

MANUAL
DE
ARTICULAÇÃO

USF CRUZ DE CELAS / ACESBM I

SETEMBRO, 2010

0 - INDICE

1 - INTRODUÇÃO	.....	3
2 - DADOS GERAIS	.....	4
3. COORDENADOR DA USF E SUAS COMPETÊNCIAS	.....	5
4 - PARTILHA DE RECURSOS	.....	6
5 - RECURSOS FINANCEIROS	.....	9
6. SERVIÇOS DE APOIO GERAL	.....	10
7 - REQUISICÃO DE MATERIAL	.....	13
8- RECURSOS DE SAÚDE PARTILHADOS	.....	14
9- FORMAÇÃO, INVESTIGAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	.....	16
10 - DISPOSIÇÕES FINAIS	.....	17

1 - INTRODUÇÃO

Este documento deverá constituir uma plataforma de entendimento e de cooperação entre o ACES Baixo Mondego I e a USF Cruz de Celas. A USF enquanto estrutura hierarquicamente integrada no ACES Baixo Mondego I deverá ter autonomia organizativa, funcional e técnica, para prestar cuidados aos utentes inscritos.

Por esse motivo devem ser estabelecidas as regras de articulação entre as duas estruturas, visando um relacionamento harmonioso e uma rentabilização do nosso trabalho para melhor podermos prestar os cuidados de saúde ideais à população por nós servida.

Será portanto necessário que fique previamente definido o tipo de apoios que o ACESBM I deverá dar à USF (Psicólogo, Assistente Social, Pessoal Auxiliar de Apoio e Vigilância, Lavandaria, Esterilização, Motorista), bem como o tipo de serviços que esta poderá dar ao ACESBM I (estágios de profissionais, projectos de investigação e colaboração na área assistencial), sem que seja posta em causa a autonomia e a prossecução dos objectivos a que a USF se propôs.

Assim a USF Cruz de Celas, aqui representada pelo seu Coordenador Dr. Miguel Mesquita e o ACESBM I, aqui representado pela sua Directora Executiva, Dr.^a Maria Augusta Mota, acordam os seguintes procedimentos e assinam o presente manual, do qual dão conhecimento à Administração Regional de Saúde do Centro, IP.

2 - DADOS GERAIS

2.1 - A USF Cruz de Celas é parte integrante do ACES Baixo Mondego I, sendo constituída por uma equipa multiprofissional identificada no parecer técnico da MCSP, homologado pela ARS em 27 de Outubro de 2006.

2.2 – A USF iniciou actividade em 5 de Fevereiro de 2007 em modelo A. A 1 de Julho de 2009 transitou para Modelo B. Tem 14504 utentes inscritos (dados SINUS), mais 302 esporádicos, tendo como objectivo final contratualizado 14000 utentes.

2.3 – A USF fica sujeita ao cumprimento das metas explícitas na Carta de Compromisso, onde constam os seus objectivos de desempenho para a Carteira Básica e Carteira Adicional de Serviços

3. COORDENADOR DA USF E SUAS COMPETÊNCIAS

O coordenador da USF exerce as suas competências nos termos previstos no artigo 12º do decreto-lei nº 298/2007 de 22 de Agosto, das quais se salientam:

- Assegurar a representação externa da USF, sendo o representante da USF junto da Directora Executiva
- Confirmar e validar os documentos que sejam exigidos por força de lei ou regulamento
- Validar as requisições de MCDT's
- Validar os tratamentos termais
- Validar as requisições de transporte de doentes
- Autorizar comissões gratuitas de serviço que decorram no território nacional, quando não importem custos para o serviço
- Autorizar os trabalhadores a comparecer em juízo quando requisitados nos termos da lei de processo
- Autorizar o gozo e acumulação de férias, bem como aprovar o respectivo Plano Anual
- Nas suas ausências ou impedimentos, deverá nomear um substituto, dando conhecimento à Directora Executiva
- Poderá delegar ou subdelegar as competências que o permitam, noutros elementos da equipa, dando conhecimento à Directora Executiva.

4 – PARTILHA DE RECURSOS

4.1 - DISPOSIÇÃO GERAL

O ACES Baixo Mondego I afectará à USF, sempre que possível, os recursos necessários ao cumprimento do plano de acção e carta de compromisso.

4.2 - RECURSOS FÍSICOS

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

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

A inventariação do material da USF é da responsabilidade do seu coordenador ou de quem ele delegar.

4.2.1 Manutenção/Reparação de instalações e equipamentos

1. A USF fará chegar ao ACES o pedido de reparação do equipamento ou das instalações, através de impresso próprio
2. Compete ao ACES (UAG) providenciar a sua reparação ou substituição de modo a não comprometer o normal funcionamento da USF.

4.2.2 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 aquisição.

4.3 - RECURSOS HUMANOS

4.3.1 Assiduidade

O tratamento da assiduidade dos profissionais da U.S.F. Cruz de Celas 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 pelo coordenador e devidamente fotocopiadas juntamente com os anexos, são enviadas até ao dia 10 de cada mês à UAG do ACESBM I.

A responsabilidade pela verificação da assiduidade é do coordenador.

4.3.2 Horas Extraordinárias

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

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

4.3.3 Ajudas de Custo

Compete ao Coordenador 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.

4.3.4 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.

4.3.5 Férias, faltas e licenças

A autorização das férias, licenças ou justificação de faltas é da competência do Coordenador da USFCC 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 USFCC 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 pelo Coordenador, será enviado para conhecimento da Directora Executiva.

A USFCC informa o ACES das ausências dos profissionais ao serviço.

As comissões gratuitas de serviço são autorizadas pelo Coordenador, excepto as realizadas no estrangeiro ou as do Coordenador, que deverão ser enviadas para o ACES. O coordenador compromete-se a enviar para a UAG do ACES cópia das comissões autorizadas, para que possa ser enviado mapa referente ao ACES para a ARS Centro, nos termos da nota de serviço nº 4 de 26/05/2009.

4.3.6 Acidentes em Serviço e Doenças Profissionais

Todos os acidentes/incidentes de/em serviço ocorridos na USFCC, 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 documentos englobados neste ponto 3 que respeitem ao Coordenador, que serão autorizados pela Directora Executiva.

5 - RECURSOS FINANCEIROS

5.1 Receitas de Taxas Moderadoras

A USF Cruz de Celas compromete-se a fazer prestação de 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 Celas. A reposição de senhas manuais é repostada pelo mesmo elemento em tempo útil, sempre que necessário.

5.2 Reembolsos

Os processos de reembolsos deverão ser organizados na USF e remetidos directamente aos serviços respectivos da ARS Centro.

Os processos de reembolso para pagamentos à boca do cofre (ostomias e lanifícios) serão organizados pela USF de acordo com a legislação em vigor, e enviados para o ACES, semanalmente através do correio interno, que procederá ao pagamento.

5.3 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.

6. SERVIÇOS DE APOIO GERAL

6.1 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.

Este contrato afecta duas profissionais, com prestação de 50 horas semanais, distribuídas de segunda a sexta das 16 às 21 horas e aos sábados das 8 às 13 horas.

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

6.2 Assistentes Operacionais

O ACESBM I deverá assegurar a presença dos profissionais deste sector (2 elementos) durante o período de funcionamento da USFCC, sempre que possível.

Compete ao Coordenador ou em quem este delegar a gestão funcional dos profissionais afectos a esta actividade.

Compete ao ACES, através do representante da UAG no Centro de Saúde o controle da assiduidade destes profissionais, bem como a sua avaliação.

6.3 Serviço de Lavandaria

A USFC Celas 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 USFC Celas após o tratamento respectivo.

6.4 Esterilização

A esterilização do material está centralizada por protocolo entre ACES e CHC. O material para esterilização será recolhido diariamente na USFCC por um assistente operacional que o encaminhará diariamente para o Centro Hospitalar de Coimbra, sendo do mesmo modo devolvido à USFCC.

6.5 Viatura para serviço domiciliário

O ACES disponibiliza a viatura do Centro de Saúde de Celas e o seu motorista para os domicílios da área de enfermagem, semanalmente, alternadamente com as duas outras unidades.

Sempre que a viatura não esteja disponível, poderá ser utilizado o táxi, devendo o profissional verificar a factura apresentada no que respeita aos km e tempo de espera antes de a assinar.

6.6 Segurança

Mantém-se a presença de um segurança durante todo o dia nas instalações do Centro de Saúde, responsável pela abertura e encerramento das instalações, inclusive ao sábado.

6.7 Expediente

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

A restante correspondência deverá ser enviada pelo elemento da UAG à USF

A USFCC 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.

6.8 Tratamento de Resíduos

A USFCC 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.

7 - 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 USFCC é requisitado, em tempo útil, quer à farmácia quer aos diferentes armazéns, de acordo com as normas vigentes.

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.

7.1 Material Administrativo e de Uso Corrente

O material administrativo é requisitado trimestralmente ao elemento da UAG no Centro de Saúde de Celas, de acordo com as normas definidas, devendo ser fornecido em tempo útil, 15 dias. Em caso de ruptura anómala ou do não fornecimento será comunicado por E-mail ao ACESBM I e cedido em tempo útil, desde que devidamente justificado.

7.2 Material de Consumo Clínico e Medicamentoso

O material de pensos e os contraceptivos orais são requisitados mensalmente directamente à farmácia e fornecidos por esta à USF.

As vacinas são requisitadas consoante as necessidades da USF:

O material clínico necessário ao funcionamento da USF é requisitado trimestralmente, de acordo com as normas em vigor.

Todo o material fornecido será entregue directamente nas instalações da USFCC, 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.

8- RECURSOS DE SAÚDE PARTILHADOS

8.1 Unidade de Saúde Pública (USP)

Os utentes da USFCC 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 USFCC podem contar com a colaboração dos diversos profissionais da USP, nas suas várias áreas de intervenção.

A USP deverá proporcionar aos profissionais da USFCC toda a informação que se possa revelar útil para a prossecução dos objectivos da USFCC, 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 USFCC, 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 USFCC os dados e a informação em saúde que considere essenciais para o controlo de tais riscos, ou para o exercício dessa vigilância.

A USFCC 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 USFCC, 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.

8.2. Gabinete de Cidadão/Utente

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

Ao Coordenador 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 ao Coordenador da USF das reclamações que envolvam a sua equipa.

8.3 Unidade de Recursos Assistenciais Partilhados

Os utentes da USFCC 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 referênciação interna.

9- FORMAÇÃO, INVESTIGAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

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

A USFCC colaborará na formação de médicos internos, de enfermeiros, bem como de outros profissionais de saúde.

10 - DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1.A participação dos elementos da USF em actividades do ACES, será acordada com a USF, salvaguardando sempre o cumprimento dos objectivos da USFCC.
2. Este manual pode ser revisto ou desenvolvido, podendo qualquer das partes desencadear o processo.
3. Nas situações não previstas neste manual, e que não sejam solucionadas pelas disposições constantes no decretos-lei nº 298/200/ de 22 de Agosto e 28/2008 de 22 de Fevereiro, o Coordenador e a Directora Executiva acordarão os correspondentes termos de articulação, redigindo e assinando uma adenda, com numeração e data.

Coimbra, 27de Setembro de 2010

Directora Executiva ACES

Coordenador da USF

(Augusta Mota, Dr.^a)

(Miguel Mesquita,Dr.)

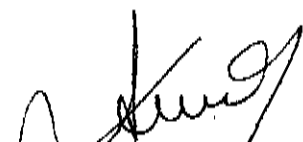
10 - DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A participação dos elementos da USF em actividades do ACES, será acordada com a USF, salvaguardando sempre o cumprimento dos objectivos da USFCC.
2. Este manual pode ser revisto ou desenvolvido, podendo qualquer das partes desencadear o processo.
3. Nas situações não previstas neste manual, e que não sejam solucionadas pelas disposições constantes no decretos-lei nº 298/200/ de 22 de Agosto e 28/2008 de 22 de Fevereiro, o Coordenador e a Directora Executiva acordarão os correspondentes termos de articulação, redigindo e assinando uma adenda, com numeração e data.

Coimbra, 27 de Setembro de 2010

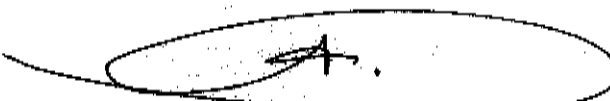
Digitalização a partir de documento original

Directora Executiva ACES



(Augusta Mota, Dr.ª)

Coordenador da USF



(Miguel Mesquita, Dr.)