



MANUAL DE ARTICULAÇÃO 2017

ACeS Algarve II – Barlavento

Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados de Lagos



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 Pré Graduada	13



▪ 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 Lagos.

A UCSP de Lagos aqui representada pela sua Coordenadora, Dra Isabel Brak-Lamy e o ACeS Algarve II – Barlavento, aqui representado pela Directora Executiva Dr.^a 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 Lagos 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, garanta a conformidade com as boas práticas e contribua para um melhor desempenho e motivação dos profissionais envolvidos.

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

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 Lagos 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 Algarve II – Barlavento e a UCSP Lagos devem respeitar e fazer cumprir o Manual de Articulação, que faz parte integrante da Carta de Compromisso e inerente ao processo de contratualização.

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

Nas matérias delegáveis, a Coordenadora da UCSP Lagos pode delegar e subdelegar as suas competências noutros elementos da equipa, dando do facto conhecimento ao Diretor Executivo do ACeS. Na ausência da Coordenadora da UCSP ou no seu impedimento, competirá ao mesmo indicar no momento o elemento que a substituirá nas suas funções.

Compete à Coordenadora 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.

▪ 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 acertar com a Coordenadora da UCSP um pacote 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, 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 Lagos utiliza instalações localizadas no Sítio da Pedra Alçada, compostas por um edifício construído no ano de 1995, a necessitar de manutenção/substituição em várias áreas, nomeadamente referentes a canalizações que se encontram obsoletas. 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.

A Coordenadora 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.

A Coordenadora 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.

Todos os gastos que recaiam no Fundo de Maneio, 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 Lagos exerce a sua actividade no concelho de Lagos recebendo utentes das freguesias de S. Gonçalo de Lagos, Luz, Bensafrim/Barão de S. João e Odiaxere.

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, sempre que possível atribuído médico de familia, 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 conjuges 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 sistematicamente 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 familia 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 responsabilizade no que respeita à gestao e operacionalização das mesmas.

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.

A Coordenadora 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 deverá efetuar as respectivas requisições de reposição de gastos, no GHAF em tempor util mensalmente, responsabilizando-se a ARSA, IP, pelo seu fornecimento no mesmo mês, conforme mapa de distribuição anual e ainda as requisições adicionais 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 a medicação e material 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.

▪ **CONTABILIDADE E TESOURARIA**

a) Fundo de Maneio

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

▪ **GESTÃO DE PESSOAL**

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

A Coordenadora 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, a Coordenadora 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 pela Coordenadora 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 REGISTRADOS 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.

A Coordenadora da UCSP, será o responsável pelo cumprimento dos prazos previstos na lei.

- **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 -Unidade de Cuidados na Comunidade (UCC); Unidade de Recursos Assistenciais Partilhados (URAP); etc.- salvaguardando critérios de prioridade decorrentes da situação clínica dos doentes ou ainda de distribuição geográfica e prioridades definidas pela Direção.

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 Equipas de Cuidados Continuados Integrados, de Apoio à Gestão, como a Saúde Oral, Salas de Movimento, Grupo de Apoio à Saúde Mental Infantil (GASMI), Núcleos de Apoio à Criança e Jovens em Risco (NACJR), Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI), Serviço Social e Gabinete do Utente e ainda serviços da Unidade de Apoio à Gestão(UAG), como Serviços de Aprovisionamento, Contabilidade, Recursos Humanos, Informática e Transportes, etc.

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, tal como no que concerne aos cuidados no domicílio, que representa o meio por excelência para o cuidado aos doentes incapacitados, quando os seus problemas de saúde não requerem cuidados especialmente complexos e quando o suporte familiar é adequado para a realização dos referidos cuidados. Os benefícios obtidos com a prestação de cuidados domiciliários tornam necessários que os mesmos se promovam continuamente como sistema de cuidados adequados para os utentes incapacitados, independentemente das doenças causadoras de incapacidade, do tempo esperado de sobrevivência e a idade do utente.

Para operacionalizar o programa de Cuidados no Domicílio, articula a UCSP de Lagos com a UCC Infante.

▪ 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 a Biblioteca do ACeS e sala de Formação/Reunião do ACeS e das UCSP estão disponíveis para os profissionais 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 os 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.

A Coordenadora da unidade acorda com o ACeS as necessidades da UCSP em limpeza, vigilância e apoio geral; à Coordenadora 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.

d) Serviço de Lavandaria

O serviço de lavandaria é assegurado pela UCSP, de acordo com os recursos existentes, nas suas instalações, comprometendo-se o ACeS a manter viável a logística, abrangendo a lavagem, engomagem e preservação do bom estado da mesma.



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 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 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.

f) Coordenação com os Auxiliares de Apoio e Vigilância da UAG

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

- a. recolha de lixos normais;
- b. preparação para esterilização de todo o material clínico usado e recolhido na véspera;
- c. limpeza das salas de tratamento e reposição de material;
- d. reposição de material clínico nos gabinetes médicos, salas de tratamentos e vacinação;
- e. recolha de lixos orgânicos e papel;
- f. recolha de lixo biológico, respectiva selagem e depósito em contentor próprio;
- g. recolha de material clínico das salas de tratamento e gabinetes médicos;
- h. condução de viaturas quando designados;
- i. apoio em todas as tarefas de apoio e vigilância;



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

Os Assistentes Operacionais de apoio e vigilância articulam-se com o Enf. Chefe nos procedimentos de coordenação com a UCSP.

Os auxiliares 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 20h, nos dias úteis.

2. O vigilante tem as seguintes funções:

a. abertura e encerramento das portas;

b. acolhimento e orientação dos utentes;

c. verificação ao encerramento da UCSP, do fecho devido de janelas e portas;

d. verificação ao encerramento da UCSP, se 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;

f. demais atividades contempladas em caderno de encargos.

3. No caso de não comparecimento do vigilante no horário contratualizado, a 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.

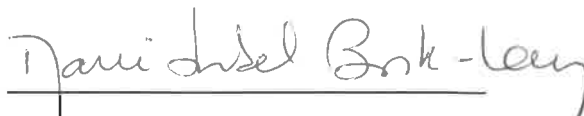
▪ **FORMAÇÃO PRÉ – GRADUADA**

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 a Coordenadora da UF e o Director Executivo do ACES.



Diretora Executiva do ACeS Algarve II – Barlavento

Dr.ª Leonor Bota



Coordenadora da UCSP Lagos

Dra Isabel Brak-Lamy

UCSP Lagos, 26 de Setembro de 2017