabilidade.

3.2.3. O ACES Baixo Vouga III deverá disponibilizar à USF o Manual de Taxas Moderadoras.

4. Recursos Humanos/Contratualização Interna

4.1. Os utentes da USF ALPHA têm acesso a consultas de outras especialidades existentes no ACES Baixo Vouga III, nomeadamente Psicologia, Podologia, Higienista Oral, Nutrição e Serviço Social ou outras que venham a existir, através de referenciação interna (carta que será emitida a partir dos recursos existentes no SAM – Emissão de Documentos).

4.2. Serviço Social

O Serviço Social do Centro de Saúde de Ovar articulará com a USF ALPHA e conforme as necessidades da mesma e a disponibilidade técnica e de pessoal da primeira, na orientação das situações em que este apoio seja necessário. Esta articulação far-se-á via telefone ou por carta, para o serviço em questão e sempre que o profissional da USF ache relevante pedir o apoio deste serviço para que a USF possa prover os serviços de qualidade que a mesma se disponibilizou a prestar à população inscrita nos ficheiros dos seus médicos. A resposta deste serviço deverá depois ser comunicada por carta ou via telefónica para o profissional que o requisitou.

4.3. Consulta de Intersubstituição (vulgo denominada Consulta Aberta)

A USF ALPHA compromete-se no período das 8 às 20 horas e dentro das suas possibilidades técnicas e profissionais e atender todas as situações agudas que apareçam no próprio dia, sendo de preferência, depois de triadas e avaliadas como realmente agudas, segundo protocolo estabelecido nesta USF e que já foi enviado ao ACES Baixo Vouga III e que este determinou enviar ao Colégio de Clínica Geral da Ordem dos Médicos para homologação, observadas preferencialmente pelos médicos de família e se tal não for possível por falta de capacidade de resposta do mesmo, serão observadas em Consulta de Intersubstituição que existe nesta USF a funcionar das 12 às 14 e das 18 às 20 horas.

Ficou determinado que esta consulta encerra as triagens às 19:30 horas.



Assim sendo se por motivos de afluência inesperada e/ou incapacidade de resposta por parte dos profissionais a realizar a consulta nesse dia estes utentes serão orientados através de formulário estandardizado existente nesta USF para a Consulta Aberta do Centro de Saúde de Ovar em situação de doença aguda ou para o Centro Hospitalar de Entre Douro e Vouga, EPE em Santa Maria da Feira em situações de urgência.

5. *Serviços de Apoio Técnico Comuns*

5.1. O ACES Baixo Vouga III, 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 solicitações daquela unidade.

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

5.2.1. Emitir pareceres e elaborar estudos, relatórios e outros actos preparatórios, solicitados pela USF;

5.2.2. Executar procedimentos e registos nas áreas de gestão de pessoal, contabilidade, aprovisionamento 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*

Ao ACES Baixo Vouga III, compete garantir a limpeza das instalações de forma adequada a um serviço de saúde, dentro do horário de abertura ao público e de forma a não perturbar o funcionamento da USF.

6.2. *Pessoal Auxiliar de Apoio e Vigilância*

6.2.1. O Director Executivo do ACES Baixo Vouga III disponibilizará à USF Auxiliares de Apoio e Vigilância de forma ajustada às necessidades, garantindo no mínimo a permanência de dois elementos durante a maioria do período de abertura ao público na Sede em Válega e um elemento no Pólo de S. Vicente de Pereira de Jusã.

6.2.2. O Coordenador desta USF delegou na Interlocutora do Secretariado Clínico, Rita Pereira, 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.

6.2.3. Sem prejuízo do ponto anterior compete ao ACES Baixo Vouga III a elaboração das escalas e controle da assiduidade destes profissionais.

6.2.4. 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 da USF.

Cabe ao ACES Baixo Vouga III e a formação dos profissionais afectos a esta actividade.

6.3. Sistema de Segurança.

6.3.1. O Director Executivo do ACES Baixo Vouga III garante um sistema de segurança adequado às necessidades, quer seja durante o horário de funcionamento ou fora dele:

6.3.1.1. Caso o justifique, o ACES Baixo Vouga III assegurará durante todo o período de abertura da USF a existência de um segurança nas instalações.

6.3.1.2. O ACES Baixo Vouga III 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.

6.3.1.3. A USF garante que a abertura e encerramento das instalações será feita pelos elementos da sua equipa designados para o efeito pelo Coordenador, sendo que na nossa USF todos os elementos desta equipa são dignos da confiança do seu Coordenador e por tal todos poderão abrir ou encerrar as instalações, em caso de necessidade, e que este assumirá a responsabilidade da utilização caso esta se verifique fora do horário normal de funcionamento,



sempre em articulação com o Director Executivo do ACES Baixo Vouga III.

- 6.3.1.4. A USF compromete-se a actuar em conformidade em caso de vandalismo, roubo ou acidente, nomeadamente através da comunicação célere ao Director Executivo do ACES Baixo Vouga III e às autoridades policiais.

6.4. Serviço de Jardinagem

O Centro de Saúde de Ovar/ ACES Baixo Vouga III é responsável pelo arranjo e manutenção dos espaços verdes envolventes, assim como a manutenção de plantas interiores.

6.5. Manutenção / Reparação de instalações e equipamentos

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

- 6.5.2. Compete ao ACES Baixo Vouga III providenciar, através dos serviços competentes, 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.

- 6.5.3. Estes procedimentos aplicam-se igualmente ao Sistema Informático e respectivos equipamentos, devendo os serviços competentes, em tempo útil restituir as condições de funcionamento. Quando não se incluir nas competências do Director Executivo do ACES Baixo Vouga III, estes reencaminharão as necessidades de reparação, de imediato aos serviços competentes.

- 6.5.4. 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 Baixo Vouga III, através do seu Coordenador, sobre os possíveis constrangimentos ao seu desempenho quanto às metas acordadas em sede de contratualização.



VII – NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS

1 *Registo de Património*

- 1.1 O Director Executivo do ACES Baixo Vouga III disponibilizará à USF, à data da assinatura deste Manual, o registo do património afecto àquela Unidade.
- 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 Baixo Vouga III e outra sob a responsabilidade da USF, passando a fazer parte integrante (Anexo I) do presente Manual de Articulação.
- 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 Baixo Vouga III.
- 1.4 A USF é responsável pela gestão e manutenção do material e equipamento à sua guarda, zelando pelo seu estado de conservação e pela manutenção das adequadas condições do seu funcionamento.

2 *Procedimentos Administrativos*

- 2.1 A USF utilizará os meios informáticos existentes e os que possam a vir a ser criados a pedido da mesma como instrumento privilegiado de circulação de informação e elege 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.
- 2.2 A USF, através do sector de Secretariado Clínico, 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.
- 2.3 A actualização do Cartão de Utente far-se-á pelos elementos do corpo do Secretariado Clínico da USF, que enviará posteriormente para actualização da banda magnética ao Centro de Saúde de Ovar (instalações onde se encontra sediado o equipamento informático para o efeito).



2.4 O Coordenador da USF delega no Interlocutor do Secretariado Clínico desta USF, Rita Pereira, a articulação com os Serviços competentes do ACES Baixo Vouga III, 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, folhas de ponto, autorizações, planos de férias, etc).

2.5 O ACES Baixo Vouga III disponibiliza à USF os impressos, folhas timbradas e envelopes tanto com janela como sem janela, identificados com o seu logótipo e com a Identificação do Ministério da Saúde, ARS Centro, I.P. e o ACES Baixo Vouga III, por esta ordem hierárquica.

2.6 A USF colaborará com o ACES Baixo Vouga III 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.

3 Gestão de Recursos Humanos

3.1 Registos de Assiduidade / Férias

- 3.1.1 A responsabilidade formal e prática pela verificação da assiduidade é do Coordenador.
- 3.1.2 O registo de assiduidade far-se-á em Livro de Ponto a ser utilizado de acordo com a legislação em vigor.
- 3.1.3 O Livro de Ponto e outros documentos relativos a ausências legalmente justificadas, ficam arquivadas na USF.

3.2 Trabalho Extraordinário

O mapa de trabalho extraordinário que tenha sido legalmente autorizado, será validado pelo Coordenador da USF e remetido ao Director Executivo⁹ do ACES Baixo Vouga III, através de modelo próprio, até ao dia 8 do mês seguinte.

⁹ Artigo 24º, nº. 5, do DL 298/2007.



3.3 Abono do vencimento de exercício perdido

O pagamento de abono do vencimento de exercício perdido será feito de acordo com a legislação em vigor, **após parecer** favorável do Coordenador da USF, e enviado posteriormente ao Director Executivo do ACES Baixo Vouga III, para autorização.

3.4 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 Baixo Vouga III, 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.

3.5 Ajudas de custo

Compete ao Coordenador da USF validar ajudas de custo devidas aos profissionais da USF e remeter aos serviços competentes do ACES Baixo Vouga III, em modelo próprio, até ao dia 8 do mês seguinte, para processamento através dos serviços competentes.

3.6 Plano de Férias

A USF elaborará o seu plano de férias de acordo com a legislação em vigor, sendo aprovado pelo Coordenador da USF e posteriormente enviado ao Director Executivo do ACES Baixo Vouga III.

3.7 Estatuto de Trabalhador-Estudante¹⁰

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.

3.8 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

¹⁰ Lei nº. 99/2003, de 27 de Agosto – Artigo 79º. e 80º.



de participação e qualificação do acidente em serviço (Ref. Mod. 01-01-043 e Mod. 01-01-044).

3.9 Gestão de Stocks / Requisição de Material

- 3.9.1 A USF compromete-se a apresentar, até dia 31 de cada mês, a listagem do material necessário de, referente ao mês seguinte, consumo administrativo, consumo clínico e produtos farmacêuticos, incluindo vacinas, bem como de limpeza, considerado básico para o funcionamento da unidade.
- 3.9.2 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/Centro de Saúde, 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.
- 3.9.3 Tendo em consideração o espaço disponibilizado à USF para armazenamento, o cálculo do stock visa assegurar a prestação de cuidados durante 1 mês.
- 3.9.4 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 ARS Centro, I.P.
- 3.9.5 A listagem de material referido em 1, bem como o cálculo do stock necessário à actividade da USF consta do Anexo II deste Manual de Articulação, deve ser revisto anualmente, ou antes do prazo previsto por desadequação ao “estado de arte”.
- 3.9.6 O Centro de Saúde de Ovar disponibilizará à USF aplicação informática para gestão de stocks, de acordo com as orientações da ARS Centro, I.P. nesta área.
- 3.9.7 Enquanto não estiver disponível a aplicação informática de gestão de stocks, a USF requisitará, através do seu Interlocutor do Corpo de Secretariado Clínico, o material necessário ao normal funcionamento da USF.



- 3.9.8 O Centro de Saúde de Ovar providenciará, junto dos serviços competentes da ARS Centro, I.P., o fornecimento atempado dos referidos materiais, nas quantidades definidas, para início de actividade ou outras situações.
- 3.9.9 É da responsabilidade do Centro de Saúde de Ovar assegurar o meio de transporte dos materiais e produtos necessários ao funcionamento da USF, nomeadamente material de escritório, clínico, fármacos e vacinas.

3.10 *Material não fornecido ou inexistente em armazém*

Quando o material requisitado não for entregue, fica o Interlocutor do Secretariado Clínico ou o Interlocutor de Enfermagem, responsável pela sua aquisição, utilizando o fundo maneio que possui, com obrigatoriedade de documentação de despesas para justificação.

3.11 *Aquisição de novos materiais*

Sempre que o estado de arte determinar a aquisição de produtos/materiais que não constem da lista protocolada, a USF contactará o Centro de Saúde de Ovar, com base em pedido justificado dos mesmos, para providenciar a sua aquisição.

3.12 *Aquisição de sacos e material acessório para ostomizados*

Para pagamento do material em apreço, deverá o utente apresentar a receita médica e recibo da Farmácia no Centro de Saúde de Ovar, devendo ser pago à boca do cofre de acordo com a legislação em vigor.

3.13 *Aquisição de sondas*

Quando da prescrição de sondas não existentes em armazém da ARS Centro, I.P., o Interlocutor de enfermagem da USF pede autorização superior para aquisição das referidas sondas, através de ofício. Considerando que esta aquisição é efectuada através do Fundo de Maneio do Centro de Saúde de Ovar/ ACES Baixo Vouga III, deverá haver uma articulação directa entre estes organismos para que se pondere a oportunidade da compra.



3.14 *Reembolsos*

- 3.14.1 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 Baixo Vouga III.
- 3.14.2 O ACES Baixo Vouga III 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 Baixo Vouga III.
- 3.14.3 Este reembolso é pago pelo Centro de Saúde de Ovar /ACES Baixo Vouga III, no mês seguinte ao da entrega dos documentos.

3.15 *Serviço de Transporte*

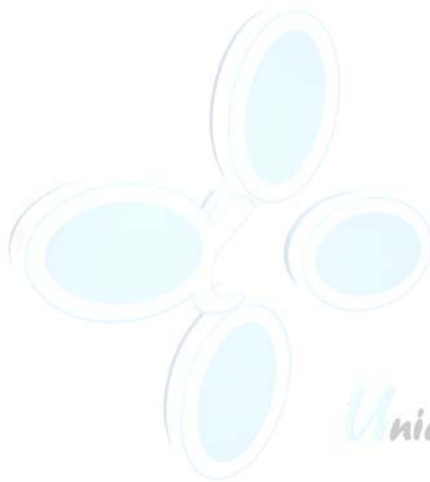
É da responsabilidade do CS/ACES assegurar o meio de transporte dos materiais e produtos necessários ao funcionamento da USF, nomeadamente material de escritório, clínico, fármacos e vacinas. O Transporte de utentes (com dificuldade de mobilidade e sem apoio familiar) a necessitar de tratamentos de enfermagem, desde o seu domicílio até à USF ALPHA, deverá ser feita através da utilização de carrinha adaptada e com motorista do Centro de Saúde de Ovar, após acordo com o mesmo e sempre que a situação assim se justifique.

3.16 *Viatura para visitação domiciliária*

- 3.16.1 O centro de Saúde de Ovar deverá disponibilizar uma viatura afecta aos seus serviços a esta USF para que os enfermeiros possam realizar os seus domicílios diários. Poderá ser ponderada a situação de uso de Táxi na total impossibilidade desta disponibilização, mas desde já estamos a par que esta situação vai aumentar absurdamente as despesas inerentes a esta actividade, por isso propomos que se pondere a dotação desta USF de forma definitiva de uma viatura que sirva tão e somente para a deslocação dos profissionais aos domicílios.
- 3.16.2 Se o requisito no n.º 7.3.16.1 for considerado e for cumprido, ou seja se houver lugar a dotação desta USF de Viatura, o Interlocutor Centro de Saúde de Ovar/ Director Executivo do ACES Baixo Vouga III disponibilizará todos os documentos necessários à sua actualização (Boletins diários/itinerários e outros considerados indispensáveis).



- 3.16.3 A viatura poderá ser conduzida por todos os profissionais que reúnam as condições legais exigíveis, bem assim como as necessárias autorizações¹¹.
- 3.16.4 Competirá ao Centro de Saúde de Ovar/ ACES Baixo Vouga III assegurar a manutenção da viatura, bem como garantir o cumprimento de todos os procedimentos legais, disponibilizando a assegurar, se existir, uma outra viatura de substituição em caso de avaria.
- 3.16.5 O centro de Saúde de Ovar deverá garantir a guarda da viatura em Garagem ou em parque próprio para o efeito, à noite e fins-de-semana.



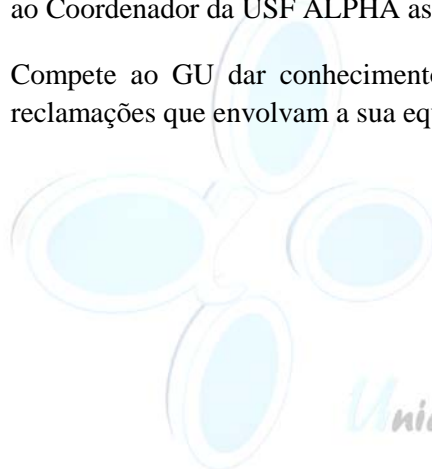
Unidade Saúde familiar Alpha
Valega e S. V. Pereira

¹¹ Dec-Lei nº. 490/99, de 17 de Novembro; Artigo 12º. nº. 1 e 2 do Dec-Lei nº. 170/2008, de 26 de Agosto. Despacho conjunto nº. 391/2006, publicado no DR, 2ª. Série, nº. 92, de 12.05.2006.



VIII – ARTICULAÇÃO COM O GABINETE DO UTENTE (GU)

1. O ACES Baixo Vouga III 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. À Interlocutora do Secretariado Clínico da USF compete cumprir o disposto no Regulamento de Funcionamento do GU quanto ao encaminhamento das reclamações, e cabe ao Coordenador da USF ALPHA assegurar resposta em tempo adequado às mesmas.
4. Compete ao GU dar conhecimento e solicitar informação ao Coordenador da USF das reclamações que envolvam a sua equipa.



Unidade Saúde familiar Alpha
Valega e S. V. Pereira



IX – ACTIVIDADES DE HIGIENE E SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

1. A Direcção do ACES Baixo Vouga III reconhece no representante da Segurança e Higiene da USF ALPHA o seu interlocutor nos assuntos relacionados com o Serviço de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho da ARS Centro, I.P., o Serviço de Protecção Civil e outras entidades de apoio.
2. Através do seu representante a USF compromete-se a:
 - 2.1. Colaborar em funções operativas de segurança;
 - 2.2. Sensibilizar todos os elementos da Equipa para a problemática da segurança;
 - 2.3. Assegurar a promoção e divulgação de medidas de Higiene, Segurança e Saúde no local de trabalho;
 - 2.4. 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;
 - 2.5. Promover o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de protecção e verificar o estado das vias de evacuação;
 - 2.6. Promover e acompanhar exercícios práticos ou acções de formação;
 - 2.7. Em caso de sinistro coordenar a aplicação do Plano de Emergência;
 - 2.8. Accionar o Plano de Evacuação, se considerado necessário.
3. A Direcção do ACES Baixo Vouga III assegura a divulgação junto dos profissionais da USF de toda a informação específica relativa a segurança, higiene e saúde no trabalho, bem como promove o seu envolvimento nas acções de formação que venham a ser disponibilizadas neste âmbito.



A. Serviço de Tratamento de Lixos

1. A USF adoptará os procedimentos estabelecidos relativamente ao armazenamento e ao destino dos produtos e lixos tóxicos, pela legislação em vigor, nomeadamente o Despacho nº. 242/96, relativamente à separação de lixos hospitalares segundo o seu tipo.
2. A USF utilizará o espaço próprio nas suas instalações para o seu armazenamento, sendo a recolha efectuada directamente pela entidade contratualizada pelo ACES Baixo Vouga III para o efeito.

B. Serviço de Esterilização

1. O serviço de esterilização é competência do ACES Baixo Vouga III.
2. Cabe à USF em colaboração com o ACES Baixo Vouga III organizar o circuito de recolha do material, de acordo com as suas necessidades, articulando com o Centro de Saúde, determinando a periodicidade para a esterilização do material.
3. A USF através do seu Representante do Núcleo de Controlo da Infecção, reserva-se no direito de acompanhar, aleatoriamente, o processo de esterilização e desinfeção dos materiais bem como participar na definição dos circuitos e condições de transporte dos materiais de e para esterilização.
4. Para evitar perda ou extravio de material para esterilizar, este far-se-á acompanhar da respectiva lista do mesmo, sendo conferida à saída e à chegada do material na USF ALPHA.



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 Baixo Vouga III no âmbito da qualidade, desde que enquadradas nos princípios referidos na alínea 1.
4. O Coordenador será sempre ouvido sobre qualquer iniciativa da Direcção do ACES Baixo Vouga III, relacionada com aplicação de sistemas de monitorização e/ou acompanhamento da actividade da USF que extravase a contratualização efectuada e constante da Carta de Compromisso subscrita pela USF.

Unidade Saúde familiar Alpha
Valega e S. V. Pereira

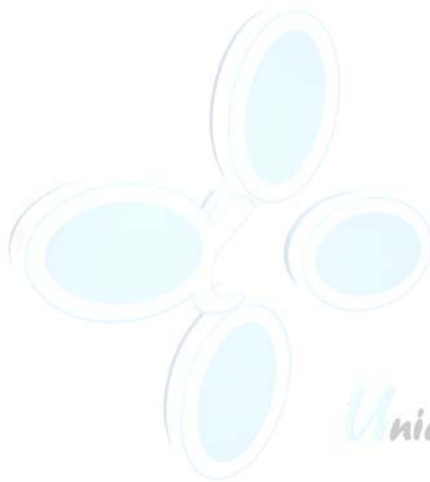


XI – FORMAÇÃO, INVESTIGAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

1. A USF está disponível para colaborar com o Director Executivo do ACES Baixo Vouga III / Interlocutor do Centro de Saúde de Ovar 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 (apesar de necessitarem de revalidar a sua aptidão e existem médicos disponíveis para fazerem a formação para se tornarem Orientadores), 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 do Secretariado Clínico está disponível para apoiar pessoal com necessidades de formação na sua área.
6. Compete ao Director Executivo do ACES Baixo Vouga III, 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.
7. O Director Executivo do ACES Baixo Vouga III, procederá à divulgação de todas as acções de formação disponibilizadas aos profissionais, através do envio atempado ao Coordenador da USF dessa informação.
8. Ambas as partes se comprometem a divulgar a todo o ACES Baixo Vouga III os respectivos Planos de Formação, os quais serão elaborados em articulação, através dos respectivos responsáveis da formação do ACES, 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 Baixo Vouga III 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.



Unidade Saúde familiar Alpha
Valega e S. V. Pereira



XII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A participação dos elementos da USF em actividades gerais do ACES Baixo Vouga III, de imperiosa necessidade, será negociada com a USF bem como a forma de concretização salvaguardando sempre o cumprimento dos objectivos da USF como condição essencial.
2. 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.
3. 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.
4. 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, I.P.
5. Em tudo o que não for especificado, convenientemente no presente manual de articulação, aplicam-se as disposições constantes no Dec-Lei n.º. 298/2007, de 22 de Agosto/ou Dec-Lei n.º. 28/2008, 22 de Fevereiro (ACES), bem como as disposições regulamentares aplicáveis, de acordo com a natureza da matéria.
6. 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 Baixo Vouga III, acordarão os correspondentes termos de articulação, redigindo e assinando uma adenda, com numeração e data, devendo ser assinada por todos os parceiros.



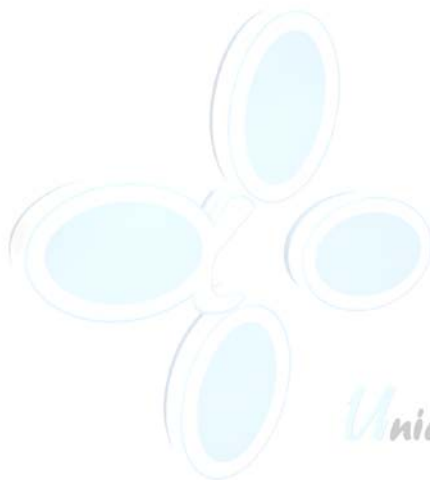
Ovar, 30 Março de 2010.

O Director Executivo da ACES Baixo Vouga III

(Dr. Manuel Sebe)

O Coordenador da USF ALPHA

(Dr. Alcino Sousa Santos)



Unidade Saúde familiar Alpha
Valega e S. V. Pereira