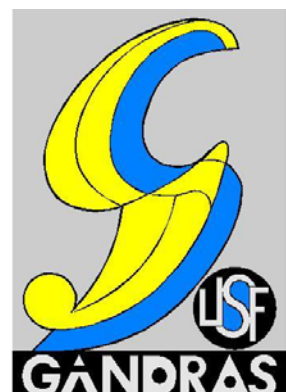


# Manual de Articulação com o Agrupamento de Centros de Saúde Baixo Mondego III

## **USF “As Gândras”**



# Manual de Articulação com o Agrupamento de Centros de Saúde Baixo Mondego III

**USF “As Gândras”**

Febres, Janeiro 2010

## **LISTA de SIGLAS**

**ACES BM III** – Agrupamento de Centros de Saúde - Baixo Mondego III

**ADSE** – Assistência na Doença dos Servidores do Estado

**ARSC I.P.** – Administração Regional de Saúde do Centro, Instituto Público

**CAC** – Consulta de Atendimento Complementar

**CCI** – Cuidados Continuados Integrados

**CD** – Conselho Directivo

**CT** – Conselho Técnico

**DC** – Departamento de Contratualização

**DL** – Decreto-Lei

**ECCI** – Equipa de Cuidados Continuados Integrados

**GU** – Gabinete do Utente

**INR** – Razão Normalizada Internacional

**MCSP** – Missão para os Cuidados de Saúde Primários

**SAM** – Sistema de Apoio ao Médico

**SAPE** – Sistema de Apoio à Prática de Enfermagem

**SINUS** – Sistema de Informação de Unidades de Saúde

**SUCH** – Serviços de Utilização Comum de Hospitais

## ÍNDICE

	Pag.
INTRODUÇÃO.....	4
1 – INSTALAÇÕES.....	5
2 – POPULAÇÃO E ÁREA DE ABRANGÊNCIA.....	5
3 – RECURSOS HUMANOS.....	5
4 – ALOCAÇÃO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS.....	6
4.1 - PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS.....	6
4.2 - SERVIÇO DE PAGAMENTO DE REEMBOLSOS AOS UTENTES.....	6
5 - MATERIAL E APROVISIONAMENTO – CIRCUITO.....	6
5.1-INVENTARIAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAL.....	6
5.2- MATERIAL ADMINISTRATIVO E DE USO CORRENTE.....	7
5.3- MATERIAL DE CONSUMO CLÍNICO E MEDICAMENTOS.....	7
6- PARTILHA DA REDE INFORMÁTICA DA SAÚDE.....	7
6.1. SINUS, SAM e SAPE.....	7
7-ALOCAÇÃO DE RECURSOS DE SAÚDE.....	8
7.1. OUTROS TÉCNICOS E SERVIÇOS.....	8
7.2. CONSULTA DE ATENDIMENTO COMPLEMENTAR (CAC).....	8
7.3. ENFERMAGEM NO CAC.....	9
7.4. CUIDADOS CONTINUADOS INTEGRADOS (CCI).....	9
7.5. SAÚDE ESCOLAR.....	9
8. FORNECIMENTO DE OUTROS SERVIÇOS E VIATURA.....	10
8.1. RECLAMAÇÕES DO UTENTE.....	10
8.2. SERVIÇO DE ESTERILIZAÇÃO.....	10
8.3. SERVIÇO DE TRATAMENTO DE LIXOS.....	10
8.4. APARELHO DE INR (ROCHE XS PORTÁTIL).....	10
8.5. AUXILIARES.....	10
8.6. VIATURA.....	10
9. FORMAÇÃO, NORMAS E ORIENTAÇÕES.....	11
9.1. FORMAÇÃO EXTERNA.....	11
9.2. FORMAÇÃO INTERNA.....	11
9.3. ESTAGIÁRIOS E MÉDICOS INTERNOS.....	12
9.4. NORMAS E ORIENTAÇÕES.....	12
10. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	12

## **INTRODUÇÃO**

A Unidade de Saúde Familiar “As Gândras” (USF) é uma unidade funcional do Agrupamento de Centros de Saúde do *Baixo Mondego III* (ACES BM III), com autonomia organizativa, funcional e técnica, logo centro de custos e de resultados, que presta cuidados de saúde aos utentes nela inscritos e que se compromete anualmente a atingir determinados objectivos e metas, inscritos na carta de compromisso negociada, anualmente, com a Administração de Regional de Saúde do Centro I.P. (ARSC I.P.) – Departamento de Contratualização (DC) ou com o ACES BM III.

O desenvolvimento do plano de articulação entre a USF e o ACES BM III permite desenvolver uma visão estratégica e operacional, melhorando a aferição das restrições e constrangimentos que condicionem o bom funcionamento da USF.

Cumprindo o artigo 18º do DL nº298/2007, este “*instrumento de articulação*” tem como objectivo estabelecer a forma de relacionamento entre a USF e o ACES BM III na partilha de recursos na colaboração das actividades comuns.

Este manual de articulação foi elaborado e discutido pela equipa da USF.

O documento formaliza a articulação existente entre a USF *As Gândras* e o Agrupamento de Centros de Saúde Baixo Mondego III (ACES BM III,) concretizando, neste âmbito, o compromisso assumido por esta USF com a ERA Centro IP e a ARS Centro IP. Como se trata de um documento de articulação entre o ACES III e uma unidade sua integrante têm competência para a sua assinatura os respectivos representantes – o coordenador da USF *As Gândras* e o Director Executivo do ACES BM III.

## **1. INSTALAÇÕES**

Os elementos da equipa da USF exercem a sua actividade na sede em Febres, antiga Extensão de Saúde de Febres – Centro de Saúde Cantanhede, e nos três pólos: Corticeiro de Cima, Vilamar e São Caetano, que funcionam em instalações cedidas pelas respectivas Juntas de Freguesias.

No que se refere às instalações da sede da USF, aguarda-se remodelação e ampliação das instalações existentes.

## **2. POPULAÇÃO E ÁREA DE ABRANGÊNCIA**

- a) De acordo com o contratualizado com o DC da ARSC, e expresso na carta de compromisso, o número máximo de utentes que podem ter inscrição na USF, para a actual dimensão da equipa multiprofissional, é de 7.600 utentes.
- b) Todos os utentes inscritos na USF ficam com Médico e Enfermeiro de Família atribuído.
- c) Podem inscrever-se na USF utentes de toda a área de influência do ACES BM III.
- d) A USF compromete-se a prestar cuidados aos utentes esporádicos que residam temporariamente no domicílio de familiares inscritos na USF.

## **3. RECURSOS HUMANOS**

Os profissionais da USF poderão participar em actividades gerais do ACES BM III, tais como atendimento complementar ou outras actividades propostas pelo ACES BM III e/ou ARSC, desde que respeitadas cumulativamente as seguintes condições:

- a) Acordo do próprio;
- b) Ser dado conhecimento ao coordenador da USF;
- c) Actividade realizada e paga em regime de trabalho extraordinário;
- d) Actividade realizada em horário não coincidente com o horário de funcionamento da USF, seja ele assistencial ou não assistencial.

## **4. ALOCAÇÃO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

### **4.1. PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS**

- a) A USF enviará para o serviço de pessoal do ACES BM III até ao dia 5 de cada mês, a documentação relacionada com a assiduidade, ajudas de custo e despesas com deslocações.

b) A USF enviará também ao serviço de pessoal do ACES BM III as despesas de saúde de todos os seus funcionários da ADSE, à medida que forem sendo entregues pelos próprios.

c) Cabe ao serviço de pessoal do ACES BM III efectuar os restantes procedimentos necessários ao processamento dos vencimentos.

d) Os procedimentos administrativos que permitem aos funcionários da USF com direito “abono de família para crianças e jovens” seu o recebimento, são da responsabilidade da USF, com excepção do preenchimento da prova anual de rendimentos e da discriminação dos elementos do agregado familiar que continua a ser da responsabilidade de cada funcionário.

#### **4.2. SERVIÇO DE PAGAMENTO DE REEMBOLSOS AOS UTENTES**

a) A USF fica responsável pela validação administrativa dos documentos, devendo enviá-los para o ACES BM III, quinzenalmente.

b) O ACES BM III efectua o processamento dos reembolsos aos utentes.

### **5. MATERIAL E APROVISIONAMENTO – CIRCUITO**

#### **5.1. INVENTARIAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAL**

A guarda dos equipamentos e materiais da USF e a sua inventariação é da responsabilidade do Coordenador ou de quem ele a delegar.

#### **5.2. MATERIAL ADMINISTRATIVO E DE USO CORRENTE**

a) O material administrativo e de uso corrente é requisitado mensalmente, devendo a requisição para o mês **n + 1** ser efectuada até ao dia 25 do mês **n**.

b) A requisição de vinhetas para a USF e para os médicos é feita mensalmente ao ACES BM III, sendo posteriormente entregues à guarda da USF.

c) A requisição de impressos oficiais e restante material é efectuada mensalmente ao serviço de aprovisionamento do ACES BM III.

d) O Coordenador da USF poderá, sempre que esteja em causa o normal funcionamento, ordenar a aquisição de material não fornecido pelo serviço de aprovisionamento.

### **5.3. MATERIAL DE CONSUMO CLÍNICO E MEDICAMENTOS**

- a) A USF requisita ao serviço de aprovisionamento do ACES BM III, preferencialmente por via electrónica, na última semana de cada mês, o material de consumo clínico que considera necessário para garantir o compromisso assistencial no respectivo período em causa.
- b) A USF requisita todas as terças-feiras as vacinas que considera necessárias para garantir o compromisso assistencial da semana seguinte.
- c) A USF armazena o material em stock, sendo da sua inteira responsabilidade a gestão e definição do circuito interno dos stocks e distribuição para os pólos da USF.

### **5.4. FUNDO DE MANEIO**

A ser estabelecido assim que o ACES B.M. III tenha disponibilidade.

## **6. PARTILHA DA REDE INFORMÁTICA DA SAÚDE**

### **6.1. SINUS, SAM e SAPE**

- a) A base de dados do SINUS encontra-se alojada num dos servidores do ACES.
- b) A USF efectua todo o registo administrativo no SINUS, de enfermagem no SINUS e SAPE e médico, numa aplicação informática designada SAM. O SAM e o SAPE estão conectados ao SINUS e necessitam dessa conexão para o seu correcto funcionamento.
- c) Qualquer alteração no **IP do** servidor SINUS, paragem para manutenção de software ou paragem para manutenção de hardware, devem ser comunicadas pelo gestor da rede do ACES ao coordenador da USF, com pelo menos 3 dias úteis de antecedência, por forma a que o normal funcionamento dos serviços da USF possa ser acautelado.

## **7. ALOCAÇÃO DE RECURSOS DE SAÚDE**

### **7.1. Outros Técnicos e Serviços**

A equipa da USF referencia para as consultas /apoio de: Técnicos de Serviço Social, Psicólogo, Higienista Oral, Técnicos Ambientais, Consulta de Saúde



Pública, Consulta de Desabituação Tabágica e Consulta de Obesidade e de atendimento a Jovens, de acordo com as suas necessidades.

## **7.2. CONSULTA DE ATENDIMENTO COMPLEMENTAR (CAC)**

O ACES BM III tem aberta uma Consulta de Atendimento Complementar (CAC) que funciona diariamente, das 08h às 24h, sendo que o horário da USF é em dias úteis das 8h às 18h.

Os elementos da USF poderão integrar a escala da CAC se o desejarem de forma opcional (de acordo também com as necessidades do Centro de Saúde de Cantanhede), desde que esta participação não comprometa o normal funcionamento da USF.

Os utentes da USF poderão ser atendidos neste serviço, desde que cumpram um dos seguintes critérios:

- a) Evoquem um problema de saúde agudo, ou necessitem de cuidados de enfermagem no próprio dia, fora do horário de funcionamento da USF (das 18h-24h em dias úteis e das 8h-24h nos fins de semana e feriados).
- b) Tenham informação clínica emitida por médico da USF, solicitando reavaliação clínica do doente na CAC.
- c) Tenham como local de trabalho Cantanhede e necessitem de cuidados agudos assistenciais.

Nas situações em que o utente, que solicita consulta na CAC, evoca como motivo(s) de consulta, problema(s) não agudos que possam ser resolvidos na USF durante a semana seguinte (ou até posteriormente), deverá o médico que faz o atendimento, escrever uma carta ao Médico de Família do utente, sugerindo um prazo para agendamento de consulta na USF.

## **7.3. ENFERMAGEM NO CAC**

Os utentes da USF só terão acesso ao serviço de enfermagem da CAC desde que sejam portadores de guia de tratamento extraída do SAPE ou SAM, e que

deverá ser emitida por médico ou enfermeiro da USF ou ainda emitida por médico ou enfermeiro de uma unidade hospitalar.

O ACES BM III compromete-se a que o acesso dos seus utentes a este serviço seja feito nos mesmos moldes, procurando que a esta actividade recorram apenas utentes correctamente referenciados.

#### **7.4. CUIDADOS CONTINUADOS INTEGRADOS (CCI)**

a) A USF referenciará à equipa de CCI da área de influência, actualmente sediada no ACES BM III – Centro Saúde Cantanhede, as situações que se enquadram nas competências daquela equipa, definidas em documento conjunto da Missão para os Cuidados de Saúde Primários (MCSP) e da Missão dos Cuidados Continuados Integrados.

b) Os utentes da USF, que reúnam critérios para integrar a Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados, serão referenciados através da plataforma informática à Equipa Coordenadora Local, actualmente sediada no ACES BM III – Centro saúde Cantanhede.

#### **7.5. SAÚDE ESCOLAR**

a) O ACES BM III possui um programa e uma equipa de saúde escolar.

b) A USF garante a realização dos exames globais de saúde dos 5/6 anos e 11/13, remetendo as fichas de ligação devidamente preenchidas à equipa, de acordo com os timings constantes do Plano de Acção.

### **8. FORNECIMENTO DE OUTROS SERVIÇOS E VIATURA**

#### **8.1. RECLAMAÇÕES DO UTENTE**

As reclamações dos utentes da USF serão tratadas pelo Gabinete do Utente (GU) do ACES BM III, cumprindo-se o circuito interno das reclamações, cabendo ao coordenador da USF proceder à análise e averiguação dos factos,

remetendo um pequeno relatório ao GU. Há o compromisso de cumprimento dos prazos legalmente estipulados.

## **8.2. SERVIÇO DE ESTERILIZAÇÃO**

O material da USF será preparado e esterilizado no serviço de esterilização do ACES BM III – Centro Saúde Cantanhede, diariamente, devendo ser entregue na USF, mantendo o actual circuito de entrada e saída do material.

## **8.3. SERVIÇO DE TRATAMENTO DE LIXOS**

A USF adopta os procedimentos estabelecidos pelo ACES BM III relativamente ao armazenamento e ao destino dos produtos e resíduos do grupo IV, de acordo com a legislação em vigor.

## **8.4. APARELHO DE INR (ROCHE XS PORTÁTIL)**

Este equipamento será utilizado pela USF de 2ª a 5ª feira.

## **8.5. AUXILIARES**

a) A USF necessita de 2 elementos afectos à unidade, sendo essas auxiliares dispensadas pelo ACES BM III. Em situações de doença e férias, seja das auxiliares afectas à USF, seja às do ACES BM III, o nº de auxiliares na USF, deverá ser mantido, tendo em conta a existência dos pólos da USF.

b) Actualmente, a limpeza das instalações, está sob a responsabilidade do SUCH, por decisão do CD da ARS.

## **8.6. VIATURA**

a) A Câmara Municipal de Cantanhede, a título de empréstimo gratuito, e de acordo com protocolo assinado com a ARSC I.P., cede a viatura com a matrícula 51-88-ZB para os cuidados domiciliários médicos e de enfermagem.

b) A viatura referida em a), fica sob a responsabilidade do Coordenador da USF, ficando definido que os utilizadores deverão sempre que utilizam a viatura, preencher a ficha respectiva de quilometragem efectuada e mensalmente, assim como o registo do combustível introduzido; essa ficha deverá ser remetida ao ACES BM III via Coordenador da USF.

- c) Comunicar de imediato ao Centro de Saúde, as anomalias ou ocorrências verificadas.
- d) Verificação da manutenção da viatura.
- e) Proceder ao estacionamento em lugar seguro.
- f) As auxiliares afectas à USF, deverão manter a viatura (interior) limpa.
- g) Em situações excepcionais, quando ocorram alterações da viatura disponível, deverá ser analisada a situação e em parceria partilhar os recursos existentes nesta área.

## **9. FORMAÇÃO, NORMAS E ORIENTAÇÕES**

### **9.1. FORMAÇÃO EXTERNA**

- a) O ACES BM III compromete-se a dar conhecimento, atempadamente, à USF de todas as acções de formação que lhe sejam comunicadas;
- b) Quando promovidas pela ARS do Centro, o Conselho Técnico (CT) da USF fará a selecção do candidato e remeterá o pedido directamente à entidade promotora;
- c) Sempre que a candidatura a formações externas esteja limitada por vagas atribuídas ao ACES BM III, deverá ser acordado com o CT da USF a necessidade ou não de vagas para a USF.

### **9.2. FORMAÇÃO INTERNA**

- a) A USF terá o seu próprio programa de formação;
- b) O ACES BM III e a USF comprometem-se a divulgar as acções de formação interna de modo a que possam ser dirigidas a todos os profissionais.
- c) Os profissionais da USF e do ACES BM III devem participar e colaborar mutuamente nas respectivas acções de formação.

### **9.3. ESTAGIÁRIOS E MÉDICOS INTERNOS**

A USF colaborará na formação de médicos internos e de enfermeiros, sempre em articulação com o ACES BM III e tendo em conta a sua capacidade formativa, que deverá ser comunicada anualmente ao ACES BM III.

#### **9.4. NORMAS E ORIENTAÇÕES**

- a) O ACES BM III compromete-se a fazer chegar à USF, e vice-versa, toda a informação relevante a que tenha acesso, nomeadamente circulares normativas e orientações técnicas produzidas pela ARSC, MCSP, Direcção Geral da Saúde, Infarmed, entre outras entidades.
- b) O director executivo do ACES BM III compromete-se a fazer chegar à USF toda a informação sobre avaliação dos funcionários da USF.
- c) O ACES BM III compromete-se a informar a USF e vice-versa, do seu Plano de Actividades Anual e da criação de novos serviços.

#### **10. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Nos casos não previstos neste Manual de Articulação devem o coordenador da USF e o director executivo do ACES BM III acordar os termos da articulação, por forma a redigir e assinar uma nova versão do manual de articulação, onde deverá vir referida a revogação integral do actual.

O Director Executivo do ACES BM III

O Coordenador da USF “As Gândras”

---

---

#### 9.4. NORMAS E ORIENTAÇÕES

- a) O ACES BM III compromete-se fazer chegar à USF, e vice-versa, toda informação relevante a que tenha acesso, nomeadamente circulares normativas e orientações técnicas produzidas pela ARSC, MCSP, Direcção Geral da Saúde, Infarmed, entre outras entidades.
- b) O director executivo do ACES BM III compromete-se a fazer chegar à USF toda a informação sobre avaliação dos funcionários da USF.
- c) O ACES BM III compromete-se a informar a USF e vice-versa, do seu Plano de Actividades Anual e da criação de novos serviços.

#### 10. DISPOSIÇÕES FINAIS

Nos casos não previstos neste Manual de Articulação devem o coordenador da USF e o director executivo do ACES BM III acordar os termos da articulação, por forma a redigir e assinar uma nova versão do manual de articulação, onde deverá vir referida a revogação integral do actual.

O Director Executivo do ACES BM III



O Coordenador da USF "As Gândras"



Digitalização de original