



Administração Regional de Saúde do Algarve, I.P.
Ministério da Saúde

ACES Algarve II - Barlavento

MANUAL DE ARTICULAÇÃO 2017

ACeS Algarve II – Barlavento

Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados de **Silves**



Silves/2017

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	3
2. RECURSOS HUMANOS	5
3. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	6
4. POPULAÇÃO E ÁREA DE INFLUÊNCIA	7
5. APROVISIONAMENTO	8
6. CONTABILIDADE E TESOURARIA	9
7. GESTÃO DE PESSOAL	10
8. LIVRO DE RECLAMAÇÕES	10
9. UNIDADE DE SAÚDE PÚBLICA	10
10. UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS UTILIZADOS NO ACES	11
11. SERVIÇO ADMINISTRATIVO, DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	12
12. SERVIÇOS DE APOIO GERAL	12
13. FORMAÇÃO PRÉ - GRADUADA	15

1. INTRODUÇÃO

A elaboração do Manual de Articulação surge pela necessidade de compatibilizar Unidades de Cuidados de Saúde Personalizados (UCSP) como 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.

Pretende-se que o presente documento constitua 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 Silves constituída e regulada à luz do Dec-Lei 28/2008, de 22 de Fevereiro.

A UCSP de Silves aqui representada pelo seu Coordenador, Dr. Maia Rodrigues e o ACeS Algarve II - Barlavento, aqui representada pelo seu Director Executivo, Dr.ª Leonor Bota, acorda os seguintes procedimentos e assinam o presente Manual, do qual dão conhecimento à Administração Regional de Saúde do Algarve, I.P.

A UCSP de Silves compromete-se a adotar 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, que garanta a conformidade com as boas práticas e contribua para um melhor desempenho e motivação dos profissionais envolvidos.

A UCSP de Silves 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 à UCSP de Silves, 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 Silves devem respeitar e fazer cumprir o Manual de Articulação, que faz parte integrante da Carta de Compromisso e inerente ao processo de contratualização de acordo com os Artigos 6º, nº3, alíneas *a* e *b*) e 18º do Decreto-Lei nº298/2007 de 22 de agosto.

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

Nas matérias delegáveis, o Coordenador da UCSP de Silves 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 Dr. Vítor Manuel Grade Sobral, assumir em pleno todas as suas competências em sua substituição.

Compete ao Coordenador a orientação e coordenação da atividade 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. 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 deverá acordar com o Coordenador da UCSP, um conjunto de medidas extraordinárias locais ou propor aos Conselho Diretivo da ARSA, I.P. de forma a permitir o normal desenvolvimento do Plano de Acção da UCSP.

O ACeS, sempre que necessário, com o objetivo de 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.



3. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

A UCSP de Silves utiliza instalações localizadas na Rua Cruz de Portugal, Silves e compostas por um edifício R/C e 1 andar (dois pisos). No piso inferior situa-se a consulta de recurso do dia, instalações de radiologia, Serviços de aprovisionamento, Refeitório/bar, Sala de Fisioterapia, Serviço de Vacinação, Terapia Ocupacional, ambulatório, composto por quatro módulos de consultas médicas e de enfermagem, Sala de Tratamentos e áreas de apoio. No primeiro piso funcionam os serviços administrativos, Gabinete de Utente, Gabinete de Psicologia, Gabinete de Saúde Oral, central telefónica e Saúde Pública. Mais se informa que nestas instalações está sediada também a UCC Rio Arade. O ACeS Algarve II – Barlavento reserva-se ao 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 sempre 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 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.

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 Direção Executiva do ACeS Algarve II- Barlavento.

Todos os gastos que recaiam no Fundo de Maneio, devem ser previamente autorizados pelo ACeS, cuja utilização deve respeitar as normas emitidas pela Direção do ACES, e

a factura emitida em nome do ACES.

4. POPULAÇÃO E ÁREA DE INFLUÊNCIA

A UCSP de Silves exerce a sua actividade no concelho de Silves recebendo utentes das freguesias de Silves, Algoz/Tunes, Alcantarilha/Pêra, Armação de Pera, S. Bartolomeu de Messines e S. Marcos da Serra.

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, sempre que possível, respeitar a sua livre escolha.

A UCSP não poderá recusar a inscrição de utentes decorrente do crescimento natural das suas listas, seja por nascimento ou adopção, pela integração familiar de ascendentes ou ainda pelo casamento/união de facto quando um dos conjuge já pertença à UCSP e mantenham residencia na sua area de influencia.

A UCSP compromete-se a manter a atualização de inscrições na UCSP contactando sistemáticamente todas as familias em que nenhum dos elementos tenha utilizado os serviços da Unidade nos ultimos 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, existentes na sede.

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.

5. APROVISIONAMENTO

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

O Coordenador da unidade funcional ou profissional de saúde 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 existência de reservas deverá ser acordada com a Direcção do ACeS e avaliada periodicamente.

O responsável pela encomenda e pela gestão de stock do material de farmácia e de consumo clínico deverá efetuar e manter actualizadas as respectivas requisições de reposição de gastos, no GHAF, regularmente, responsabilizando-se a ARSA, IP, pelo seu fornecimento até ao dia previsto conforme a calendarização, e ainda as requisições extraordinárias sempre que necessário.

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

O pedido e fornecimento de vacinas é feito, da mesma forma que o material de farmácia e de uso clínico; 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.

6. CONTABILIDADE E TESOURARIA

a) Fundo de Maneio

A utilização do fundo de maneio rege-se pelas normas de utilização do mesmo elaboradas pela Direção do 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.

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 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.

7. 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 5º 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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 prioridades definidas pela Direção.

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.

No que concerne aos cuidados no domicílio, que representam, por excelência, o meio para o cuidado aos doentes incapacitados., por carência de recursos humanos e físicos da UCSP, para operacionalizar um programa dedicado e exequível de Cuidados no Domicílio , articulou a UCSP com a UCC, contratualizando recursos operacionalizados pelas ECCI para o efeito, valendo aí o estipulado pelas UCC de acordo com o definido na sua carteira de serviços, até Junho. A 1 de Julho os cuidados domiciliários passaram a ser assegurados pela equipa da UCSP, apesar da grave carência de recursos físicos e materiais (essencialmente a viatura).



11. SERVIÇO ADMINISTRATIVO, DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

A UCSP de Silves, 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 a Biblioteca do ACeS e sala de Formação/Reunião do ACeS e das UCSP estão disponível para os profissional de outras Unidades Funcionais que necessitem dos seus serviços.

- 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, enquanto superiormente lhe for 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.

12. 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.

c) Serviço de Esterilização

A UCSP compromete-se a manter a colaboração com o ACeS, assegurando o circuito de esterilização de material, proveniente também de outras unidades funcionais. A esterilização do material é contratualizada pelo ACES com o CHA Algarve.

d) 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 de acordo com as quantidades produzidas na unidade; esta deverá ainda garantir o seu adequado manuseamento, triagem e acondicionamento segundo 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; a sua recolha é 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.

e) Coordenação com os Assistentes Operacionais

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

- a. abertura da porta e encaminhamento dos utentes;



- b. recolha de lixos normais;
- c. recolha e acondicionamento do material clínico para esterilização, assim como recepção e distribuição do material já esterilizado;
- d. limpeza das salas de tratamento e reposição de material;
- e. reposição de material clínico nos gabinetes médicos, salas de tratamentos e vacinação;
- f. recolha de lixos orgânicos e papel;
- g. recolha de lixo biológico, respectiva selagem e depósito em contentor próprio;
- h. recolha de material clínico das salas de tratamento e gabinetes médicos;
- i. condução de viaturas quando designados;
- j. apoio em todas as tarefas de apoio e vigilância.

Os Assistentes Operacionais articulam-se com o interlocutor responsável do sector enfermagem nos procedimentos de coordenação com a UCSP.

Os Assistentes Operacionais 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 08h às 22h, nos dias úteis e fins-de-semana.
2. O vigilante tem as seguintes funções:
 - a. acolhimento e orientação dos utentes;
 - b. verificação, ao encerramento da UCSP, do fecho devido de janelas e portas;
 - c. verificação ao encerramento se todos os aparelhos de ar condicionado ficam desligados e ainda elaborar relatórios de anomalias e ocorrências;
 - d. 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, com a empresa com a qual o ACeS contratou o serviço, esta terá de providenciar a imediata substituição do

elemento em falta.

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.

13. FORMAÇÃO PRÉ – GRADUADA

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



Diretor Executivo do ACES Algarve II – Barlavento



Coordenador da UCSP Silves

Silves, 22 de Setembro de 2017