

**MANUAL DE ARTICULAÇÃO
2017**

ACeS Algarve II – Barlavento

Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados de Portimão

JA

ÍNDICE

Introdução.....	3
Recursos Humanos.....	4
Instalações e Equipamentos	5
População e Área de Influência	6
Aprovisionamento	7
Contabilidade e Tesouraria	7
Gestão de Pessoal	8
Livro de Reclamações	9
Unidade de Saúde Pública	9
Utilização de Serviços Disponibilizados no ACeS	9
Serviço Administrativo, Documentação e Informação	10
Serviços de Apoio Geral	11
Formação	13

INTRODUÇÃO

A elaboração do Manual de Articulação surge pela necessidade de compatibilizar a interacção e intercomunicação entre Unidades de Cuidados de Saúde Personalizados (UCSP) e estruturas prestadoras de cuidados de saúde com autonomia organizativa, funcional e técnica, com o âmbito da atividade dos Centros de Saúde.

As UCSP's, enquanto unidades integradas em Agrupamentos de Centros de Saúde Algarve II- Barlavento (ACeS Algarve II- Barlavento), atuam em intercooperação com as demais unidades funcionais do ACeS.

O objectivo do presente documento é construir um instrumento de modernização e desburocratização, simplificando procedimentos através do estabelecimento de regras simples e claras, reconhecidas como vantajosas, que permitam facilitar a resolução dos problemas de gestão corrente, com satisfação dos profissionais e ganhos de eficiência da instituição.

O presente Manual de Articulação consubstancia um compromisso firmado entre o ACeS Algarve II- Barlavento, e a UCSP de Portimão.

A UCSP de Portimão aqui representada pela sua Coordenadora, Dr. Julieta Correia e o ACeS Algarve II - Barlavento, aqui representado pela sua Diretora Executiva, Dra. Leonor Bota, acordam os seguintes procedimentos e assinam o presente Manual, do qual dão conhecimento à Administração Regional de Saúde do Algarve, I.P.

A UCSP de Portimão compromete-se a adotar uma prática dirigida para a qualidade, apostando no desenvolvimento organizacional, através da implementação de uma abordagem fundamentada em processos de trabalho, que satisfaçam as necessidades dos utentes, que garantam a conformidade com as boas práticas e contribuam para um melhor desempenho e motivação dos profissionais envolvidos.

A UCSP de Portimão usufrui, de uma forma articulada, das restantes estruturas e serviços do ACeS Algarve II- Barlavento, no sentido de complementarem a sua ação, constituindo-se como elementos facilitadores da sua atividade.

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

O apoio do ACES Algarve II- Barlavento a ser disponibilizado à UCSP de Portimão, através de recursos para o seu funcionamento, bem como a colaboração nas atividades comuns, é regulado pelo presente Manual de Articulação.

O ACES Algarve II- Barlavento e a UCSP de Portimão devem respeitar e fazer cumprir o Manual de Articulação, que faz parte integrante dos documentos legalmente exigíveis e é inerente ao processo de contratualização.

Sujeita-se ainda esta UCSP de Portimão a todos os preceitos legais instituídos, que regem a sua ligação à Direção Executiva do ACeS, Conselho Clínico de Saúde, UAG e demais Unidade Funcionais.

Nas matérias delegáveis, a Coordenadora da UCSP de Portimão pode delegar e subdelegar as suas competências noutros elementos da equipa, dando do facto conhecimento ao Diretor Executivo do ACeS. Na ausência do Coordenador da UCSP ou no seu impedimento competirá ao colaborador designado, assumir em pleno todas as suas competências em sua substituição.

Compete à Coordenadora, a orientação e coordenação da atividade desenvolvida pela equipa, no respeito pela autonomia técnica e funcional da Unidade e dos diferentes grupos profissionais que a compõem, legalmente regulados e nos termos a definir em sede de regulamento interno.

▪ RECURSOS HUMANOS

A UCSP é constituída por uma equipa de profissionais de Medicina Geral e Familiar, Enfermagem e Secretariado Clínico, a homologar pelo Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Algarve I.P, responsável por uma carteira básica de serviços conforme último documento de contratualização, negociado e aprovado. O Agrupamento de Centros de Saúde Algarve II - Barlavento, compromete-se a assegurar os recursos humanos necessários à prossecução das referidas carteiras de serviços, nomeadamente nas situações de ausência de algum dos elementos da equipa em períodos superiores a 15 dias, dentro daquilo que lhe é permitido.

Caso não existam no ACeS recursos humanos suficientes, o seu Diretor Executivo deverá

acertar com o Coordenador da UCSP um pacote de medidas extraordinárias locais ou propor ao Conselho Diretivo da ARSA, I.P. de forma a permitir o normal desenvolvimento do Plano de Acção da UCSP.

O ACeS, sempre que necessário, para assegurar o desenvolvimento de tarefas e atividades de interesse comum e imprescindíveis ao seu bom funcionamento, poderá solicitar a colaboração dos profissionais da UCSP.

Essa colaboração será sempre prestada, salvo acordo em contrário entre as partes, em regime normal de trabalho, ou extraordinário de forma a não prejudicar a normal atividade da UCSP e do ACeS, assim, o regime de trabalho deverá ser sempre acordado com o Coordenador da UCSP que designará o profissional a escalar, tendo em conta o perfil mais adequado à execução da tarefa pretendida.

▪ INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

A UCSP de Portimão utiliza instalações localizadas Rua Manuel Dias, Sítio de São Sebastião, 8500 - 723, em Portimão, compostas por um edifício construído com o propósito de servir a UCSP de Portimão, os serviços centrais do ACeS e outras Unidades Funcionais locais e transversais ao ACeS.

A UCSP de Portimão possui duas extensões de saúde, localizadas nas freguesias de Alvor e Mexilhoeira Grande. O ACeS Algarve II – Barlavento reconhece-se o direito de utilização de espaços e dependências não utilizadas pela UCSP ou que não sejam necessárias ao desenvolvimento da sua atividade.

A UCSP, em colaboração com o Serviço de Património e Aprovisionamento do ACeS deverá ter o inventário dos seus equipamentos, demais bens móveis e arquivo, atualizado.

O ACES e a ARSA IP, são responsáveis pela manutenção e reparação das instalações e equipamentos, de forma a garantir a sua adequação às atividades da UCSP e ao seu normal funcionamento, cabe à UCSP e seus profissionais zelar pela conservação das instalações a si confiadas e pela boa utilização do seu equipamento.

A UCSP compromete-se a informar atempadamente das necessidades detectadas, de forma a facilitar a manutenção/reparação das instalações e dos equipamentos desta Unidade Funcional.

O Coordenador da UCSP deverá, no início de cada ano, propor à Direção do ACeS um plano de obras (quando necessárias), a executar no decorrer do ano em questão, que garanta a adequada manutenção de equipamentos e instalações.

O Coordenador da UCSP, de forma a garantir o normal funcionamento da unidade, poderá negociar, localmente, com parceiros sociais a resolução de pequenas reparações e manutenções desde que as mesmas sejam do conhecimento prévio da Direcção Executiva do ACeS Algarve II- Barlavento.

Todas as despesas inerentes ao funcionamento da UCSP Portimão, devem ser previamente autorizados pelo ACeS, cuja utilização deve respeitar as normas emitidas pela Direcção do ACES, e a factura emitida em nome do ACES.

▪ POPULAÇÃO E ÁREA DE INFLUÊNCIA

A UCSP de Portimão exerce a sua atividade no concelho de Portimão recebendo utentes das freguesias de Alvor, Mexilhoeira Grande e Portimão.

O número de utentes a inscrever é o previsto legalmente ou negociado com o Aces. por conveniencia de serviço ou impedimento justificado. Aos utentes inscritos é atribuído médico de família, procurando, quando possível, respeitar a sua livre escolha.

A UCSP não poderá recusar a inscrição de utentes decorrente do crescimento natural das suas listas.

A UCSP compromete-se a manter a atualização de inscrições na UCSP contactando sistematicamente todas as famílias em que nenhum dos elementos tenha utilizado os serviços da Unidade nos últimos dois anos, conforme procedimento interno estabelecido, culminando na eventual entrada de novos utentes inscritos mas sem médico de família atribuído.

Relativamente aos utentes esporádicos tão frequentes no Algarve, turistas, passantes, cidadãos europeus, de outros países e ilegais, a UCSP compromete-se a prestar assistência nas consultas de recurso do dia, onde existem, e/ou vagas do dia, sendo que, as consultas de recurso do dia são também da sua responsabilidade, no que respeita à gestão e operacionalização das mesmas, até ao limite da sua capacidade instalada.

Terão ainda especial atenção da UCSP as:

- grávidas ilegais no nosso país
- crianças até aos 2 anos de idade, ilegais
- doentes crónicos que tenham vindo para o nosso país ao abrigo da lei de cooperação em cuidados de saúde.

▪ APROVISIONAMENTO

O fornecimento de material de armazém, medicamentos e de uso clínico é da responsabilidade da ARSA, IP.

O Coordenador da unidade funcional ou colaborador com delegação da tarefa, responsabiliza-se pela elaboração e gestão de uma reserva de material que garanta as necessidades de actividade da unidade. A necessidade de existencia de reservas deverá ser acordada com a Direcção do ACeS e avaliada periodicamente.

O responsável pela encomenda e pela gestão de stock do material farmácia, laboratório, consumo clínico, hoteleiro e material administrativo, deverá efetuar as respectivas requisições de reposição de gastos, no GHAF, até 10 dias úteis, prévios à data de entrega estipulada no cronograma da ARSA, IP, referente ao mês em questão. É da responsabilidade da ARSA, IP, o seu fornecimento atempado e processamento das requisições adicionais sempre que necessário.

O pedido e fornecimento de vacinas é feito, da mesma forma que a medicação e material de uso clínico, no GHAF, mas, pelo Serviço de Vacinação.

Sempre que a UCSP necessitar de quantidades extras para a execução de alguns programas específicos do seu Plano de Acção, deverá comunicá-lo atempadamente, de forma a garantir o seu fornecimento.

A UCSP compromete-se a manter um registo actualizado do seu material de consumo, submetendo-se, sempre que necessário, a processo de auditoria externa.

▪ CONTABILIDADE E TESOURARIA

a) Fundo de Maneio

A utilização do fundo de maneio rege-se pelos dispositivos legais existentes que são a base

das normas de utilização do mesmo elaboradas pelo ACeS.

b) Receitas

As receitas obtidas com a cobrança de taxas moderadoras deverão ser depositadas semanalmente, na entidade bancária sugerida pela ARSA I.P., atualmente na Caixa Geral de Depósitos e a documentação referente ao processo deve ser enviada à UAG do ACeS, dentro dos prazos estipulados.

A UCSP remeterá ainda o justificativo de receita, proveniente de atos de enfermagem prestados a utentes de subsistemas de saúde ou da responsabilidade de terceiros ou seguradoras. Esta listagem deverá ser também acompanhada de toda a documentação referente ao processamento da sua faturação.

c) Reembolsos

A UCSP recebe todos os pedidos de reembolso dos seus utentes, devendo organizar o processo de forma a remeter toda a documentação necessária ao ACeS, de acordo com o calendário e procedimentos estabelecidos.

d) Despesas Correntes

As despesas correntes relacionadas com o normal funcionamento da UCSP (água, luz, telefone e combustíveis, comunicações e transportes, etc.) são asseguradas pela ARSA, IP e ACeS, e pagas directamente pelo seu Serviço de Tesouraria e Contabilidade mediante o envio das respectivas facturas ao ACeS.

▪ **GESTÃO DE PESSOAL**

A gestão do pessoal integrante da UCSP será feita no âmbito das competências do seu Coordenador definidas por lei.

O Coordenador da UCSP deverá dar conhecimento ao ACeS dos horários praticados pelos seus profissionais.

Até ao 3º dia útil de cada mês a UCSP deverá remeter ao ACeS os mapas de assiduidade

dos grupos profissionais envolvidos na sua atividade; quando houver registo de horas extraordinárias, o Coordenador deve proceder à sua conferência e justificação de acordo com a autorização prévia do ACeS.

Toda a documentação justificativa dos mapas de assiduidade dos membros da UCSP, deverá ser conferida pelo Coordenador da unidade e aí arquivada cópia, com envio simultâneo do original para o ACeS para processamento administrativo.

▪ **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

As reclamações, sugestões e louvores registados no livro de reclamações deverão ser remetidas pelo Gabinete do Utente ao Gabinete do Cidadão do ACeS , de acordo com o previsto no regulamento do mesmo.

As diligências que o Gabinete do Utente vier a desenvolver, no âmbito desta UCSP, deverão ser igualmente comunicadas ao Coordenador da UCSP que acompanhará as averiguações necessárias para esclarecer a situação e resposta ao Gabinete do cidadão.

O Coordenador da UCSP, será o responsável pelo cumprimento dos prazos previstos na lei, no que respeita a auditorias à sua Unidade Funcional e colaboradores afetos.

▪ **UNIDADE DE SAÚDE PÚBLICA**

A UCSP compromete-se a fornecer à Unidade de Saúde Pública, no âmbito das suas actividades de Observatório da Saúde Concelhio, todas as informações necessárias para um cabal conhecimento da situação de saúde da comunidade em que está inserida.

▪ **UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS NO ACES**

Os utentes da UCSP poderão utilizar os serviços do ACeS em plano de igualdade com todas as suas outras Unidades Funcionais (UCC; URAP; etc.) salvaguardando critérios de prioridade decorrentes da situação clínica dos doentes ou ainda de distribuição geográfica e critérios definidos pelas Unidades Funcionais parceiras e Direção do ACeS.

Os serviços disponíveis do ACeS para os utentes da UCSP e própria UCSP, são os seguintes:

- Unidade de Saúde Pública, programas de saúde da URAP, da UCC e ECCL e ainda serviços da UAG, como a Saúde Oral, Salas de Movimento, GASMI, NACJR, SNIPI, Serviço Social e Gabinete do Utente, Serviços de Aprovisionamento, Contabilidade, Recursos Humanos, Informática e Transportes.

O acesso aos serviços é definido regularmente pelos seus responsáveis e devidamente publicitado pelos circuitos de comunicação interna do ACeS. Em reciprocidade a UCSP colabora com a UCC e URAP no âmbito de recursos médicos e de enfermagem necessários para os seus Programas de Saúde, mediante autorização da Coordenação.

Para operacionalizar as solicitações de Prestação de Cuidados no Domicílio (avaliações, consultas e tratamentos) a UCSP poderá referenciar utentes e/ou articular sempre que necessário com a URAP, UCC e outras Unidades Funcionais, contratualizando recursos para o efeito e utilizar a frota de veículos do ACeS.

▪ **SERVIÇO ADMINISTRATIVO, DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO**

A UCSP, como unidade funcional do ACeS Algarve II – Barlavento, está incluída nos circuitos de informação utilizados pelo Serviço de Documentação e Informação (correio interno, correio electrónico e folhetos informativos).

Da mesma forma que a Biblioteca do ACeS e sala de Formação/Reunião do ACeS estão disponíveis para utilização por todas as Unidades Funcionais residentes, as instalações da UCSP estão disponíveis para os profissionais de outras Unidades Funcionais que necessitem da sua utilização, desde que autorizado pela Coordenação da UCSP ou quem detiver delegação de competências para o efeito.

- Procedimentos Administrativos

1. A UCSP utilizará o correio electrónico como instrumento privilegiado de circulação de informação e elege a desburocratização como um meio de obter ganhos de eficiência do serviço administrativo, mantendo o compromisso de utilizar os suportes em papel em vigor, sempre que necessário ou exigido.

2. A UCSP, através do sector administrativo, compromete-se a manter organizados e actualizados todos registos de inscrição no Centro de Saúde, bem como os ficheiros e arquivos administrativos necessários e complementares à gestão; Respeitar e cumprir o estabelecido sobre a sua relação e articulação com a UAG do Aces Algarve II – Barlavento.

▪ **SERVIÇOS DE APOIO GERAL**

a) Serviços de Limpeza

Os serviços de limpeza e apoio ao funcionamento da UCSP serão assegurados por recursos próprios e os adjudicados em outsourcing pela ARSA, IP.

O Coordenador da unidade acorda com o ACeS as necessidades da UCSP em limpeza, vigilância e apoio geral; ao Coordenador deve ser dado conhecimento do caderno de encargos contratualizado quer com entidades prestadoras de serviços quer com os profissionais do ACeS colocados na UCSP.

Cabe à UCSP a supervisão dos serviços prestados, o seu agendamento e apoio a outras unidades funcionais que coexistam no mesmo espaço físico e informar o ACeS sobre a sua qualidade.

b) Serviços de Transporte e Distribuição

O serviço de distribuição e transporte entre as unidades funcionais do ACeS será da sua responsabilidade e assegurado com uma regularidade diária, de acordo com circuito já existente, salvo existência de recursos próprios noutras Unidades Funcionais.

c) Serviço de Esterilização

A UCSP compromete-se a manter a colaboração com o ACeS, assegurando o circuito de esterilização de material.

d) Serviço de Lavandaria

O serviço de lavandaria é assegurado pela UCSP, nas suas instalações, comprometendo-se o ACeS a manter enquanto viável, a logística, abrangendo a lavagem e engomagem,

preservando o bom estado das instalações e equipamentos.

e) Recolha e Tratamento de Resíduos

A recolha e tratamento dos Resíduos, é assegurada por empresa, especialmente contratada para o efeito pela ARSA, IP.

A periodicidade da recolha é definida pela comissão da ARSA IP, que deve estar de acordo com as quantidades produzidas na unidade; esta deverá ainda garantir o seu adequado manuseamento, triagem e acondicionamento segundo a legislação e as normas em vigor e informar a referida comissão sempre que ocorram anomalias no processo, nomeadamente na periodicidade da recolha.

O manuseamento, triagem e acondicionamento do lixo doméstico é da responsabilidade dos profissionais da UCSP e empresa contratada, colocados na unidade funcional com funções de limpeza e apoio, e que deverão utilizar para o efeito os contentores municipais, sendo a sua recolha da responsabilidade dos serviços municipalizados locais.

O material em desuso ou sem arranjo quer informático quer clínico ou mobiliário, constante no inventário da UCSP, deverá ser proposto para abate no prazo de 90 dias e notificado o ACeS para aprovação.

f) Coordenação com os Assistentes Operacionais

1. Os Assistentes operacionais, que estão veiculados directamente no ACES, quando existentes, têm na UCSP as seguintes actividades:

- a. Encaminhamento dos utentes;
- b. recolha de lixos normais;
- c. lavagem para esterilização de todo o material clínico usado e recolhido na véspera;
- d. limpeza e desinfeção das salas de tratamento e reposição de material;
- e. reposição de material clínico nos gabinetes médicos, de enfermagem, salas de tratamentos e vacinação
- f. dobragem e selagem de material cirúrgico para esterelização, bem como o das outras Unidades do ACES;
- g. recolha de lixos orgânicos e papel;

- h. recolha de lixo biológico, respectiva selagem e depósito em contentor próprio;
- i. recolha de material clínico das salas de tratamento e gabinetes médicos;
- j. Condução de viaturas quando designados;
- k. Apoio em todas as tarefas de apoio ao utente.

2. Não deverá haver mais de 1/3 de Assistentes Operacionais com ausência programada.

Os Assistentes Operacionais articulam-se com o Enfermeiro Chefe ou Coordenador de Enfermagem, ou seus substitutos na ausência dos mesmos, nos procedimentos de coordenação com a UCSP.

Estes profissionais devem guardar estrito sigilo profissional a respeito de todos os acontecimentos presenciados durante a sua permanência na UCSP.

g) Coordenação com o Vigilante

1. O horário de trabalho do vigilante na UCSP é das 7h30h às 21h30 nos dias úteis e das 7h30 às 21h ao fim de semana, podendo ser alargado de acordo com as necessidades.

2. O vigilante tem as seguintes funções:

- a. abertura da porta
- b. acolhimento e orientação dos utentes;
- c. verificação, no encerramento da UCSP, do encerramento devido de janelas e portas;
- d. certificação de que todos os aparelhos de ar condicionado ficam desligados e ainda elaborar relatórios de anomalias e ocorrências;
- e. intervenção imediata no caso de distúrbios e/ou desordem nas instalações da UCSP e espaços usados por outras unidades funcionais, gerindo de acordo com o âmbito legal das suas funções.

3. No caso de não comparência do vigilante no horário contratualizado, empresa com a qual o ACeS contratou o serviço, terá de providenciar a imediata substituição do elemento.

4. O vigilante articula-se com o interlocutor do sector administrativo.

5. O vigilante deve guardar estrito sigilo profissional a respeito de todos os acontecimentos presenciados durante a sua permanência na UCSP e outras unidades funcionais.

▪ **FORMAÇÃO**

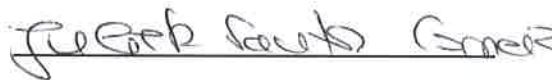
A UCSP compromete-se a colaborar com o ACES Algarve II – Barlavento na formação pré-graduada de alunos de Medicina, de Enfermagem, de Secretariado Clínico e outros, nos termos e condições a acordar entre o Coordenador da UF e o Director Executivo do ACES.

Portimão, 29 de Setembro de 2017



Diretor Executivo do ACeS Algarve II – Barlavento

Dra. Leonor Bota



Coordenador da UCSP de Portimão

Dra. Julieta Correia