

Manual de Articulação



USF BRIOSA

ACES Baixo Mondego I

Contactos:

Av. Mendes Silva

Edifício Centro de Saúde Norton de Matos

3030-193

usf.briosa@srscoimbra.min-saude.pt

tel. – 239 794 140

FAX – 239 794 144

Julho 2010

INDICE

I. Nota Introdutória.....	4
II – Dados Gerais.....	5
III – Competências do Coordenador da USF.....	6
IV. Partilha de Recursos.....	8
1. Disposição geral.....	8
2. Recursos físicos e técnicos.....	8
2.1. Manutenção/Reparação de instalações e equipamento.....	8
2.2. Aquisição de Equipamento.....	9
3. Recursos Humanos.....	9
3.1. Assiduidade.....	9
3.2. Horas extraordinárias.....	10
3.3. Ajudas de custo.....	10
3.4. Abono do vencimento de exercício perdido.....	10
3.5. Férias, faltas e licenças.....	10
3.6. Acidentes em Serviço e Doenças Profissionais.....	11
4. Recursos Financeiros.....	11
5. Serviço de Apoio Geral.....	12
5.1. Serviços de Limpeza.....	12
5.2. Assistentes Operacionais.....	12
5.3. Serviço de Lavandaria.....	13
5.4. Esterilização.....	13
5.5. Serviço transporte.....	13
5.6. Segurança.....	14
5.7. Expediente / Documentação.....	14
5.8. Tratamento de Resíduos.....	14
6. Requisição de Material.....	14
6.1. Material Administrativo e de Uso Corrente.....	15
6.2. Material de Consumo Clínico e Medicamentoso.....	15
7. Unidade de Saúde Pública (USP).....	15
8. Gabinete de Cidadão/Utente / Serviço Social.....	16
9. Unidade Recursos Assistenciais Partilhados.....	16
V. Qualidade, Formação, Investigação.....	18
1. Qualidade.....	18
2. Formação.....	18
VI. Referenciação de Cuidados/Articulação com os Hospitais de referência.....	18

VII. Outros	19
1. Delegados de Informação Médica.....	19
2. Biblioteca	19
VIII.DISPOSIÇÕES FINAIS	20

I. Nota Introdutória

O Manual de Articulação pretende ser um documento de articulação entre o ACES Baixo Mondego I e a USF BRIOSA e guião facilitador da gestão de processos correntes.

A autonomia organizativa, funcional e técnica da USF BRIOSA está de acordo com *Decreto-Lei nº298/2007* e deverá ter correspondência nas diversas áreas de actividade, visando relacionamento harmonioso e rentabilização do trabalho.

O ACES deve garantir apoio à USF BRIOSA de acordo com os recursos existentes, nas áreas em que não estão previstos recursos próprios, caso da saúde pública, nutrição, serviço social, psicologia, oftalmologia, pediatria, reabilitação, fisioterapia, psiquiatria de ligação, pessoal auxiliar de apoio e vigilância e outras que estejam ou venham a ser definidas.

Assim a USF BRIOSA, aqui representada pela sua Coordenadora Dr.^a Conceição Maia e o ACESBM I, aqui representado pela sua Directora Executiva, Dr.^a Maria Augusta Mota, acordam os seguintes procedimentos e assinam o presente manual.

II – Dados Gerais

1. A USF BRIOSA é uma Unidade do ACES Baixo Mondego I sendo constituída por uma equipa Multiprofissional identificada no Parecer Técnico da MCSP homologado pela ARS Centro em 10 de Novembro de 2006.
2. Estavam inscritos na USF BRIOSA 9657 utentes (SINUS) em 26 de Fevereiro 2007). Á data da revisão de Documentos para candidatura ao Modelo B - 4 de Novembro 2008 estavam inscritos 9772 utentes (SINUS).
Nesta data, Dezembro de 2010, estão inscritos nos seus ficheiros 10280 utentes.
3. A USF BRIOSA fica sujeita ao cumprimento das metas definidas no Plano de Acção e outras anualmente contratualizadas e explicitadas em Carta de Compromisso, onde constam os seus objectivos de desempenho para a carteira básica de serviços e carteira adicional de serviços.

III – Competências do Coordenador da USF

1. A coordenadora da equipa exerce, as competências legalmente atribuídas ao titular do cargo de direcção intermédia do 1º grau¹.
2. Compete à coordenadora da USF BRIOSA:
 - a) Assegurar a representação externa da USF BRIOSA, sendo o representante da USF junta da Directora Executiva;
 - b) Coordenar as actividades da equipa multiprofissional de modo a garantir o cumprimento do plano de acção;
 - c) Coordenar a gestão dos processos e determinar os actos necessários ao seu desenvolvimento;
 - d) Coordenar o Conselho Geral;
 - e) Nomear um substituto para as suas ausências que será comunicado à Directora do ACES;
 - f) Autorizar a realização de meios complementares de diagnóstico e terapêutica, tratamentos termais, transporte de doentes, bem como as referências a entidades convencionadas;
 - g) Autorizar comissões gratuitas de serviço em Portugal;
 - h) Autorizar ajudas de custos dos elementos do grupo;
 - i) Aprovar o Plano Anual de férias.
 - j) Verificar a assiduidade, plano de férias e eventuais alterações
 - k) Comunicar acidentes de serviço
 - l) Autorizar os trabalhadores a comparecer em juízo quando requisitados nos termos da lei de processo;
 - m) Pode delegar ou subdelegar as competências que o permitam, noutros elementos da equipa dando conhecimento à Directora Executiva

3. Avaliação dos Profissionais

A USF está a desenvolver um modelo de avaliação de desempenho para todos os

¹ O coordenador da equipa exerce também as competências legalmente atribuídas ao titular do cargo de direcção intermédia do 1º grau, previstas no nº1 do artigo 8º da Lei nº2/2004, de 15 de Janeiro, e outras que lhe forem delegadas ou subdelegadas.

profissionais com critérios de autoavaliação e avaliação inter-pares.

Esta avaliação dos profissionais, assistentes técnicos, enfermeiros e médicos tem em conta a autonomia funcional da USF BRIOSA, o respectivo desempenho e o cumprimento dos objectivos e metas definidos no Plano de Acção.

A avaliação dos assistentes técnicos é efectuada pela Coordenadora da USF BRIOSA.

A excepção é feita relativamente à avaliação de desempenho dos profissionais de enfermagem que observa o regime fixado sobre a matéria no estatuto legal da respectiva carreira. No entanto deve ser atendida na decisão final o parecer fundamentado que deve ser emitido pelo enfermeiro que integra o Conselho Técnico da USF BRIOSA. (*Artigo 14º do Decreto Lei 298/2007 de 22 Agosto de 2007*)

IV. Partilha de Recursos

1. Disposição geral

O ACES afecta à USF BRIOSA os recursos necessários ao cumprimento do plano de acção e carta de compromisso, procedendo à sua partilha que, segundo o princípio da economia de meios, devem ser comuns e estar afectos às diversas unidades funcionais.

Tendo em vista a utilização eficiente dos recursos comuns, devem ser criados instrumentos que favoreçam e assegurem a articulação das actividades das diversas unidades funcionais do ACES.

A USF BRIOSA não pode ser responsabilizada pelo incumprimento do plano de acção decorrente da não disponibilização atempada dos recursos previstos.

2. Recursos físicos e técnicos

O local onde a USF BRIOSA exerce a sua actividade é o que consta da candidatura aprovada.

À data aguardamos obras para ampliação do espaço de acordo com a proposta realizada à ARS, para responder às necessidades de saúde dos utentes e cumprimento do Plano de Acção.

As instalações e material são da responsabilidade da USF BRIOSA comprometendo-se a preservar o estado de conservação dos mesmos.

A inventariação do material da USF é da responsabilidade da sua coordenadora ou em quem ela delegar.

A USF BRIOSA tem linhas telefónicas autónomas. Manterá, no entanto, o recurso à central telefónica do CSNM para realização e recepção de chamadas dado que não dispõe de telefonista.

O ACES organiza serviços de apoio técnico comuns que respondam às solicitações da USF BRIOSA.

2.1. Manutenção/Reparação de instalações e equipamento

2.1.1 A Coordenadora, ou em quem ela delegar, preencherá o modelo respectivo e remetê-lo-á à UAG, que providenciará a sua reparação/substituição temporária ou definitiva em tempo útil, de forma a não prejudicar o normal funcionamento da USF BRIOSA. A fim de agilizar processos, sempre que seja possível a obtenção de

orçamento de reparação de material adquirido pela USF, este será enviado directamente ao ACES.

2.1.2 Compete ao ACES (UAG) providenciar a sua reparação ou substituição.

2.2. Aquisição de Equipamento

A aquisição de material necessário à USF deverá ser solicitado na proposta de aquisição existente, com a respectiva justificação, cabendo ao ACES /UAG proceder à sua aquisição.

3. Recursos Humanos

A USF dispõe de pessoal administrativo, de enfermagem e médico próprio de acordo com a legislação das USF.

Durante os dois anos de funcionamento da USF tornou-se evidente a carência de um auxiliar de acção médica. O nº de atendimentos e movimento de utentes em todos os sectores da unidade, a mobilização de muito material cirúrgico, de resíduos e de outras solicitações justifica que haja a presença permanente de um elemento destacada para o serviço da USF. Está prevista a sua afectação logo que o número de profissionais o permita

Os profissionais da USF podem participar em actividades do ACES, propostas pelo mesmo desde que:

- Exista acordo do profissional
- Seja dado conhecimento ao coordenador
- A actividade seja paga em tempo extraordinário
- A actividade se desenvolva em horário não coincidente c/ trabalho na USF e não interfira com as responsabilidades do profissional para com a equipa da USF nomeadamente no cumprimento de objectivos da USF

3.1. Assiduidade

A responsabilidade pela verificação da assiduidade é da coordenadora da USF

BRIOSA.É assegurado pela própria unidade através do sistema manual, tendo como base o plano de férias, atestados, faltas, licenças, formação, etc.

É com base nestes dados que a USF deverá mensalmente conferir as folhas de ponto, que depois de assinadas pela coordenadora e devidamente fotocopiadas juntamente com os anexos, são enviadas até ao dia 10 de cada mês ao elemento da UAG do CSNM.

3.2. Horas extraordinárias

O trabalho extraordinário que seja legalmente autorizado deverá ser registado nas folhas de ponto, cabendo à Coordenadora da USF a sua confirmação.

A UAG elaborará os modelos necessários (“chapa 06”) para que a Directora Executiva autorize o pagamento.

3.3. Ajudas de custo

Compete á Coordenadora da USF confirmar as ajudas de custo devidas aos profissionais da USF e remeter ao ACES, em modelo próprio, para autorização e processamento através dos serviços competentes, nos termos da nota de serviço *nº 2 de 21/05/2009*.

3.4. Abono do vencimento de exercício perdido

O pagamento de abono do vencimento de exercício perdido será feito de acordo com a legislação em vigor e enviado para a Directora Executiva para autorização, nos termos da nota de serviço *nº 1 de 21/05/2009*.

3.5. Férias, faltas e licenças

A autorização das férias, licenças ou justificação de faltas é da competência da Coordenadora da USF BRIOSA ou de outro profissional, em caso de delegação de competências devidamente homologada.

O ACESBM I, deve enviar até 01 de Março de cada ano para a USF BRIOSA a listagem, onde conste o número de dias de férias a que cada profissional tem direito.

O plano de férias depois de elaborado e aprovado pela Coordenadora, será enviado para

conhecimento da Directora Executiva.

A USF BRIOSA informa o ACES BM I das ausências dos profissionais ao serviço.

As comissões gratuitas de serviço são autorizadas pela Coordenadora, excepto as realizadas no estrangeiro ou as da Coordenadora, que deverão ser enviadas para o ACES. A coordenadora compromete-se a enviar para a UAG do ACES mapa referente às CGS pedidas e devidamente autorizadas.

3.6. Acidentes em Serviço e Doenças Profissionais

Todos os acidentes/incidentes de/em serviço ocorridos na USF BRIOSA, ou decorrentes do trabalho dos profissionais que aí exercem as suas funções, bem como os eventuais casos de doenças profissionais, devem ser objecto de tratamento nos termos do disposto na legislação aplicável, nomeadamente na *Lei n.º 100/97, de 13 de Setembro, e no Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de Novembro*, cabendo à USF o envio imediato da notificação ao ACES.

São excepção todos os procedimentos englobados neste ponto 3 que respeitem à Coordenadora, que neste caso carecem de autorização pela Directora Executiva.

4. Recursos Financeiros

4.1. Receitas de Taxas Moderadoras

A USF BRIOSA compromete-se, através dos seus secretários clínicos, prestar contas da verba referente à cobrança das taxas moderadoras, de 2 em 2 dias, através dos mapas gerados no SINUS, ao elemento da UAG no Centro de saúde de Norton de Matos.

A entrega de valores é efectuada por cada secretário clínico em impresso próprio (mapa diário) e em duplicado, sendo um entregue ao elemento da UAG e outro devidamente rubricado no acto da entrega e arquivado em pasta própria na USF.

4.2. Reembolsos

Os processos de reembolsos (excepto os realizados à boca do cofre) são organizados na USF e remetidos ao elemento da UAG no CSNM que os reencaminha para a ARS.

No caso dos ostomizados e Beneficiários de Lanifícios, os processos passarão

posteriormente a ser tratados pelo SC da USF BRIOSA que os reencaminha para o ACES.

Será responsável por este processo a Secretária Clínica Laura Amador que deverá em tempo útil, de acordo, com orientação da DE receber formação para o desempenho desta actividade.

4.3. Fundo de Maneio

Enquanto o ACES não tiver atribuído o fundo de maneio, não é possível dotar as unidades com este fundo.

As despesas necessárias e enquadradas neste fundo deverão ser feitas pelo ACES.

5. Serviço de Apoio Geral

5.1. Serviços de Limpeza

O ACES compromete-se a garantir a limpeza das instalações de forma adequada através de contrato com empresa de prestação de serviços.

A USF deverá referenciar ao ACES todas as não conformidades registadas de modo a que os serviços da UAG façam cumprir o contrato existente.

5.2. Assistentes Operacionais

O ACESBM I deverá assegurar a afectação de um profissional nesta USF durante o período de funcionamento e um destacado na sua ausência que garanta os seguintes serviços:

- Instalações sanitárias – no final do período da manhã
- Salas de tratamento – no final do período da manhã (chão e bancadas)
- Lixos – retirar resíduos das salas de tratamento duas vezes por dia às 11h00 e às 17h00
- Limpeza ocasional – quando solicitado
- Reposição de material para desenvolvimento das actividades clínicas médicas e de enfermagem devem ser efectuadas até às 08,30 ou em horário que não obrigue à interrupção das actividades/consultas assim como a higienização e

preparação de gabinetes (substituição de lençóis, colocação de rolos de marquesa, papel e gel para higienização das mãos, etc.) para que estejam asseguradas condições mínimas para o desenvolvimento das consultas.

Compete aos profissionais acima referidos a distribuição e reposição de material de higiene e limpeza uma vez por dia: sabonete líquido, papel de mãos, papel higiénico, papel de marquesa ou sempre que esteja em falta.

Compete à Coordenadora ou em quem este delegar a gestão funcional dos profissionais afectos a esta actividade.

Compete ao ACES o controle da assiduidade destes profissionais, bem como a sua avaliação.

5.3. Serviço de Lavandaria

A USF BRIOSA recolhe e reserva a roupa devidamente identificada e quantificada que será entregue ao elemento da UAG no Centro de Saúde, em data previamente acordada entre as partes. A roupa é entregue USF BRIOSA após o tratamento respectivo.

Este serviço será assegurado duas vezes por semana.

5.4. Esterilização

A esterilização do material está centralizada por protocolo entre ACES e CHC.

O material para esterilização será recolhido diariamente na USF BRIOSA por um assistente operacional que o encaminhará diariamente para o Centro Hospitalar de Coimbra, sendo do mesmo modo devolvido à USF.

5.5. Serviço transporte

É da responsabilidade do ACES:

- O transporte dos materiais e produtos necessários ao funcionamento da USF BRIOSA.
- O transporte diário de profissionais para cuidados no domicílio às 10h00; sempre que necessário será ajustado o tempo de utilização deste serviço.

- Domicílio em equipa multidisciplinar.

5.6. Segurança

Existe um profissional de Segurança e Vigilância no período das 17.00 às 20.00 horas no CSNM.

5.7. Expediente / Documentação

A correspondência dirigida à USF BRIOSA oriunda do ACES é entregue na USF que procederá ao seu registo de entrada.

A restante correspondência é recolhida pelo SC da USF em local acordado procedendo igualmente ao seu registo de entrada

A USF BRIOSA faz chegar diariamente ao elemento da UAG no Centro de Saúde toda a correspondência a ser enviada para o exterior, que será expedida no próprio dia, de acordo com o contrato de avença com os CCT.

A Directora Executiva do ACES deve enviar à USF BRIOSA a documentação necessária e pertinente.

5.8. Tratamento de Resíduos

A USF BRIOSA adoptará os procedimentos estabelecidos relativamente à separação dos resíduos, de acordo com o seu tipo, e ao adequado armazenamento dos mesmos, nomeadamente dos resíduos do Grupo III (resíduos hospitalares de risco biológico) e do Grupo IV (resíduos hospitalares específicos).

A recolha dos resíduos de tipo hospitalar (Grupos III e IV) será feita por empresa contratualizada pelo ACES para esse fim.

6. Requisição de Material

Enquanto não estiver implementado o sistema de requisição através do novo sistema de gestão de stocks, o material necessário ao normal funcionamento da USF BRIOSA é requisitado, em tempo útil.

Em caso de ruptura anómala de um qualquer material, deverá ser de imediato

comunicado ao ACES que, desde que devidamente justificada, procederá à sua aquisição.

6.1. Material Administrativo e de Uso Corrente

As requisições de material de consumo administrativo são efectuadas pelo assistente técnico responsável, quinzenalmente, através do preenchimento das respectivas requisições e do seu envio ao elemento da UAG no CS, sendo a sua entrega realizada no prazo de 48H.

Aguardamos formação e implementação informática destes processos.

6.2. Material de Consumo Clínico e Medicamentoso

As requisições de material contraceptivo, material de tratamento de feridas, armazéns 210 e 110, são efectuadas pela Enfermeira Interlocutora da USF BRIOSA ou outra a quem seja atribuída essa responsabilidade, através do preenchimento das respectivas requisições e envio mensal ao CSNM, enfermeira responsável, até ao dia 10 de cada mês.

A requisição de vacinas será feita em função das necessidades.

A entrega do material é da responsabilidade do CSNM e realiza-se até ao dia 15 de cada mês.

Todo o material fornecido será entregue directamente nas instalações da USF BRIOSA, que se compromete a utilizar metodologia adequada à gestão de stocks, de forma a contribuir para a redução de custos e o combate ao desperdício.

Aguardamos formação e implementação informática destes processos.

7. Unidade de Saúde Pública (USP)

Os utentes da USF BRIOSA podem ser referenciados ou recorrer directamente à USP do ACESBM I para resolução de problemas que sejam da exclusiva competência desta unidade, onde se inclui a consulta do viajante e a vacinação internacional.

Os profissionais de saúde da USF BRIOSA podem contar com a colaboração dos diversos profissionais da USP, nas suas várias áreas de intervenção.

A USP deverá proporcionar aos profissionais da USF toda a informação que se possa revelar útil para a prossecução dos objectivos da USF BRIOSA, com especial destaque para o desenvolvimento dos programas de promoção da saúde e prevenção da doença, como seja, por exemplo, o Programa Nacional de Vacinação.

A USP deverá poder aceder à informação armazenada nos sistemas de informação em saúde da USF BRIOSA, com o objectivo de colher os dados necessários para a monitorização do estado de saúde da população, respeitando as regras nacionais definidas para a segurança, protecção e confidencialidade dos dados pessoais e demais informação.

Em situações de risco para a saúde pública, ou de necessidade de vigilância epidemiológica, a USP pode requerer à USF BRIOSA os dados e a informação em saúde que considere essenciais para o controlo de tais riscos, ou para o exercício dessa vigilância.

A USF BRIOSA deve prestar toda a colaboração que lhe seja solicitada pela USP no sentido de serem atingidas as finalidades do processo de recolha de informação para o controlo dos riscos de saúde pública ou do exercício daquela vigilância.

Todos os casos de doença de notificação obrigatória diagnosticados na USF BRIOSA, incluindo os casos suspeitos, devem ser comunicados à Autoridade de Saúde do ACESBM I de imediato, podendo essa comunicação ser feita via telefone, sem prejuízo da posterior notificação por escrito, nos termos da lei.

8. Gabinete de Cidadão/Utente / Serviço Social

O tratamento de reclamações, sugestões e louvores é assegurado pelo Gabinete do Cidadão do ACES e de acordo com as normas em vigor.

À Coordenadora compete cumprir o disposto no regulamento deste gabinete quanto ao encaminhamento das reclamações, sugestões e louvores, bem como assegurar que sejam cumpridos os prazos estipulados por lei para o tratamento das reclamações.

Compete ao Gabinete do Cidadão dar conhecimento e solicitar informação à Coordenadora da USF das reclamações que envolvam a sua equipa.

9. Unidade Recursos Assistenciais Partilhados

Os utentes da USF BRIOSA têm acesso a consultas de médicos de outras especialidades e dos técnicos desta Unidade, nomeadamente ortopedia, psicologia,

nutrição, reabilitação, cardiopneumologia bem como a outras consultas ou projectos que venham a ser criados no âmbito do ACES, através de referência interna.

V. Qualidade, Formação, Investigação

1. Qualidade.

A USF BRIOSA articular-se-á com as restantes unidades funcionais e serviços do CSNM na avaliação e monitorização da qualidade, tendo como compromisso efectuar regularmente autoavaliação nas diversas áreas de actuação.

2. Formação

O ACES compromete-se a divulgar atempadamente à USF BRIOSA todas as acções de formação que lhe sejam comunicadas, bem como circulares normativas e orientações técnicas produzidas pela ARS, DGS, Infarmed e outras entidades

Acções de Formação Internas

- A USF BRIOSA terá o seu próprio programa de formação adequado ás necessidades dos respectivos profissionais. Os profissionais da USF BRIOSA e do CSNM / ACES podem participar e colaborar mutuamente nas respectivas acções de formação.
- A USF BRIOSA colaborará na formação de médicos internos, alunos de enfermagem e de medicina, bem como outros profissionais de saúde.
- Formação de outros profissionais.

VI. Referenciação de Cuidados/Articulação com os Hospitais de referência

A USF BRIOSA participará com o CSNM e os hospitais de referência 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, estabelecer os seus próprios canais de referenciação com departamentos/serviços hospitalares específicos.

VII. Outros

1. Delegados de Informação Médica

Mantém-se o agendamento e local de visita de acordo com as normas em vigor no CSNM / ACES.

2. Biblioteca

Até á realização das obras para a ampliação do espaço da USF, está prevista a atribuição de uma sala para Back -office no andar superior do Centro de Saúde.

Em Janeiro de 2011 com a reorganização do espaço do andar superior será atribuída uma sala de trabalho / reuniões para a USF e sala contígua para Back-office.

VIII.DISPOSIÇÕES FINAIS

A participação dos elementos da USF em actividades do ACES, será acordada com a USF, salvaguardando sempre o cumprimento dos objectivos da USFBRIOSIA.

Este manual pode ser revisto por iniciativa de qualquer uma das partes e alterado ou desenvolvido por acordo mútuo.

Em relação a todos os assuntos em que este manual é omissos ou em que sejam suscitadas dúvidas, devem as partes dialogar e reunir sempre que necessário, para deliberar caso a caso.

Dezembro 2010

A Directora Executiva do ACES Baixo Mondego I

A Coordenadora da USF

VIII.DISPOSIÇÕES FINAIS

A participação dos elementos da USF em actividades do ACES, será acordada com a USF, salvaguardando sempre o cumprimento dos objectivos da USFBRIOSIA.

Este manual pode ser revisto por iniciativa de qualquer uma das partes e alterado ou desenvolvido por acordo mútuo.

Em relação a todos os assuntos em que este manual é omissos ou em que sejam suscitadas dúvidas, devem as partes dialogar e reunir sempre que necessário, para deliberar caso a caso.

Julho 2010

A Directora Executiva do ACES Baixo Mondego I



A Coordenadora da USF



Página digitalizada a partir de documento original