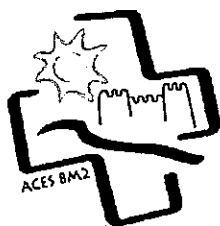


MANUAL DE ARTICULAÇÃO



Agrupamento dos Centros de Saúde do Baixo Mondego II



Ministério da Saúde



UNIDADE DE SAÚDE FAMILIAR
BUARCOS

I. INTRODUÇÃO

O presente Manual de Articulação surge pela necessidade de compatibilizar a USF Buarcos como estrutura de saúde com autonomia organizativa, funcional e técnica com o âmbito da actividade do ACES Baixo Mondego II.

As Unidades de Saúde Familiar, enquanto unidades funcionais integradas em Agrupamentos de Centros de Saúde do Serviço Nacional de Saúde (ACES)¹, actuam em intercooperação com as demais unidades funcionais do ACES.

Entende-se este documento como uma forma da USF e o ACES definirem o estabelecimento de normas simples e claras, que permitam agilizar a gestão corrente e o cumprimento dos objectivos propostos a todos os profissionais que constituem a Unidade.

Assim, o presente Manual de Articulação consubstancia um compromisso assinado entre ACES Baixo Mondego II, adiante designado por ACES e a Unidade de Saúde Familiar Buarcos, adiante designada por USF, constituída e regulada ao abrigo do decreto-lei nº298/2007 de 22 de Agosto.

A USF Buarcos aqui representada pela sua Coordenadora, Elisabete Maria Neto Pereira e o ACES Baixo Mondego II, aqui representado pelo seu Director Executivo Dr. Rui Resendes do Couto, acordam os seguintes procedimentos e assinam o presente Manual do qual dão conhecimento à Administração Regional de Saúde do Centro, IP.

¹Uma das principais novidades da presente intervenção legislativa consiste na criação de agrupamentos de saúde (ACES), serviços públicos de saúde com autonomia administrativa constituído por várias unidades funcionais que agrupam um ou mais centros de saúde, e que tem por missão garantir a prestação de cuidados de saúde primários à população de determinada área geográfica.

As Unidades de Saúde Familiar, enquanto unidades integradas em ACES são reguladas, por legislação específica (DL nº 298/2007 de 22 Agosto) sem prejuízo da aplicação do regime previsto no DL nº 28/2008 de 22 de Fevereiro.

II. ÂMBITO DO ACORDO

A USF compromete-se a adoptar uma prática dirigida para a qualidade apostando no desenvolvimento organizacional através da implementação de uma abordagem por processos de trabalho que satisfaça as necessidades dos utente, garanta a conformidade com as boas práticas e contribua para melhor desempenho e motivação dos profissionais envolvidos.

A USF usufrui de uma forma articulada das restantes estruturas e serviços do ACES, no sentido de complementarem a sua acção, constituindo-se como elementos facilitadores da sua actividade.

Por sua vez o ACES deve garantir apoio à USF, de acordo com os recursos existentes, nas áreas em que estão previstos os recursos próprios para a mesma, e outras que estejam ou venham a ser definidas no ACES.

O apoio do ACES à USF a ser disponibilizado através de recursos para o seu funcionamento, bem como a colaboração nas actividades comuns, é regulado pelo presente Manual de Articulação.

O ACES e a USF devem respeitar e fazer cumprir o presente manual de articulação, que faz parte integrante da Carta de Compromisso.

III. ÁREA GEOGRÁFICA DE ACTUAÇÃO DA USF

1.- Espaço Físico/instalações

A USF Buarcos, ocupa parte do edifício do Centro de Saúde da Figueira da Foz, sito na Rodovia Urbana da freguesia de Buarcos, na Figueira da Foz, e desenvolve a sua actividade na área de influência do ACES Baixo Mondego II, no Concelho da Figueira da Foz.

A USF partilha com as outras unidades funcionais a sala de conferências (pelo que se compromete a reservar este espaço sempre que necessário na agenda que se encontra com a telefonista), a sala de tratamento do pé diabético e o espaço de bar com as outras unidades funcionais do ACES.

A USF compromete-se a preservar as instalações dentro do seu âmbito e capacidade.

Compete ao ACES, através do seu Director Executivo providenciar, através dos serviços competentes, a manutenção/reparação de instalações e equipamentos, bem como solicitar a sua substituição quando necessário, de forma a não por em causa a prestação de cuidados pela USF.

Estes procedimentos aplicam-se igualmente ao sistema informático e respectivos equipamentos, devendo a Direcção do ACES providenciar junto dos serviços competentes para, em tempo útil, repor as condições de funcionamento.

A Coordenadora da USF compromete-se a informar atempadamente das necessidades detectadas de forma a facilitar a reposição dos equipamentos. Em caso de ser afectada a actividade da USF, por não reposição atempada do equipamento necessário, a USF fará chegar através da sua Coordenadora, informação à ARS Centro IP., sobre os possíveis constrangimentos ao seu desempenho relativamente às metas acordadas em sede de Contratualização.

À direcção do ACES compete garantir a limpeza das instalações de forma adequada a um serviço de saúde, fora do horário de atendimento ao público.

À direcção do ACES compete garantir as condições de segurança aos profissionais e utentes da USF.

2.- Inscrição dos Utentes

2.1 Constitui responsabilidade da USF a prestação de cuidados de saúde globais e continuados de saúde aos utentes inscritos nas listas dos médicos que integram a USF (*) e dos utentes que se venham a inscrever, no respeito do livre escolha do utente.

(*) No caso de utentes da USF residentes fora da área geográfica abrangente para os domicílios, definido no RI da USF e homologada pela ARSC, os cuidados domiciliários de enfermagem são assegurados pela equipa de saúde mais próxima da sua área de residência após contacto prévio com a equipa, em quanto aos domicílios médicos os utentes ao fazer a sua inscrição na USF são informados que não têm direito por estar fora da área de abrangência da USF.

2.2 A inscrição de novos utentes faz-se no atendimento da USF exclusivamente, com preenchimento de requerimento a fim de explicar as normas de funcionamento da USF, por famílias, até ao limite de 10500 utentes, conforme estabelecido em carta de compromisso.

2.3 A coordenadora da USF compromete-se a informar o Director Executivo do ACES, do encerramento de novas inscrições de utentes quando for alcançado o limite definido.

2.4 A USF compromete-se a manter organizados e actualizados os registos de inscrição na USF, bem como os ficheiros e arquivos administrativos necessários e complementares à gestão.

IV. COORDENADORA DA USF/COMPETÊNCIAS/ RELAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS

A Coordenadora da equipa é a médica identificada na candidatura e designada pelo despacho que aprova a constituição da USF Buarcos que exerce as suas competências nos termos previstos nos números 4 a 6 do artigo 12º do Dec-Lei 298/2007, de 22 de Agosto, conjugado com o artigo 14º do Dec-lei nº 28/2008 de 22 de Fevereiro.

A Coordenadora da equipa exerce as suas competências nos termos previstos no Regulamento Interno da USF.

Em especial:

1.- A Coordenadora da equipa, assume a representação externa da USF, bem assim como junto do Director Executivo do ACES, cabendo a este último fazer-lhe chegar em tempo útil, todas as informações e orientações relacionadas com a sua actividade.

2.- A Coordenadora da USF exerce as competências legalmente atribuídas ao titular do cargo de direcção intermédia (Artigo 8º, Lei nº 2/2004) do 1º grau e outras que lhe sejam delegadas ou subdelegadas, com faculdade de subdelegação.

3.- A Coordenadora da USF detém as competências para confirmar e validar os documentos que sejam exigidos por força de lei ou regulamento.

4.- A Coordenadora deve participar e/ou tomar iniciativa de propor formas de articulação eficazes com os hospitais de referência da área do ACES, bem como deve ser ouvido sobre todos os protocolos ou acordos que venham a ser propostos ou estabelecidos com entidades externas e que venham a ter repercussão sobre a oferta de cuidados de saúde à população sob a sua responsabilidade.

5.- Ainda no âmbito da articulação com os cuidados hospitalares, deve a coordenadora da USF articular com o(s) representante(s) do ACES, nas unidades funcionais, onde elas existam.

6.- A Coordenadora pode promover a divulgação do Plano de Acção e relatório de Actividades da USF Buarcos, junto da população abrangida ou

dos seus representantes, após a sua aprovação pelo Conselho Executivo, nos termos da alínea a) do Artigo 24º do DL 28/2008 de 22 de Fevereiro.

a) A referida divulgação deve ser sempre articulada e em complementaridade com as iniciativas tomadas pelo Conselho Executivo, no âmbito da aplicação do disposto na alínea f) do citado artigo 24º.

7.- O acesso dos delegados de informação médica (DIM) aos profissionais da USF rege-se pelas regras definidas e acordadas com o Director dos ACES.

8.- Nas matérias delegáveis, a coordenadora da USF pode delegar e subdelegar as suas competências noutros elementos da equipa, dando conhecimento do facto ao Director Executivo.

9.- Na ausência da Coordenadora ou no seu impedimento competirá em quem esta delegar, assumir em pleno todas as suas competências em sua substituição.

V. RELAÇÃO HIERÁRQUICA DOS PROFISSIONAIS

1.- Compete á coordenadora a orientação e coordenação da actividade desenvolvida pela equipa, no respeito pela autonomia técnica dos diferentes grupos profissionais que a compõem, e nos termos a definir em sede de regulamento interno.

2.- Para efeitos disciplinares e de avaliação de desempenho mantém-se a dependência hierárquica inerente às respectivas carreiras, competindo à coordenadora da USF emitir parecer a ser considerado na decisão final.

VI. PARTILHA DE RECURSOS FÍSICOS, TÉCNICOS, HUMANOS E FINANCEIROS

1.- Disposições gerais

O Director Executivo do ACES afecta à USF os recursos necessários ao cumprimento do plano de acção e procede à partilha de recursos que, segundo o principio da economia de meios, devem ser comuns e estar afectos às diversas unidades funcionais do ACES.

2.- Recursos Físicos/Espaço Físico da USF

2.-1 O local onde a USF exercerá a sua actividade profissional é o que consta na candidatura e nos termos do nº1 do capítulo III do presente Manual de Articulação.

2.2 As instalações, o material existente e a gestão dos mesmos são da responsabilidade da USF, comprometendo-se a preservar o estado de conservação dos mesmos dentro do seu âmbito e capacidade.

3.- Recursos Financeiros

3.1 Realização de Despesas

a) A Coordenadora da USF responsabiliza-se por entregar semanalmente na UAG do ACES os comprovativos de despesas, devidamente conferidos com

oposição da rubrica e nº mecanográfico do profissional e instruídos de informação com autorização superior.

b) Qualquer despesa decorrente do funcionamento da USF será cobrada directamente ao ACES através do envio das respectivas facturas/recibos e imputada ao centro de custo da USF.

3.2 Receitas de taxas moderadoras e outras

3.2.1 Todos os valores cobrados serão enviados semanalmente à UAG, ou depositados na conta bancária da CGD titulada pelo ACES.

3.2.2 O pessoal administrativo compromete-se a enviar à UAG, conjuntamente com a entrega das taxas moderadoras (numerário/talão de depósito), os respectivos mapas informáticos semanais, individualizados por mês.

4.- ARTICULAÇÃO COM OUTRAS UNIDADES DO ACES

4.1 Os utentes da USF, têm acesso a consulta de outras especialidades existentes no ACES, nomeadamente Psicologia, Nutricionista, ou outras que venham a existir, através de referenciação interna.

4.1.1 - Esta referenciação deve ser realizada no modelo existente (criação de modelo de referenciação) e enviado via net, para os serviços administrativos da URAP.

4.1.2 - O agendamento da respectiva consulta será realizado de acordo com a disponibilidade das diferentes especialidades e com motivo do pedido com base nos regulamentos internos de cada uma das especialidades.

4.2 Serviço Social

4.2.1 Até à constituição da unidade de recursos assistenciais partilhados (URAP) do ACES, a articulação com o serviço social, far-se-á através de contacto directo com a assistente social através do utente ou do profissional de saúde. Deverá ser desenvolvido um protocolo onde conste o plano de Acção a desenvolver, carga horária/semanas com o Nº de horas atribuída à USF, circuito de informação e modelo de avaliação.

4.2.2 Em caso de reclamação no livro amarelo cabe à administrativa da USF entregar a mesma no Gabinete do cidadão, num prazo máximo de 24 horas, o qual procederá ao circuito da reclamação.

4.2.3 O serviço Social centraliza a resposta às ajudas técnicas, cabendo aos profissionais da USF o cumprimento dos procedimentos normalizados sobre a matéria.

4.3 - Articulação com a USP

A USF garante a necessária articulação com a USP através da cooperação e da partilha de informação necessária à monitorização do estado de saúde da população e seus determinantes, à vigilância e investigação epidemiológica e à gestão e execução de programas e projectos de intervenção no âmbito da prevenção, promoção e protecção da saúde da população em geral ou de grupos específicos.

4.4 - Articulação com outros projectos / parcerias do ACES

CPCJ, NACJR, UCF Materno Neonatal e UCF da Criança e do Adolescente, PIIP, CAJ

A USF partilha com todos eles no encaminhamento de casos, segundo normas existentes.

Poderá disponibilizar os seus profissionais para a necessária colaboração, com o acordo do profissional, e a aprovação da Coordenadora da USF, não podendo esta colaboração interferir com o normal funcionamento da USF.

5.- Interacção com a UNIDADE DE APOIO À GESTÃO (UAG)

Estando a UAG responsável através das suas quatro grandes áreas (Gestão Financeira e Contabilidade, Recursos Humanos, Serviços Gerais e Aprovisionamento, sistemas de Informação), pelo assegurar de toda a normal funcionamento no que respeita às questões logísticas.

5.1 Áreas de articulação com a UAG

- RESPONSABILIDADES DA USF
 - ÁREA APOIO ADMINISTRATIVO
 - Tratamento da correspondência local da USF;
 - Registo de credenciais de transporte, TAC, termas e pedidos de mudança de processos clínicos;
 - Pedidos de reembolso e respectiva conferência (termas, transportes, próteses, colostomia e urostomia);

- BAS a administrativa da USF só recebe o documento comprovativo da despesa que depois é enviado á responsável do programa;
- Emissão de cheques dentista;
- Envio semanal, em numerário ou talão de depósito, das Taxas Moderadoras à Área de Gestão Financeira e Contabilidade da UAG do ACES;
- Conferência dos movimentos de Migrantes e posterior envio ao ACES para processamento e encaminhamento para a ARSC IP.
- A USF, através do sector administrativo, compromete-se a manter organizados e actualizados os registos de inscrição na USF Buarcos, bem como os ficheiros e arquivos administrativos necessários e complementares á gestão;
- Actualização do Cartão de Utente.

○ SERVIÇOS GERAIS E APROVISIONAMENTO

- A USF compromete-se a apresentar, entre o dia 25 e final de cada mês, por correio electrónico, a listagem de material de consumo administrativo, consumo clínico e produtos farmacêuticos, incluindo vacinas, bem como de limpeza, considerado básico para o funcionamento da USF.
- O cálculo do stock visa assegurar a prestação de cuidados a 30 dias.
- A USF compromete-se a utilizar metodologia adequada à gestão de stocks, de forma a contribuir para a redução dos custos e o combate ao desperdício, respondendo às exigências de maior eficiência, bem como às regras que vierem a ser definidas posteriormente.
- Sempre que o estado da arte determinar a aquisição de produtos/materiais que não constem da lista protocolada, a Coordenadora da USF contactará o ACES, com base em pedido justificado dos mesmos, para providenciar a sua aquisição.
- Efectuar os pedidos de reparações (equipamentos médicos, instalações, equipamentos eléctricos e electrónicos, mobiliário) junto da UAG através de impresso próprio.
- Zelar pelo adequado funcionamento das instalações físicas.
- Manutenção de viaturas (quando houver)
- Caso o ACES não possa disponibilizar uma viatura, pode ser utilizada a deslocação em táxi ou viatura próprias, desde que previamente autorizada pela coordenadora da USF.
- Gestão dos resíduos com o SUCH quando aplicável.

- Se a actividade da USF for afectada pela não reposição atempada do equipamento necessário, a USF fará chegar a informação ao Director Executivo do ACES, através da sua Coordenadora, sobre os possíveis constrangimentos ao seu desempenho quanto às metas acordadas em sede de contratualização.
- RECURSOS HUMANOS
 - A responsabilidade formal e prática pela verificação da assiduidade é da Coordenadora.
 - O registo da assiduidade far-se-á em folhas de ponto individuais a serem utilizadas de acordo com a legislação em vigor.
 - Envio das folhas de ponto, impreterivelmente, até ao dia 5 de cada mês para Área de Recursos Humanos da UAG.
 - Reportar situações anómalas no que respeita á equipa da USF Buarcos em todas as categorias profissionais (atestados, ausências não justificadas, etc.)
 - A USF elaborará o seu plano de férias de acordo com a legislação em vigor, sendo aprovado pela Coordenadora da USF e posteriormente enviado ao Director executivo do ACES.
 - O estatuto trabalhador estudante rege-se pela Lei em vigor, devendo a Coordenadora emitir parecer, quanto á alteração dos horários que a reorganização dos mesmos implique, ouvido o responsável do grupo profissional do candidato.
 - A USF compromete-se a declarar todos os acidentes em serviço e proceder a todas as diligências previstas na lei, utilizando para o efeito os modelos de participação e qualificação do acidente em serviço.
 - O Mapa de trabalho extraordinário que tenha sido legalmente autorizado, será validado pela coordenadora da USF e remetido ao Director Executivo do ACES.
 - Compete à coordenadora da USF ou em quem ela delegar, a gestão funcional da assistente operacional, devendo ser sempre ouvida na designação dos profissionais a afectar à USF, na sua substituição ou continuidade, de acordo com os recursos humanos disponíveis.
 - Sem prejuízo do ponto anterior, compete ao ACES o controlo de assiduidade destes profissionais.
- SISTEMAS DE INFORMAÇÃO
 - Reporte de avarias e necessidades ao nível do sistema informático (hardware e Software) à Área de Sistemas de Informação da UAG.

- A USF colaborará com a UAG/SI no tratamento de dados estatísticos através da recolha e envio de dados que estejam de acordo com a actividade contratualizada e que estejam disponíveis no sistema de informação, dando respostas às solicitações efectuadas pela UAG/SI dentro dos prazos definidos e de acordo com os modelos enviados.
 - GESTÃO FINANCEIRA E CONTABILIDADE
 - Envio semanal de facturas/recibos para a área de Gestão Financeira e Contabilidade da UAG, devidamente conferidos com oposição da rubrica e nº mecanográfico do profissional que confere devidamente instruídos de informação com autorização da Coordenadora da USF.
 - Compete á Coordenadora da USF validar ajudas de custo devidas aos profissionais da USF e remeter aos serviços competentes do ACES, em modelo próprio, até ao dia 5 do mês seguinte, para processamento através dos serviços competentes.
- RESPONSABILIDADES DA UAG
 - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
 - Emissão mensal das folhas de ponto;
 - Conferência das folhas de ponto, registo das ausências em programa informático (Meta 4);
 - Conferência do preenchimento dos boletins itinerários e envio à ARSC IP para processamento;
 - Conferência e registo das Horas extraordinárias e posterior envio à ARSC IP, para processamento;
 - Os procedimentos administrativos que permitem que funcionárias da USF com direito “abono de família para crianças e jovens”, o recebam, são da responsabilidade do ACES, com excepção do preenchimento da prova anual de rendimentos e da discriminação do agregado familiar, que continuam a ser da responsabilidade de cada funcionária.
 - O ACES, através da UAG disponibilizará à USF uma Assistente Operacional de apoio de forma ajustada às necessidades.
 - ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS E APROVISIONAMENTO
 - Satisfação das requisições de material de consumo clínico e administrativo consoante a existência em Stock, à semelhança do que é feito para todas as UF do ACES, cumprindo um prazo de oito dias, de forma a não pôr em causa a prestação de cuidados pela USF, sempre que dependa dos armazéns do ACES e sempre que seja possível.
 - O ACES deverá disponibilizar à USF os impressos identificados com o seu logótipo, devendo ser explícito o

ACES, bem como a referência à ARSC e Ministério da Saúde, assim como uma avença com os CTT para “porte Pago”, permitindo à USF dispor de envelopes de RSF, para iniciativas a desenvolver junto dos seus inscritos.

- É da responsabilidade do ACES assegurar o meio de transporte dos materiais e produtos necessários ao funcionamento da USF, nomeadamente do material de consumo clínico, administrativo, fármacos e vacinas.
 - Reparação de equipamentos (Otoscópios, Oftalmoscópios, Marquesas, Mesas, cadeiras, etc.)
 - Serviços de limpeza, ao ACES compete garantir a limpeza das instalações de forma adequada a um serviço de saúde, fora do horário de abertura ao público ou de forma a não perturbar o funcionamento da USF.
 - Os serviços e/ou serviços afectos à limpeza da USF ficam obrigados ao cumprimento de normas de boas práticas em matéria de higiene e segurança, nomeadamente as constantes do Manual de controlo de Infecção do ACES.
- **ÁREA DE GESTÃO FINANCEIRA E CONTABILIDADE**
 - A aquisição de imobilizado tem de obedecer às regras da área de Gestão Financeira e Contabilidade da UAG, tendo em conta as normas/orientações emanadas da ARS.
 - **ÁREA DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**
 - A reparação de equipamentos informáticos a primeira tentativa de resolução dos problemas será assumida por esta área.

6.- Sistema de Segurança

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

- Caso se justifique, o ACES assegurará durante todo o período de abertura da USF a existência de um segurança nas instalações.
- O ACES providenciará para que o espaço físico ocupado pela USF seja provido de um sistema de encerramento das instalações que impeça a sua utilização por elementos estranhos à mesma.
- A USF garante que a abertura e encerramento das instalações será feita por um elemento da sua equipa administrativa e que assumirá a responsabilidade da utilização caso esta se verifique fora do horário normal de funcionamento.
- A USF compromete-se a actuar em conformidade em caso de vandalismo, roubo ou acidente, nomeadamente através de

comunicação célere ao director Executivo do ACES e às autoridades policiais.

7.- Serviço de Jardinagem

O ACES é responsável pelo arranjo e manutenção dos espaços verdes envolvente, bem como a manutenção de plantas exteriores.

8.- Normalização de procedimentos

8.1. Registo de património

- O Director executivo do ACES disponibilizará à USF o registo do património afecto àquela unidade.
- Serão distribuídas cópias dos mapas de inventariação, que devem estar rubricados por ambos os intervenientes, em sinal de recolhimento da correcção dos dados aí referidos, sendo que uma das cópias ficará sob a responsabilidade do ACES e outra sob a responsabilidade da USF, passando a fazer parte integrante do presente Manual de Articulação.
- Compete à Coordenadora da USF, providenciar a actualização do inventário de todo o material e equipamento existente, no início de cada ano, ou sempre que se verifiquem alterações, e informar os serviços competentes do ACES.
- A USF é responsável pela gestão e manutenção do material e equipamento à sua guarda zelando pelo seu estado de conservação e pela manutenção das adequadas condições do seu funcionamento.

9.- Procedimentos Administrativos

9.1. A USF utilizará o correio electrónico como instrumento privilegiado de circulação de informação e elege a desburocratização como meio de obter ganhos de eficiência do serviço administrativo, mantendo o compromisso de utilizar os suportes em papel em vigor, enquanto superiormente lhe for exigido.

VII. ARTICULAÇÃO COM O GABINETE DO CIDADÃO

1.- O ACES deverá estabelecer o horário de funcionamento do Gabinete do Cidadão, competindo à USF divulgar o mesmo, através de afixação em local visível, bem como da inclusão no seu site e ou guia do utente.

2.- A USF compromete-se a disponibilizar ao utente as várias formas possíveis de comunicar opinião, reclamação, sugestão ou elogio.

- 3.- A coordenadora da USF compete cumprir o disposto no regulamento de funcionamento do Gabinete do Cidadão quanto ao encaminhamento das reclamações, bem como assegurar resposta em tempo adequado.
- 4.- Compete ao Gabinete do Cidadão dar conhecimento e solicitar a informação ao Coordenador da USF das reclamações que envolvam a sua equipa.
- 5.- Deverá ser entregue pelo gabinete do Cidadão á coordenadora da USF a resposta á reclamação enviada ao utente.
- 6 - A abertura das Caixas de Sugestões deve ser efectuada pelos profissionais do Gabinete do Cidadão, deverá fazer a introdução no Sistema (SGRS) e posteriormente entregues na USF para tratamento e demais efeitos.

VIII - ACTIVIDADES DE HIGIENE E SEGURANÇA E SAUDE NO TRABALHO

- 1.- O Director Executivo do ACES reconhece no representante da segurança e Higiene da USF o seu interlocutor nos assuntos relacionados com o Serviço de Segurança, Higiene no trabalho da ARSC, o serviço de protecção civil da Figueira da Foz e outras entidades de apoio.
- 2.- Através do seu representante a USF compromete-se a:
 - Colaborar em funções operativas de segurança;
 - Sensibilizar todos os elementos da equipa para a problemática da segurança;
 - Assegurar e promover a divulgação de medidas de Higiene, segurança e saúde oral no local de trabalho;
 - Acompanhar a implementação das medidas preconizadas no Plano de Emergência e no manual de Segurança e de todas as outras medidas que venham a ser tomadas referentes a segurança;
 - Promover o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de protecção e verificar o estado das vias de evacuação;
 - Promover e acompanhar exercícios práticos ou acções de formação;
 - Em caso de sinistro, coordenar a aplicação do plano de emergência;
 - Accionar o plano de evacuação, se considerado necessário.
- 3.- A Direcção do ACES assegura a divulgação junto dos profissionais da USF de toda a informação específica relativa a segurança, higiene e saúde no trabalho, bem como promove o seu envolvimento nas acções de formação que venham a ser disponibilizadas neste âmbito.

SERVIÇO DE TRATAMENTO DE RESÍDUOS

- 1.- A USF adoptará os procedimentos estabelecidos relativamente ao armazenamento e ao destino dos produtos e lixos tóxicos, pela legislação em

vigor, nomeadamente o despacho nº 242/96, relativamente à separação de lixos hospitalares segundo o seu tipo.

2.- A USF utilizará o espaço disponibilizado pelo ACES para o seu armazenamento, sendo a recolha efectuada directamente pela entidade contratualizada pelo ACES para o efeito.

SERVIÇO DE ESTERILIZAÇÃO

1.- O serviço de esterilização é competência do ACES

2.- Cabe á USF organizar o circuito de recolha, limpeza, preparação e identificação do material, através da auxiliar a desempenhar funções na USF.

3.- A Auxiliar será a responsável pela esterilização do material da USF no auto clave que se encontra no centro de saúde.

Para evitar perda ou extravio de material para esterilizar, este far-se-á acompanhar da respectiva lista do mesmo, sendo conferido a saída e a chegada do material à USF.

IX - SISTEMA DE QUALIDADE E MONITORIZAÇÃO

1.- Conforme consta do seu documento de candidatura, a USF compromete-se a adoptar uma prática dirigida para a qualidade, apostando no desenvolvimento organizacional através da implementação de uma abordagem por processos de trabalho que satisfaça as necessidades dos utentes, garanta a conformidade com boas práticas e contribua para um melhor desempenho e motivação dos profissionais envolvidos.

2.- A USF compromete-se a efectuar, sistematicamente, no sistema de informação, os registos de todos os dados necessários à análises e monitorização da sua actividade.

3.- A USF disponibiliza-se a participar em actividades desenvolvidas pelo ACES no âmbito da qualidade, desde que enquadrada nos princípios referidos na alínea1.

4.- A Coordenadora será sempre ouvida sobre qualquer iniciativa da Direcção do ACES relacionada com aplicação de sistemas de monitorização e/ou acompanhamento da actividade da USF que extravase a contratualização efectuada, e constante da carta de Compromisso subscrita pela USF.

X - FORMAÇÃO, INVESTIGAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

1.- A USF está disponível para colaborar com o Director Executivo do ACES na formação de pessoal ligado à área da saúde e à área administrativa, quer sejam funcionários da ARS, quer externos no serviço, o qual deverá constar dos planos de formação permanentemente actualizados, bem como as eventuais fontes de financiamento e receitas.

- 2.- A Existência na equipa de médicos orientadores de formação do Internato Complementar de medicina Geral e Familiar, garante a disponibilidade para continuar a exercer essa função.
- 3.- Os restantes médicos da equipa disponibilizam-se para colaborar na formação de alunos de Medicina e Médicos internos do ano comum.
- 4.- A equipa de enfermagem disponibiliza-se a integrar, orientar e avaliar alunos de enfermagem em estágio.
- 5.- Compete ao director executivo do ACES, fazer saber às entidades competentes das disponibilidades acima referidas bem como dar cumprimento às disposições legais necessárias ao desenvolvimento desta actividade no âmbito da USF.
- 6.- O Director executivo do ACES, procederá à divulgação de todas as acções de formação disponibilizadas aos profissionais do ACES, através do envio atempado ao Coordenador da USF dessa informação.
- 7.- Ambas as partes se comprometem a divulgar a todo o ACES os respectivos Planos de Formação, os quais serão elaborados em articulação através dos respectivos responsáveis da formação do ACES e da USF, permitindo a participação dos profissionais de acordo com os seus interesses e necessidades.
- 8.- A USF disponibiliza-se a participar em projectos desenvolvidos pelos ACES no âmbito da Investigação e Desenvolvimento, desde que enquadradas nos princípios definidos na sua candidatura e essa participação seja aprovada em conselho Geral.


XI - DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1- A participação dos elementos da USF em actividades gerais do ACES, de imperiosa necessidade, será negociada com a USF bem como a forma de concretização salvaguardando sempre o cumprimento dos objectivos da USF como condição essencial.
- 2- Qualquer das partes pode desencadear a revisão do Manual de Articulação sendo um processo de mútuo acordo, bem assim como a sua alteração e desenvolvimento.
- 3- Em relação aos assuntos que constam deste manual de articulação e que possam levantar dúvidas, as partes propõem-se dialogar e reunir sempre que necessário para a sua reapreciação e reformulação.
- 4- Não sendo possível obter acordo nas situações a que se refere o ponto anterior, a resolução final competirá á ARSC IP.
- 5- Em tudo o que não for especificado convenientemente neste manual, aplicam-se as disposições constantes no DEC. Lei nº298/2007 de 22 de Agosto ou Dec. Lei nº 298/2008 de 22 de Fevereiro (ACES), bem como as disposições regulamentares aplicáveis, de acordo com a natureza da matéria.

- 6- Nos casos não previstos expressamente neste manual e que não sejam solucionados pela aplicação das disposições a que se refere o número anterior, a Coordenadora da USF e o Director Executivo do ACES, acordarão os correspondentes termos de articulação, redigindo-se e assinando uma adenda, com numeração e data, devendo ser assinada por todos os parceiros.

Figueira da Foz, 14 de Dezembro de 2010

O Director Executivo do ACES Baixo Mondego II



A Coordenadora da USF Buarcos

