

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SAÚDE DO CENTRO, I.P.

ACES BAIXO MONDEGO

USF MARQUÊS DE MARIALVA

Manual de Articulação

entre a

Unidade de Saúde Familiar

Marquês de Marialva

e o

ACES BAIXO MONDEGO

CANTANHEDE, Abril de 2016

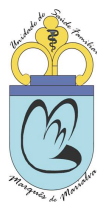
Manual de Articulação

entre a

Unidade de Saúde Familiar Marquês de Marialva

e o

ACES BAIXO MONDEGO



**Unidade de Saúde Familiar Marquês de
Marialva**

Telefone: 231419258; Fax: 231419039
e-mail: usf.marquesmarialva.cant@gmail.com

ACES Baixo Mondego

Telefone: 239793360; Fax: 239793369
e-mail: aces.bm@srscoimbra.min-saude.pt

SIGLAS

ACES – Agrupamento de Centros de Saúde

ACESBM - Agrupamento de Centros de Saúde Baixo Mondego

ARSC - Administração de Regional de Saúde do Centro – IP

CAC - Consulta de Atendimento Complementar

CD - Conselho Diretivo

ECCI - Equipa Cuidados Continuados Integrados

GC - Gabinete do Cidadão

HAJC- Hospital Arcebispo João Crisóstomo

PAII - Plano de Aplicação de Incentivos institucionais

RNCCI - Rede Nacional de Cuidados Continuados

SNIFI - Serviço Nacional Intervenção Precoce Infância

UCC - Unidade de Cuidados na Comunidade

UCSP – Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados

USF - Unidade de Saúde Familiar

USFMM - Unidade de Saúde Familiar Marquês de Marialva

ÍNDICE

INTRODUÇÃO.....	5
1.ÂMBITO DO ACORDO	6
2. INSTALAÇÕES.....	6
3. RECURSOS HUMANOS	7
3.1 - RELAÇÃO HIERÁRQUICA DOS PROFISSIONAIS.....	7
4. POPULAÇÃO E ÁREA DE ABRANGÊNCIA	7
5. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS NO COORDENADOR DA USFMM	8
6. RECEITAS GERADAS.....	9
7. RECURSOS ADMINISTRATIVOS.....	9
7.1. PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS.....	9
7.2. SERVIÇO DE PAGAMENTO DE REEMBOLSOS A UTENTES.....	10
7.3. TRANSPORTE DE CORREIO INTERNO.....	10
8. APROVISIONAMENTO	10
8.1. MATERIAL ADMINISTRATIVO E DE USO CORRENTE.....	10
8.2. MATERIAL DE CONSUMO CLÍNICO E MEDICAMENTOS.....	11
ELIMINAÇÃO DE MEDICAMENTOS	12
8.3 MANUTENÇÃO/REPARAÇÃO DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTO	12
AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO	13
9. PARTILHA DA REDE INFORMÁTICA DA SAÚDE.....	13
9.1 GESTÃO DA REDE INFORMÁTICA	14
10. PARTILHA DE ESPAÇOS COMUNS	14
11. PARTILHA DE MATERIAL AUDIOVISUAL E OUTRO	14
12. RECURSOS DE SAÚDE	15
12.1 UNIDADE DE SAÚDE PÚBLICA- PÓLO CANTANHEDE.....	15
12.2 GABINETE CIDADÃO	15
12.3 UNIDADE DE CUIDADOS NA COMUNIDADE DE CANTANHEDE	16
12.4 REDE NACIONAL CUIDADOS CONTINUADOS INTEGRADOS	17
12.5 CUIDADOS NO DOMICÍLIO	18
12.6 CONSULTA DE AGUDOS COMPLEMENTAR DA UCSP CANTANHEDE	18
12.7 SERVIÇOS DE ENFERMAGEM NA CAC.....	19
12.8 UNIDADE RECURSOS ASSISTENCIAIS PARTILHADOS – POLO DE CANTANHEDE	19
12.9 PROTOCOLOS DE ARTICULAÇÃO COM SERVIÇOS E INSTITUIÇÕES PRESTADORAS	20
13. FORNECIMENTO DE OUTROS SERVIÇOS	21
13.1 SERVIÇO DE TRANSPORTE	21
13.2 SERVIÇO DE HIGIENE E LIMPEZA/ASSISTENTES OPERACIONAIS	22
13.3 SERVIÇO DE ESTERILIZAÇÃO	22
13.4 SERVIÇO DE TRATAMENTO DE LIXOS	22
13.5 SERVIÇO DE TRATAMENTO DE ROUPA.....	23
13.6 HIGIENE/SEGURANÇA	23
13.7 MANUTENÇÃO DO SERVIÇO INFORMÁTICO	23
14. FORMAÇÃO, NORMAS E ORIENTAÇÕES	24
14.1 FORMAÇÃO EXTERNA	24
14.2 FORMAÇÃO INTERNA.....	24



14.3 ENSINO CLÍNICO	25
14.4 INVESTIGAÇÃO EM CUIDADOS DE SAÚDE PRIMÁRIOS	25
14.5 AVALIAÇÃO DOS PROFISSIONAIS	26
14.6 NORMAS E ORIENTAÇÕES	26
CONSIDERAÇÕES FINAIS	27



INTRODUÇÃO

A Unidade de Saúde Familiar Marquês de Marialva (USFMM) é uma Unidade Funcional do Agrupamento de Centros de Saúde Baixo Mondego (ACESBM) com autonomia funcional, técnica e organizativa e que tem por missão garantir a prestação de cuidados de saúde primários à população da sua área geográfica.

Neste contexto torna-se fundamental criar 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, surgindo a necessidade de reelaboração do Manual de Articulação, que a seguir iremos apresentar.

Este manual tem como objectivo estabelecer de que forma a USFMM e o ACESBM se vão relacionar na partilha de recursos e de que forma vão colaborar nas actividades comuns, podendo beneficiar de actualizações que se verifiquem oportunas e/ou legais.

Assim a USFMM, representada pelo seu Coordenador e o ACESBM, representado pelo seu Director Executivo, acordam procedimentos e compromissos, dos quais se dá conhecimento ao Conselho Directivo (CD) da Administração de Regional de Saúde do Centro – IP (ARSC).

1. ÂMBITO DO ACORDO

A USFMM compromete-se, como é seu dever e direito, a organizar-se de forma a prestar à população nela inscrita, 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.

A USFMM utilizará de uma forma articulada as restantes estruturas e serviços do ACESBM, com o intuito de poder ver a sua ação facilitada e melhorada. O ACESBM deve garantir apoio à USFMM, de acordo com os recursos existentes, nas áreas em que não estão previstos recursos próprios para a mesma, e outras que estejam ou venham a ser definidas. Este apoio será disponibilizado através da partilha de recursos, bem como a colaboração nas atividades comuns, sendo regulado pelo presente Manual de Articulação.

O ACESBM e a USFMM devem respeitar e fazer cumprir o presente Manual de Articulação, que faz parte integrante da Carta de Compromisso.

2. INSTALAÇÕES

A USFMM está integrada no Módulo 1 do Edifício Sede do antigo Centro de Saúde de Cantanhede, sito na Avenida 25 de Abril, nº 44, 3060-123 Cantanhede. Foram ainda cedidos à USFMM três gabinetes (gabinete 5, 6 e 7) no “Módulo 6” do mesmo edifício, dois dos quais partilhados com outras equipas (a consulta de Psiquiatria Comunitária ocupa os gabinetes 5 e 6, às 5^ªf de manhã, e o Serviço Nacional Intervenção Precoce Infância (SNIPI) ocupa o gabinete 6 às 5^ªf de tarde). Podem ainda vir a ser atribuídos à USFMM outros espaços no edifício.

3. RECURSOS HUMANOS

Os elementos da equipa da USFMM poderão participar em atividades gerais do ACESBM, em horário extra, propostas pelo Director Executivo, desde que respeitadas as seguintes condições:

- a) Acordo do próprio;
- b) Acordo do coordenador da equipa;
- c) Actividade realizada e paga em regime de trabalho extraordinário;
- d) Actividade realizada em horário não coincidente com o horário de trabalho na Unidade de Saúde Familiar (USF) do profissional, e sempre que o mesmo não ponha em causa o compromisso assistencial da USF.

3.1 - RELAÇÃO HIERÁRQUICA DOS PROFISSIONAIS

a) Compete ao Coordenador a orientação e coordenação da atividade 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.

b) Para efeitos disciplinares e de avaliação de desempenho mantém-se a dependência hierárquica, competindo apenas ao Coordenador da USF emitir pareceres, quando solicitado, a ser considerado na decisão final.

4. POPULAÇÃO E ÁREA DE ABRANGÊNCIA

A área de atuação da USFMM é a área de influência da antiga sede do Centro de Saúde de Cantanhede, ou seja, a União de freguesias de Cantanhede- Pocariça (que abrange os lugares de Cantanhede, Pocariça, Arrôtas e Montinho) bem como as áreas confinantes da freguesia de Cordinhã (abrangendo o lugar de Cordinhã e Ourentela), da freguesia de Ourentã (abrangendo os lugares de Ourentã, Lapa, Póvoa do Bispo e Sete Fontes) e da União de freguesias de Portunhos-Outil (que abrange os lugares de Pena, Outil e Vila Nova).

De acordo com o contratualizado com o Diretor Executivo do ACESBM, e expresso na Carta de Compromisso, o número de utentes que podem ter inscrição principal na USFMM é de 8.750 (1750 utentes por médico). Caso o número de utentes inscritos iguale ou ultrapasse o valor de 8.750 poderá o CD da ARSC vir a autorizar a integração de mais um médico e um administrativo, propostos pela USFMM, com conhecimento ao Diretor Executivo do ACESBM.

Todos os utentes inscritos na USFMM ficam com Médico e Enfermeiro de Família atribuídos.

Podem inscrever-se na USFMM, utentes com residência principal ou local de trabalho na área de abrangência da USFMM, conforme consta no documento de candidatura. Os utentes atualmente inscritos e pertencentes a áreas geográficas exteriores à área de abrangência da USFMM manterão, caso entendam, a sua inscrição na USFMM, estando no entanto condicionados às orientações constantes no Regulamento Interno.

A USFMM não aceitará mais inscrições esporádicas de utentes permitindo-se a inscrição, apenas, a situações personalizadas (por ex.: familiar de utente inscrito na USF).

5. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS NO COORDENADOR DA USFMM

São delegadas, no coordenador da USFMM, as competências que permitam assumir as responsabilidades contidas na Carta de Compromisso:

- a) Autorizar a realização de exames complementares de diagnóstico e terapêutica, e transporte de doentes;
- b) Autorizar o gozo e a acumulação de férias e o respectivo plano anual para aprovação;
- c) Autorizar o pessoal a comparecer em juízo quando requisitado nos termos da lei;
- d) Declarar, para efeitos curriculares ou outros, a realização de funções de coordenação ou de participação em actividades ou programas de saúde, a titularidade de órgãos pertencentes à estrutura orgânica da USFMM ou a apresentação de comunicações em sessões de formação na USFMM.

Compete, em especial, ao coordenador da equipa, o constante no nº 4 do art.º 12 do Dec.-Lei 298/2007 de 22 de Agosto, bem como nos nºs 5, 6 e 7 do mesmo artigo.

6. RECEITAS GERADAS

Duas vezes por semana, às quartas e sextas-feiras, é feita a compilação dos valores das taxas moderadoras, e solicitada uma Guia de Depósito através do e-mail depositoslgep@gmail.com com o valor a depositar. Após o depósito enviam-se para os Serviços Financeiros do ACESBM, por protocolo, a Guia de Depósito devidamente autenticada e o mapa “Controlo de Taxas Moderadoras”.

No final de cada mês é feita a conferência dos valores depositados, preenchido mapa “Depósito de Taxas Moderadoras (mensal)”, registando toda a receita do mês, incluindo os movimentos do Terminal de Pagamento Automático e posteriormente enviado por protocolo para os Serviços Financeiros do ACES BM, até dia 4 do mês seguinte.

No final de cada mês, é também preenchido mapa “Taxas Anuladas”, onde são discriminados todos os recibos anulados. É ainda preenchido e enviado por e-mail para os serviços financeiros do ACESBM, o “Mapa Geral de Taxas Moderadoras, Taxas Moderadoras em Débito e Recibos Anulados”, a enviar até ao dia 5 do mês seguinte.

7. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

7.1. PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS

O registo de assiduidade dos profissionais da USFMM é efetuado através de sistema de registo biométrico (SISQUAL). Compete ao coordenador, ou quem o substitua, o controlo e validação da assiduidade dos profissionais. A USFMM enviará para o Departamento de Recursos Humanos do ACESBM, até ao dia 5 de cada mês, a documentação relacionada com a assiduidade, ajudas de custo e despesas com deslocações.

A USFMM enviará também as despesas de saúde de todos os seus funcionários beneficiários da ADSE, até ao dia 5 do mês seguinte, através de mapa próprio, enviado por e-mail para a D. Ofélia Canteiro. Posteriormente, é efetuado o envio por protocolo do mapa de referência do mês e de toda a documentação inerente, em envelope fechado, ao cuidado da D. Ofélia Canteiro.

Os procedimentos administrativos que permitem que funcionários da USFMM com direito a “Abono de Família para Crianças e Jovens” o recebam, são da responsabilidade do ACESBM com exceção do preenchimento da prova anual de rendimentos e da discriminação dos elementos do agregado familiar, que continua a ser da responsabilidade de cada funcionário.

Toda a documentação será validada após confirmação pelo Coordenador.

7.2. SERVIÇO DE PAGAMENTO DE REEMBOLSOS A UTENTES

A USFMM fica responsável pela validação administrativa dos documentos relativos a reembolsos de Ostromizados, devendo enviá-los para os Serviços Financeiros do ACESBM, até dia 14 de cada mês (impreterivelmente até ao penúltimo dia do mês).

A USFMM fica responsável pela validação administrativa dos documentos relativos a Reembolsos de Serviços Adicionais de Saúde, devendo enviá-los, até dia 5 do mês seguinte, para a gestora dos Benefícios Adicionais de Saúde, Pólo de Cantanhede do ACESBM.

7.3. TRANSPORTE DE CORREIO INTERNO

A distribuição e recolha diária de toda a correspondência, via postal, resultante do normal funcionamento da USFMM é da responsabilidade do Elo de ligação ACES/Pólo de Cantanhede.

8. APROVISIONAMENTO

8.1. MATERIAL ADMINISTRATIVO E DE USO CORRENTE

O ACESBM informa, mensalmente, por e-mail, a data para requisição do material administrativo e de hotelaria.

Na data previamente definida, a responsável pela realização do pedido (Enfermeira do Conselho Técnico), através da Aplicação de Compra e Logísticas da ARS Centro, procede à requisição, com base em níveis, dos materiais administrativos e hoteleiros da USF, de acordo com o constante na plataforma (cabaz).

O transporte e entrega é da responsabilidade do ACES.

A recepção do material é feita na USF em data previamente definida. É assinada e datada a requisição sem verificação dos produtos (por motivos de rentabilização da transportadora).

A requisição de vinhetas para a USFMM é feita para o ACESBM, via e-mail (Ofelia.Canteiro@srscoimbra.min-saude.pt). As vinhetas médicas, bem como as receitas em papel, são requisitadas por cada profissional através da plataforma eletrónica portal de Requisição de Vinhetas e Receitas (<https://requisicoes.min-saude.pt/ACSS>).

Sempre que seja sinalizada a quebra acentuada, inexistência de um produto ou previsão de aumento do seu consumo será efetuada requisição extra acordo através da Aplicação de Compra e Logísticas da ARS Centro.

8.2. MATERIAL DE CONSUMO CLÍNICO E MEDICAMENTOS

O ACESBM informa, mensalmente, por e-mail, a data para requisição do material de consumo clínico e de farmácia.

Na data previamente definida, a responsável pela realização do pedido (Enfermeira do Conselho Técnico), através da Aplicação de Compra e Logísticas da ARS Centro, procede à requisição, com base em níveis, dos materiais de consumo clínico e de farmácia da USF, de acordo com o constante na plataforma (cabaz).

Os produtos clínicos considerados estupefacientes, bem como imunoglobulinas possuem requisição própria e serão requisitados de acordo com o seu consumo ou previsão do mesmo.

O transporte e entrega é da responsabilidade do ACESBM. A recepção do material é feita na USF em data previamente definida. É feita a verificação dos produtos que necessitam de refrigeração, assinada e datada a requisição, sem verificação dos restantes produtos, (por motivos de rentabilização da transportadora).

Sempre que seja sinalizada a quebra acentuada, inexistência de um produto ou previsão de aumento do seu consumo será efetuada requisição extra acordo através da Aplicação de Compra e Logísticas da ARS Centro.

A USFMM terá acesso a todo o material de uso clínico disponível em Farmácia/Armazém. Sempre que haja lugar à aquisição de material novo por parte do ACESBM, este será divulgado à USFMM, permitindo a requisição do mesmo se a Unidade o entender.

ELIMINAÇÃO DE MEDICAMENTOS

Sempre que um medicamento deixa de poder ser utilizado, seja por não assegurar a eficácia, estabilidade e segurança, seja por atingir o termo da validade ou por outros factores, será eliminado de acordo com a Norma 5 dos Serviços Farmacêuticos ARSC de 9/05/2014. O respectivo Auto de Inutilização será enviado via e-mail para os Serviços Farmacêuticos da ARSC (servicos.farmaceuticos@arscentro.min-saude.pt).

8.3 MANUTENÇÃO/REPARAÇÃO DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTO

O profissional que deteta uma avaria comunica, de imediato, à secretária clínica responsável pelos processos de reparação. Esta faz um pedido de reparação, acompanhado de orçamentos, quando indicado, e envia através de e-mail para andreaaces.bm@srsCoimbra.min-saude.pt com conhecimento a Carlos.Marcedoarsbm@srsCoimbra.min-saude.pt. Se a reparação envolver um pedido de orçamento, o ACES envia Nota de Encomenda que a secretária clínica faz chegar à firma envolvida.

Quando houver necessidade de envio de material para o ACES para reparação, é feito o pedido de reparação, através de e-mail para andreaaces.bm@srsCoimbra.min-saude.pt com conhecimento a Carlos.Marcedoarsbm@srsCoimbra.min-saude.pt e o mesmo é enviado para o ACES devidamente identificado (fotocópia do auto de reparação anexada).

As situações muito urgentes podem ser colocadas ao Dr. Carlos Marcedo através dos contactos: 239793360/969852715.

A reparação e entrega dos equipamentos são da responsabilidade do ACES, devendo o mesmo comunicar à secretária clínica o ponto da situação relativamente às reparações.

O material reparado é entregue na USFMM, à secretária clínica responsável. Posteriormente, esta comunica ao ACES as condições em que o equipamento se encontra relativamente à conformidade da reparação.

AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO

A aquisição de equipamento necessário à USFMM deverá ser solicitado na proposta -Pedido Aquisição/ Reparação -com a respectiva justificação, cabendo ao ACESBM proceder à sua aquisição.

A USFMM pode, a nível do seu Plano de Aplicação de Incentivos institucionais (PAII), definir como prioridade a aquisição de determinado equipamento de modo a colmatar as necessidades sentidas pelos profissionais, sempre no sentido da melhoria da prestação de cuidados. O PAII obedecerá às orientações emanadas pela ARSC.

9. PARTILHA DA REDE INFORMÁTICA DA SAÚDE

A USFMM efectua todo o registo administrativo nas aplicações informáticas RNU, SINUS e MARTA, o registo de enfermagem nas aplicações informáticas SINUS, SiiMA Rastreios e SClínico e o registo médico nas aplicações informática SClínico, SiiMA Rastreios, SICO e SINAVE.

A interligação com o Hospital Arcebispo João Crisóstomo (HAJC) para efeitos de radiologia e análises clínicas é efetuada por via informática através das aplicações eResults e Syngo.

A referenciação para consultas hospitalares é efetuada pela aplicação informática Alert P1, sendo Hospitais de referência, o HAJC, o CHUC e o IPOFG.

Qualquer alteração do servidor SINUS/MARTA/SClínico, paragem para manutenção de software ou paragem para manutenção de hardware, devem ser comunicadas ao Coordenador da USFMM, logo que o ACESBM tenha conhecimento, por forma a que o normal funcionamento dos serviços da USFMM possa ser acautelado.

9.1 GESTÃO DA REDE INFORMÁTICA

A Equipa definiu, em Regulamento Interno, um responsável pelo Processo de Suporte “Rede Informática e Meios Audiovisuais”. Mantêm-se como gestores da rede informática da USFMM o Coordenador e o médico do Conselho Técnico.

A gestão do processo de enfermagem do Programa SINUS e SClínico da USFMM mantém-se da responsabilidade da Enfermeira do Conselho Técnico.

Durante as ausências programadas, o gestor poderá delegar em outro profissional da USFMM a administração da rede.

10. PARTILHA DE ESPAÇOS COMUNS

A USFMM partilhará os diversos espaços do Edifício onde se encontra localizada, nomeadamente sala de reuniões, gabinetes no módulo 6, gabinete e equipamento de podologia, cafetaria, respeitando os horários de ocupação previamente estabelecidos.

11. PARTILHA DE MATERIAL AUDIOVISUAL E OUTRO

A USFMM terá acesso ao material audiovisual existente, mediante requisição prévia de 48h ao responsável pelo Sistema e Tecnologias de Informação e Comunicação do ACESBM, Pólo de Cantanhede. O material ficará ao cuidado e responsabilidade dos utilizadores, até à sua devolução.

AUSFMM não dispõe de fax e impressora a cores para utilização própria, pelo que, sempre que necessário, recorre à utilização de impressora multifunções do ACESBM/Pólo de Cantanhede.

Sempre que se verifique avaria em equipamento da USFMM, e este não seja reparado atempadamente, a USFMM utilizará os recursos disponíveis do ACESBM/Pólo de Cantanhede.

12. RECURSOS DE SAÚDE

Os utentes da USFMM têm acesso a consultas e outros recursos existentes no ACESBM, nomeadamente à Consulta de Psicologia Clínica, Consulta de Nutrição, Saúde Pública, Serviço Social, Fisioterapia, Higiene Oral, ou outras que venham a existir. O acesso/referenciação a estes serviços realiza-se através dos protocolos existentes.

12.1 UNIDADE DE SAÚDE PÚBLICA- PÓLO CANTANHEDE

Os utentes da USFMM poderão ser referenciados ou recorrer diretamente à Unidade de Saúde Pública para resolução de problemas que sejam da exclusiva competência deste serviço.

12.2 GABINETE CIDADÃO

A USFMM tem dois elementos (Secretária Clínica e Enfermeira) como interlocutoras do Gabinete do Cidadão (GC).

A USFMM poderá encaminhar, de acordo com o horário de atendimento, utentes para o GC/Pólo Cantanhede.

O tratamento das reclamações e sugestões é da responsabilidade do GC do ACESBM, através da aplicação informática Sistema de Gestão de Sugestões e Reclamações (CN nº 12/DQS/DSD da DGS).

a) Equipa Cuidados Continuados Integrados “Junto de Si”

A Equipa Cuidados Continuados Integrados (ECCI) dará resposta aos utentes da USFMM, de acordo com as regras de referenciação e critérios de inclusão. A referenciação obedecerá ao preenchimento de formulário na Plataforma Eletrónica (<https://umcciweb-rncci.min-saude.pt/index.php?action=Login&module=Users>).

Sempre que se justifique, a equipa da USFMM articulará, via telefone ou pessoalmente com a equipa da ECCI.

Aquando a alta, a equipa da ECCI contactará a equipa de família do utente, devendo, sempre, enviar carta de alta.

b) Serviço Nacional Intervenção Precoce Infância

A USFMM referenciará ao SNIPI as situações que se encontrem no âmbito da resolução do referido Serviço. Esta referenciação será realizada através do preenchimento de Ficha de Referenciação própria a entregar via correio interno ou e-mail. Simultaneamente, será efetuado o preenchimento na plataforma SClinico (Programa de Vigilância de Saúde Infantil e Juvenil).

Oportunamente, a equipa responsável do SNIPI remeterá informação a quem procedeu à referenciação.

c) Curso de Preparação Para o Nascimento “Ser Mãe Sem Medos”

A USFMM referenciará para o Curso de Preparação Para o Nascimento as grávidas inscritas na USFMM, a partir das 24 semanas de gestação. A referenciação será efetuada através do preenchimento de impresso próprio, que poderá ser enviado por correio eletrónico ou entregue em mão.

d) Saúde Escolar

Será dada resposta pela Equipa Nuclear de Saúde Escolar, no âmbito do Programa Nacional de Saúde Escolar, às crianças inscritas na USFMM.

Sempre que a Equipa Nuclear de Saúde Escolar detete uma situação problemática numa criança inscrita na USFMM, deverá informar, por escrito, o respetivo médico de família.

e) Núcleo de Crianças e Jovens em Risco

A USFMM referenciará ao Núcleo de Crianças e Jovens em Risco através do preenchimento de formulário existente, as situações que se encontrem no âmbito da resolução do referido Núcleo, devendo oportunamente ser remetida informação a quem procedeu à referenciação.

f) Outros programas e Projetos

A Unidade de Cuidados na Comunidade (UCC) dará conhecimento atempadamente de outros Programas e Projetos que venha a desenvolver. Sempre que se revele oportuno, a USFMM irá colaborar com a UCC, através de normas/protocolos a definir.

12.4 REDE NACIONAL CUIDADOS CONTINUADOS INTEGRADOS

No ACESBM encontra-se sedeada a Equipa Coordenadora Local – Litoral, à qual deverão ser referenciados os utentes a integrar na (RNCCI).

A USFMM referenciará a esta equipa os utentes de acordo com os critérios de referenciação através do preenchimento de formulário na Plataforma Eletrónica (<https://umcciweb-rncci.min-saude.pt/index.php?action=Login&module=Users>).

12.5 CUIDADOS NO DOMICÍLIO

Para os utentes da USFMM inscritos fora da área de atuação da USFMM os cuidados domiciliários de enfermagem serão articulados com as equipas a trabalhar nas diversas unidades funcionais mais próximas do domicílio do utente. Em situações de domicílio de enfermagem ao recém-nascido e puérpera, bem como nos casos de necessidade de referência a outras unidades, nomeadamente para a RNCCI, poderá o enfermeiro de família deslocar-se ao domicílio do utente, mesmo que se encontre fora da área geográfica de influência, desde que no concelho de Cantanhede.

Do mesmo modo, serão prestados cuidados de enfermagem no domicílio a utentes de outros ACES ou de outras unidades funcionais do ACESBM, quando estes se encontrarem a residir temporariamente com famílias inscritas nos ficheiros médicos da USFMM. Para o efeito, será o utente em causa inscrito, através de inscrição esporádica, agregada ao processo do seu familiar. Esta articulação será efetuada, inicialmente por contacto telefónico entre as Unidades envolvidas, sendo formalizada através de carta de enfermagem.

Os domicílios médicos apenas serão realizados aos utentes que residam na área de influência da USFMM.

12.6 CONSULTA DE AGUDOS COMPLEMENTAR DA UCSP CANTANHEDE

A USFMM compromete-se, no decorrer do seu horário de atendimento (das 8h15 às 19h30), e dentro das suas possibilidades técnicas e profissionais, a atender todas as situações agudas que apareçam no próprio dia, seja pelo próprio médico de família, ou através da Consulta de Intersubstituição.

Quando, por motivos de afluência inesperada e/ou incapacidade de atendimento dentro do horário de atendimento da USFMM, poderão os utentes desta Unidade ser encaminhados para atendimento na Consulta de Atendimento Complementar (CAC) da UCSP de Cantanhede. Nestes casos, idealmente, os utentes serão previamente avaliados pela equipa de enfermagem, ficando os registos em SClínico acessíveis aos profissionais da CAC. O enfermeiro da USFMM imprime carta de referência.

A USFMM ainda não dispõe de recursos físicos e materiais adequados ao atendimento de todas as situações agudas, nomeadamente aerossoloterapia e oxigenoterapia. Serão atendidos na CAC, durante o horário de funcionamento da USFMM, os utentes que sejam portadores de carta, emitida por médico, ou enfermeira da USFMM, solicitando o acesso a meios não disponíveis na Unidade.

Os utentes da USFMM que se dirijam à CAC, no decurso do horário de atendimento da USF e se verifique que não reúnem critérios para ali serem atendidos, deverão ser encaminhados à USFMM. Durante o horário de funcionamento da USFMM, nas situações em que a deslocação do doente da CAC para a USFMM possa comprometer o seu estado de saúde, este deverá ser atendido no local do primeiro contacto.

Fora do horário de atendimento da USFMM, os utentes da mesma podem ser atendidos na CAC.

12.7 SERVIÇOS DE ENFERMAGEM NA CAC

Os utentes da USFMM terão acesso ao Serviço de Enfermagem da CAC, fora do horário de atendimento da USFMM, desde que sejam portadores de guia de tratamento, emitida por médico ou enfermeiro da USFMM ou emitida por médico ou enfermeiro de outro estabelecimento de saúde.

12.8 UNIDADE RECURSOS ASSISTENCIAIS PARTILHADOS – POLO DE CANTANHEDE

a) Higiene Oral

De acordo com a Circular Normativa nº 08/DSE da Direcção Geral da Saúde (Intervenção dos Higienistas Orais nos Centros de Saúde) e dado que o Pólo de Cantanhede integra no quadro um higienista oral, beneficiará das intervenções do mesmo, conforme a referida circular, a população inscrita na USFMM.

b) Consulta de Psicologia

A USFMM referenciará à consulta de Psicologia, através do preenchimento de formulário existente, as situações que se encontrem no âmbito da resolução da referida consulta.

c) Consulta de Nutrição

A USFMM referenciará à consulta de Nutrição, através do preenchimento de formulário existente, as situações que se encontrem no âmbito da resolução da referida consulta.

d) Serviço Social

A USFMM referenciará ao Serviço Social as situações que se encontrem no âmbito do referido serviço. A referenciação será efectuada mediante através do preenchimento de formulário existente. Sempre que o profissional da USFMM entenda necessário, comunicará por telefone ou presencialmente com a Técnica de Serviço Social para esclarecimentos adicionais. A resposta deste serviço deverá depois ser comunicada por carta ou via telefónica para o profissional que fez o encaminhamento.

A Técnica de Serviço Social participará, de acordo com a sua disponibilidade, em visitas domiciliárias programadas, em situações devidamente identificadas e sinalizadas, as quais, realizadas em equipa multidisciplinar.

e) Fisioterapia

A USFMM referenciará à fisioterapeuta, através do preenchimento de formulário existente, as situações que se encontrem no âmbito da sua actuação.

12.9 PROTOCOLOS DE ARTICULAÇÃO COM SERVIÇOS E INSTITUIÇÕES PRESTADORAS

No concelho existe uma boa rede de recursos de saúde, nomeadamente a Equipa Comunitária de Suporte em Cuidados Paliativos/Apoio Domiciliário do HAJC, com a qual a

USFMM se articula, referenciando os utentes segundo os critérios, e através de impresso próprio via email.

As referências para as consultas de especialidade obedecerão aos protocolos existentes, nomeadamente com o Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra, Hospital Pediátrico de Coimbra, HAJC, Maternidades, Psiquiatria Comunitária entre outros.

A USFMM participará com o ACESBM e outras Instituições Prestadoras, na definição e aplicação de protocolos de articulação. Poderá também, se tal se mostrar útil para agilizar procedimentos e melhorar a continuidade de cuidados aos seus utentes, criar, com conhecimento do Diretor Executivo do ACESBM, os seus próprios canais de referência com departamentos hospitalares disponíveis para efetuá-los.

13. FORNECIMENTO DE OUTROS SERVIÇOS

13.1 SERVIÇO DE TRANSPORTE

A USFMM dispõe de uma viatura de marca Renault Clio, matrícula 33-73-UM para o serviço domiciliário (Protocolo de Cooperação/ Cedência de Viaturas celebrado entre o Município de Cantanhede e a ARSC). A utilização da referida viatura rege-se pelo constante no Regulamento do Uso de Veículos da ARSC IP.

O ACESBM disponibilizará, diariamente, em horário a estabelecer, um funcionário habilitado para transporte dos profissionais para os domicílios.

Em caso de avaria ou outra impossibilidade de utilização da viatura, a USFMM solicitará o serviço de um táxi, despesa que será imputada ao ACESBM.

Todos os encargos inerentes ao funcionamento e manutenção da viatura serão assegurados de acordo com o constante no Protocolo de Cooperação/ Cedência de Viaturas assinado em 15/09/2009.

13.2 SERVIÇO DE HIGIENE E LIMPEZA/ASSISTENTES OPERACIONAIS

O ACESBM assegurará a existência de uma Assistente Operacional, em todo o período de funcionamento. Esta assistente será, nas suas ausências, substituída integralmente de forma a dar cumprimento ao estabelecido no respectivo documento de candidatura e à Carta de Compromisso.

É da responsabilidade do ACESBM o serviço de limpeza, que deverá garantir a manutenção da higiene e desinfeção do espaço e ambiente de trabalho de acordo com a legislação em vigor e de forma a não perturbar o funcionamento da USF.

Os funcionários e/ou serviços afetos à higiene e limpeza da USFMM ficam obrigados ao cumprimento de normas de boas práticas em matéria de higiene e segurança, nomeadamente as constantes do Manual Procedimentos em Controlo de Infeção da ARS do Centro, I.P., bem como as que vierem a ser instituídas pela Comissão de Controlo de Infeção da USFMM.

É da responsabilidade do ACESBM a formação dos profissionais afetos a esta atividade.

13.3 SERVIÇO DE ESTERILIZAÇÃO

O serviço de esterilização do Pólo de Cantanhede do ACESBM, garante a esterilização do equipamento alocado à USFMM. A USFMM envia diariamente o material para esterilização, transportado por Assistente Operacional, mediante o preenchimento de impresso, sendo da responsabilidade da equipa de enfermagem a sua supervisão. O material será devolvido à USFMM, de forma a não se esgotar o stock, preferencialmente no próprio dia.

13.4 SERVIÇO DE TRATAMENTO DE LIXOS

A USFMM adopta os procedimentos estabelecidos pelo ACESBM relativamente à triagem dos resíduos hospitalares e outros, de acordo com a legislação em vigor.

A recolha e transporte serão efectuados por empresa contratada pelo ACESBM para o efeito.

Toda a articulação nesta matéria será feita com o ACESBM.

13.5 SERVIÇO DE TRATAMENTO DE ROUPA

O ACESBM é responsável pela lavagem e tratamento da roupa de protecção dos profissionais da USFMM, assim como de toda a roupa em utilização nas actividades assistenciais, garantindo a sua substituição atempada.

13.6 HIGIENE/SEGURANÇA

A segurança da USFMM é da responsabilidade do ACESBM, cabendo ao mesmo criar as condições que garantam a segurança das instalações.

É da responsabilidade do ACESBM o planeamento e execução das medidas que regulamentam a higiene e segurança no trabalho quer dos profissionais, dos utentes e do espaço físico.

A USF compromete-se a atuar em conformidade em caso de vandalismo, roubo ou acidente, nomeadamente através da comunicação célere ao ACESBM e às autoridades policiais.

É da responsabilidade do ACESBM a manutenção das condições de higiene e desinfeção do equipamento e espaço físico de acordo com as necessidades. A higienização e desinfeção do espaço físico, instalações sanitárias e sala de tratamentos deverá ser realizada às 11 horas, às 13 horas, às 16 horas e às 19 horas, com verificação e reposição do material necessário (papel higiénico, papel de mãos, rolos de marquesa, entre outros).

13.7 MANUTENÇÃO DO SERVIÇO INFORMÁTICO

A manutenção e o apoio ao sistema informático da USFMM deverão ser assegurados por interlocutor a designar pelo ACESBM.

14 FORMAÇÃO, NORMAS E ORIENTAÇÕES

14.1 FORMAÇÃO EXTERNA

O ACESBM dará conhecimento, atempadamente, à USFMM de todas as ações de formação que lhe sejam comunicadas.

É da responsabilidade do Conselho Técnico a análise e parecer relativo ao Pedido de Autorização Para a Realização de Formação Profissional, com vista à participação dos elementos da equipa em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação em regime de autoformação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional quando não importem custos para o serviço.

A participação do Coordenador desta USF em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação em regime de autoformação ou outras iniciativas semelhantes carece de informação do Conselho Técnico, sendo posteriormente enviado para autorização do Diretor Executivo do ACESBM.

14.2 FORMAÇÃO INTERNA

É da responsabilidade do ACESBM a divulgação atempada e equitativa das ações de formação promovidas pela ARSC ou outras entidades.

Os profissionais da USFMM podem participar e colaborar nas ações de formação promovidas pelo ACESBM.

A equipa da USFMM disponibiliza-se a apoiar e a incentivar a formação interpares e multidisciplinar, no seio do ACES em que está inserido.

Os médicos internos de Medicina Geral e Familiar poderão apresentar trabalhos em reuniões de serviço ou de formação do ACESBM.

14.3 ENSINO CLÍNICO

A USFMM deverá ser considerada como um espaço de aprendizagem e formação pré e pós graduada de Médicos e Enfermeiros. Assim, os profissionais da USFMM poderão ser orientadores e tutores de formação.

A USFMM está disponível para:

- a) Colaborar com as Escolas Médicas como tutores do ensino clínico pré-graduado.
- b) Participar no Internato Médico como orientadores de formação do Ano Comum e do Internato em Medicina Geral e Familiar.
- c) Colaborar nos Ensinos Clínicos dos estudantes do 3º e 4º ano da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra ou de outras escolas, públicas ou privadas, atendendo à disponibilidade dos profissionais.
- d) Colaborar nos Estágios Integrados no Curso de Pós Graduação em Enfermagem nas áreas de Saúde Materna, Saúde Infantil, Saúde Comunitária e Reabilitação.

Os médicos internos e os estudantes de medicina e enfermagem em formação poderão participar em acções no âmbito do ACESBM e frequentar as consultas existentes no mesmo.

14.4 INVESTIGAÇÃO EM CUIDADOS DE SAÚDE PRIMÁRIOS

Os profissionais da USFMM têm desenvolvido Projectos de Investigação, internos e externos, em Cuidados de Saúde Primários.

Os profissionais da USFMM estão disponíveis para colaborar em Projectos de Investigação, no âmbito da formação pré e pós graduada, na área da garantia da qualidade, ou outros, académicas ou não, dedicadas à investigação em saúde, aceites pela ARSC.

A USFMM integra profissionais capacitados e disponíveis para desenvolver Ensaios Clínicos no âmbito das suas competências, desde que devidamente autorizados pela ARSC.

14.5 AVALIAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

Os profissionais de enfermagem são avaliados em conformidade com a legislação em vigor constante no Dec. Lei nº 437/91 de 8 de Novembro e no Regulamento da Avaliação do Desempenho da Carreira de Enfermagem, aprovado pelo Despacho nº 2/93 de 30 de Março.

Os trabalhadores integrados na carreira médica, serão avaliados de acordo com a Portaria n.º 209/2011 de 25 de Maio.

Os secretários clínicos serão avaliados tendo por base o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública – SIADAP. A referida avaliação do desempenho será efetuada pelo Coordenador.

14.6 NORMAS E ORIENTAÇÕES

O ACESBM fará chegar à USFMM toda a informação relevante a que tenha acesso, nomeadamente circulares normativas e orientações técnicas produzidas pela ARSC e Direcção Geral da Saúde, entre outras.

As normas emanadas pelo ACESBM deverão ser adotadas pela USFMM, sem prejuízo das suas orientações próprias.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Nos casos não previstos neste Manual de Articulação devem o Coordenador da USF Marquês de Marialva e o Diretor Executivo do ACES Baixo Mondego acordar os termos da articulação, redigindo Adendas que serão assinadas por ambas as partes.

Este Manual de Articulação deve ser revisto anualmente.

Cantanhede, 27 Abril de 2016

A Coordenadora da Unidade de Saúde Familiar
Marquês de Marialva

O Diretor Executivo do ACES Baixo Mondego

(Teresa Paula Lopes Sousa De Santis)

(António Manuel Pinto Brochado Moreira de Morais)