



Unidade de Saúde Familiar



8  
m  
-

# MANUAL DE ARTICULAÇÃO

**ACES ALGARVE I - CENTRAL**  
**USF RIA FORMOSA**  
**2017**

## INDICE

<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>AMBITO DO ACORDO .....</b>	<b>4</b>
<b>AREA GEOGRAFICA DE ATUAÇÃO DA USF .....</b>	<b>5</b>
<b>COORDENADOR/COMPETÊNCIAS/RELAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS .....</b>	<b>6</b>
<b>RELAÇÃO HIERARQUICA DOS PROFISSIONAIS .....</b>	<b>8</b>
<b>PARTILHA DE RECURSOS FISICOS, TECNICOS, HUMANOS E FINANCEIROS .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICULAÇÃO COM O GABINETE DO CIDADÃO .....</b>	<b>18</b>
<b>ATIVIDADES DE HIGIENE E SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO ...</b>	<b>19</b>
<b>SISTEMA DE QUALIDADE E MONITORIZAÇÃO .....</b>	<b>21</b>
<b>FORMAÇÃO, INVESTIGAÇÃO E DESENVOLVIMENTO .....</b>	<b>22</b>
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>23</b>

## I – INTRODUÇÃO

---

A elaboração do Manual de Articulação surge pela necessidade de compatibilizar a criação de Unidades de Saúde Familiares, enquanto estruturas prestadoras de cuidados de saúde com autonomia organizativa, funcional e técnica, com o âmbito da atividade dos Centros de Saúde/ ACES.

As Unidades de Saúde Familiares, apesar de reguladas por legislação específica, são unidades funcionais integradas nos Agrupamentos de Centros de Saúde do Serviço Nacional de Saúde (ACES), atuando em intercorporação com as restantes unidades funcionais do Centro de Saúde e do ACES.

Importa assim elaborar este Manual de Articulação, pretendendo-se que o mesmo constitua um instrumento de modernização e desburocratização, simplificando procedimentos, através de estabelecimento de regras simples e claras, reconhecidas como vantajosas por ambas as partes, que permitam facilitar a resolução de problemas de gestão corrente, com ganhos de eficiência para a instituição e satisfação dos profissionais envolvidos.

Assim,

O presente Manual de Articulação consubstancia um compromisso firmado entre o Agrupamento de Centros de Saúde Algarve I - Central, adiante designado por ACES Central e a Unidade de Saúde Familiar Ria Formosa, adiante designada por USF Ria Formosa, constituída e regulada à luz do DL nº 298/2007 de 22 de Agosto e aprovada por despacho do Conselho Directivo da Administração Regional de Saúde do Algarve, em 2010.

A USF Ria Formosa, aqui representada pela sua Coordenadora, Dra. Maria da Assunção Martinez Fernandez Macedo dos Santos, e o ACES Central aqui representado pelo sua Diretora Executiva, Dra. Gabriela Maria Ferreira Peixoto, acordam os seguintes procedimentos e assinam o presente Manual de Articulação do qual darão conhecimento à Administração Regional de Saúde do Algarve, I.P.

## II – ÂMBITO DO ACORDO

---

A USF 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 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 atividade.

Por sua vez, o ACES deve garantir apoio à USF, 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 à USF, a ser disponibilizado através de recursos para o seu funcionamento, bem como a colaboração nas atividades 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.

8  
mm

### III – ÁREA GEOGRÁFICA DE ATUAÇÃO DA USF

---

#### 1. ESPAÇO FÍSICO/INSTALAÇÕES

- 1.1 A USF Ria Formosa é constituída por dois Pólos, um situado na R. de Portugal nº 57 – r/c, 8000-281 em Faro e outro situado na R. Simão Fonseca Franco, 8005-217 em Montenegro, Faro.
- 1.2 A USF Ria Formosa desenvolve a sua atividade fora do edifício do CS de Faro e do ACES mas na área de influência dos mesmos, abrangendo as freguesias da Sé/ S. Pedro e Montenegro, não havendo partilha de espaços físicos para o desenvolvimento das principais atividades da USF.

#### 2. INSCRIÇÃO DE UTENTES

- 2.1 A USF tem a responsabilidade de prestação de cuidados de saúde globais e continuados aos utentes inscritos nas listas dos médicos que integram a equipa, e aos utentes que se venham a inscrever, no respeito da livre opção do utente e limitado ao critério geográfico de atuação da USF.
- 2.2 No caso de utentes, residentes fora da área geográfica da USF, os cuidados domiciliários médicos e de enfermagem, são assegurados pela Unidade de Cuidados na Comunidade da área de residência, salvo se a equipa da USF se disponibilizar para o fazer, de acordo com critérios de eficiência na gestão de recursos, garantindo o respeito pelas boas práticas de referenciação as quais devem ser preferencialmente por contato direto entre os profissionais envolvidos.
- 2.3 A USF compromete-se a manter os registos de inscrição na USF, organizados e atualizados, assim como ficheiros e arquivos administrativos necessários e complementares à gestão
- 2.4 A USF compromete-se a integrar nos respectivos ficheiros médicos os recém- nascidos filhos de mães ou pais inscritos em Médico de Família na USF. O acréscimo de utentes decorrentes desta decisão será ajustado anualmente com o eventual número de óbitos verificado.


## **IV – COORDENADOR DA USF /COMPETÊNCIAS/ RELAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS**

---

O Coordenador da USF exerce as suas competências nos termos previstos nos nºs 4 a 6 do artigo 12º do DL 298/2007 de 22 de Agosto, conjugado com o artigo 14º do DL 28/2008 de 22 de Fevereiro.

### **EM ESPECIAL:**

1. A Coordenadora assume a representação externa da USF, bem assim como junto da Diretora Executiva do ACES, cabendo a esta última fazer-lhe chegar, em tempo útil, todas as informações e orientações relacionadas com a sua atividade.
2. A Coordenadora da equipa exerce as competências legalmente atribuídas ao titular do cargo de direcção intermédia do 1º grau e outras que lhe sejam delegadas ou subdelegadas, com faculdade de subdelegação:
  - a) Compete aos titulares de cargos de direcção intermédia definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;
  - b) Compete orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
  - c) Compete garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
  - d) Compete gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos
3. A Coordenadora da equipa detém as competências para, no âmbito da USF, confirmar e validar os documentos que lhe sejam exigidos por força de lei ou regulamento.
4. A Coordenadora da equipa deve participar e ou tomar a iniciativa de propor formas de articulação eficazes com o hospital de referência, da área do ACES, bem como deve ser ouvida 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. No âmbito da articulação com os cuidados hospitalares deve, a Coordenadora da USF articular com o (s) representante(s) do ACES nas Unidades Coordenadoras Funcionais, onde elas existam, devendo o referido representante dar conhecimento ao Coordenador de decisões que venham a ter repercussões no funcionamento da USF.

- 
6. Ao abrigo da alínea a) do artigo 24º do DL 28/2008 de 22 de Fevereiro pode, a Coordenadora, promover a divulgação do Plano de Ação e Relatório de Atividades, junto da população abrangida pela USF ou dos seus representantes, após aprovação pelo Conselho Executivo. A 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. Nas matérias delegáveis, a Coordenadora da USF pode delegar e subdelegar as suas competências noutros elementos da equipa, dando do fato conhecimento à Diretora Executiva ACES.
  8. Na ausência justificada do Coordenador ou no seu impedimento competirá à Dra. Marisa Abreu Freire assumir em pleno todas as suas competências em sua substituição.

## **V – RELAÇÃO HIERÁRQUICA DOS PROFISSIONAIS**

---

1. Compete ao Coordenador a orientação e coordenação da atividade desenvolvida pela equipa, respeitando a autonomia técnica dos diferentes grupos profissionais, que a compõem, e nos termos definidos em sede do Regulamento Interno.
2. A dependência hierárquica no que se refere a avaliação de desempenho e efeitos disciplinares mantém-se, competindo apenas à Coordenadora emitir parecer a ser considerado na decisão final.



## **VI – PARTILHA DE RECURSOS FÍSICOS; TÉCNICOS, HUMANOS E FINANCEIROS**

---

### **1. DISPOSIÇÕES GERAIS**

A Diretora Executiva do ACES afeta à USF os recursos necessários para o cumprimento do Plano de Ação e procede à partilha de recursos que, segundo o princípio da economia de meios, devem ser comuns e estar afetos às diferentes unidades funcionais do CS e ou do ACES.

### **2. RECURSOS FÍSICOS/ ESPAÇO FÍSICO DA USF**

2.1 O local onde a USF exercerá a sua actividade é o que consta na sua candidatura e nos termos do nº 1 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 USF a preservar o estado de conservação dos mesmos dentro do seu âmbito e capacidade.

### **3. RECURSOS FINANCEIROS**

#### **3.1. Despesas de Funcionamento**

- a) Todas as despesas decorrentes do funcionamento da USF, deverão ser cobradas diretamente no ACES (p. ex. ambulâncias, água, luz, telefones, segurança, reparações várias, etc) e imputada ao centro de custos da USF, se esse for o entendimento da gestão.
- b) A USF não pode ser responsabilizada no todo ou em parte pelo incumprimento do Plano de Ação desde que o mesmo seja decorrente da não disponibilização atempada dos recursos financeiros, ou outros, constantes da carta de compromisso.

#### **3.2. Receitas de Taxas Moderadoras e outras**

- 3.2.1. O responsável administrativo da USF compromete-se a criar e a manter atualizada toda a receita gerada pela USF, nomeadamente atos de enfermagem e consultas médicas realizadas a utentes de subsistemas, assim como o registo, através de mapa próprio gerado pelo SINUS, das taxas moderadores cobradas pela USF.

3.2.2 O ACES deverá elaborar normas, em articulação com a USF, dos circuitos de entrega e controlo das taxas moderadoras.

3.2.3. O ACES deverá disponibilizar à USF o Manual das Taxas Moderadoras

#### **4. RECURSOS HUMANOS / CONTRATUALIZAÇÃO INTERNA**

4.1 Os utentes da USF têm direito a ter acesso a outras áreas como Psicologia, Nutrição, Terapia da Fala, Terapia Ocupacional, Cuidados Continuados na Comunidade, Cursos de Parentalidade, Consulta de Desabituação Tabágica ou outras que venham a existir, através de referenciação interna.

- a) O ACES deverá definir quotas mensais, por áreas, para a USF, bem como criar suportes de informação necessários, em formato electrónico e que constam como anexo a este documento.
- b) As quotas a atribuir à USF na oferta de cuidados devem ter em conta o peso relativo da população abrangida pela USF, no ACES, e a carga horária total disponibilizada pelo profissional de outras áreas.
- c) A carga horária afeta à USF e o número de atendimentos previstos, por profissional, constará do anexo, referido anteriormente, podendo ser revisto sempre que se verifique uma subutilização dos recursos, ou um deficit de resposta face à procura.
- d) O agendamento da consulta será feito pelo secretariado da USF, por telefone ou e-mail, ficando o mesmo secretariado responsável por informar o utente da data e hora da consulta. O ACES deverá dar a resposta, para a USF, pela mesma via, da data e hora do agendamento solicitado, no prazo de 48 horas.
- e) A virem existir áreas de consultadoria na área hospitalar deverá ser adotado o mesmo procedimento.

#### **4.2. Serviço Social**

No que se refere ao Serviço Social o profissional da USF deverá cumprir os procedimentos normalizados sobre ajudas técnicas. O Serviço Social deverá definir um horário de atendimento para os utentes da USF de forma a ser feito um encaminhamento personalizado. A USF através do seu secretariado compromete-se a informar por e-mail ou telefone os utentes encaminhados, com a respetiva informação do motivo.

## **5. SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO COMUNS**

- 5.1 O ACES através da sua Unidade de Apoio à Gestão, e no âmbito da partilha de recursos visando o cumprimento do Plano de Ação da USF, emitirá pareceres, elaborará estudos, relatórios e outros atos preparatórios, que possam vir a ser solicitados pela USF, para a prossecução dos seus objetivos.
- 5.2 A Unidade de Apoio à Gestão executará procedimentos e registos nas áreas de gestão de pessoal, contabilidade, aprovisionamento ou outros que se venham a considerar necessários no âmbito do normal funcionamento da USF.

## **6 SERVIÇOS DE APOIO GERAL DO CS ESSENCIAIS AO FUNCIONAMENTO DA USF**

### **6.1 Serviços de Limpeza**

Compete ao ACES garantir a limpeza das instalações de forma adequada a um serviço de saúde, e de forma a não perturbar o normal funcionamento do mesmo.

### **6.2 Pessoal Auxiliar (Assistentes operacionais)**

- 6.2.1 A Diretora Executiva do ACES disponibilizará à USF assistentes operacionais, garantindo, no mínimo, a permanência de um elemento durante todo o período de abertura ao público em cada um dos edifícios que integram a USF.
- 6.2.2 Compete à Coordenadora da USF ou em quem ela delegar a gestão funcional do pessoal que for afeto a esta atividade, devendo ser sempre ouvido em relação ao pessoal a afetar, a sua substituição e a continuidade.
- 6.2.3 Sem prejuízo do atrás referido, a elaboração das escalas e controlo da assiduidade deste pessoal compete ao ACES.
- 6.2.4 Os funcionários e ou serviços afetos à limpeza das instalações da USF, ficam obrigados ao cumprimento de boas práticas em matéria de higiene e segurança, devendo o ACES disponibilizar à USF, caso ele não exista, o Manual de Procedimentos em Controlo de Infecção em vigor para o ACES/Região. Fica o ACES responsável pela formação dentro deste âmbito ao pessoal que vier a afetar à USF, no caso de o mesmo não a ter tido.

### **6.3 Sistema de Segurança**

- 6.3.1 A Diretora Executiva do ACES garante um sistema de segurança adequado, da USF, dentro ou fora do horário de funcionamento da USF

- a) Caso se venha a justificar, o ACES assegurará a presença de um segurança nas instalações durante o seu período de funcionamento
- b) O ACES providenciará que o espaço físico ocupado pela USF tenha um sistema de encerramento das suas instalações que impeça a sua utilização por elementos estranhos à mesma.
- c) A USF garante a abertura e o encerramento das instalações nos dois Pólos, através de um elemento do secretariado clínico, da equipa, designado pela responsável dos secretariados. Fora do horário normal de funcionamento, em caso de necessidade de utilização, a Coordenadora assumirá a responsabilidade dessa utilização, sempre em articulação e autorizada pela da Diretora Executiva.
- d) A USF em caso de vandalismo, roubo ou outro acidente, compromete-se a comunicar de forma célere a ocorrência à Diretora Executiva do ACES, e ou às autoridades policiais se for caso disso.

#### **6.4 . Serviço de Jardinagem**

O ACES fica responsável pelo arranjo e manutenção dos espaços verdes envolventes, bem como a manutenção de plantas interiores, se for o caso. Este serviço deverá ser feito de forma periódica diretamente ou através de apoio camarário .

#### **6.5 Manutenção/Reparação de Instalações e Equipamentos**

- 6.5.1 A USF compromete-se a informar atempadamente, por e-mail ou telefonicamente, as necessidades detetadas em termos de manutenção/reparação de instalações e ou equipamentos
- 6.5.2 O ACES é responsável por providenciar, através dos serviços competentes, a manutenção/reparação, de instalações e equipamentos ou a substituição dos mesmos, quando necessário, e em tempo útil, de forma a não por em causa a prestação de cuidados
- 6.5.3 Os profissionais da USF devem reportar todas as falhas dos sistemas de informação/equipamentos informáticos e consumíveis, de acordo com a circular normativa da ARS Algarve, IP através do sistema SIOARS. As falhas de funcionamento gerais deverão ser comunicadas, em tempo útil, de forma a poderem ser reencaminhadas pelo ACES para os serviços competentes
- 6.5.4 Se a atividade da USF for afectada pela não reposição atempada do equipamento necessário à prestação de cuidados, a Coordenadora fará chegar informação à Diretora



8  
m

Executiva do ACES dos eventuais constrangimentos do desempenho que possam condicionar o alcançar das metas acordadas em sede de contratualização.

## **7. Normalização de Procedimentos**

### **1. Registo de Património**

- 1.1 A Diretora Executiva do ACES disponibiliza, à data da assinatura deste Manual, o registo do património, móvel e imóvel afeto à USF.
- 1.2 Os mapas do inventário do património serão rubricados em simultâneo pela Diretora Executiva do ACES e pela Coordenadora da USF, ficando uma cópia para cada uma delas, sendo que uma fará parte integrante deste Manual de Articulação
- 1.3 A Coordenadora da USF assume a responsabilidade de no fim de cada ano fazer a atualização do inventário, de material e equipamento existente, ou sempre que se verificarem alterações, comunicando aos serviços competentes do ACES
- 1.4 A USF é responsável pela gestão e manutenção do material e equipamento à sua guarda, zelando pelo seu estado de conservação e condições do seu funcionamento.

### **2. Procedimentos Administrativos**

- 2.1 A USF, com o objectivo de obter ganhos de eficiência a nível administrativo, utilizará o correio eletrónico como instrumento privilegiado de comunicação, comprometendo-se, no entanto, a manter os suportes em papel que lhe forem legalmente exigidos
- 2.2 A USF, através do setor administrativo, compromete-se a manter organizados e atualizados os registos das inscrições de utentes bem como ficheiros e arquivos administrativos necessários e complementares à gestão.
- 2.3 A Coordenadora da USF delega no responsável administrativo a articulação com os serviços competentes do ACES, no que se refere aos procedimentos administrativos necessários, nomeadamente requisição/recepção de material de escritório e limpeza, se for o caso, receção e expedição de correspondência, bem como rotinas administrativas relativas à circulação de documentos como folhas de ponto, autorizações, planos de férias, entre outros.
- 2.4 O ACES disponibiliza à USF os impressos necessários identificados com o respectivo logótipo, devendo estar implícito nos mesmos, o ACES onde a USF se insere, bem como a ARS e Ministério da Saúde. O ACES disponibiliza ainda à USF uma avença com os CTT de

Porte Pago permitindo a USF dispor de envelopes RSF para iniciativas a desenvolver junto dos seus utentes.

2.5 A USF colaborará com o ACES na recolha e tratamento de dados estatísticos referentes à atividade contratualizada e desde que os mesmos estejam disponíveis no Sistema de Informação.

### **3. Gestão de Recursos Humanos**

#### **3.1 Assiduidade e Férias**

3.1.1 A responsabilidade pela verificação da assiduidade é da Coordenadora

3.1.2 O registo da assiduidade será feito em folhas de ponto individuais, até haver registo electrónico, a serem utilizadas de acordo com a legislação em vigor, as quais, assim como outros documentos referentes a ausências justificadas ficarão arquivadas no ACES.

#### **3.2 Trabalho Extraordinário**

O trabalho extraordinário, previamente autorizado pelo ACES, que venha a ser efetuado, será validado pela Coordenadora da USF e remetido à Diretora Executiva do ACES até ao dia 8 do mês seguinte ao qual se refere.

#### **3.3 Abono do vencimento do exercício perdido**

O pagamento será feito de acordo com a legislação em vigor, após o parecer prévio da Coordenadora e só depois enviado à Diretora Executiva do ACES para o respetivo processamento.

#### **3.4 Abono de Família**

Os procedimentos administrativos inerentes a este direito dos funcionários serão da responsabilidade do ACES, exceptuando os procedimentos que são da responsabilidade de cada funcionário.

### **3.5 Ajudas de Custo**

A validação das eventuais ajudas de custo, referentes a deslocções previamente autorizadas e resultantes de atividades inerentes à USF, é competência da Coordenadora, devendo ser remetidas ao ACES até dia 8 de cada mês para autorização e processamento.

### **3.6 Despesas com Saúde**

A USF através do setor administrativo enviará ao ACES as despesas com a saúde dos funcionários da ADSE para o devido processamento.

### **3.7 Plano de Férias**

A USF elaborará o seu Plano de Férias, de acordo com a legislação em vigor, que terá o parecer da Coordenadora e remetido posteriormente à Diretora Executiva do ACES. O ACES compromete-se a enviar atempadamente os dias atribuídos a cada funcionário, nas férias do ano em curso.

### **3.8 Estatuto de Trabalhador Estudante**

O Estatuto rege-se pela lei em vigor, devendo a Coordenadora emitir parecer, quanto á alteração dos horários que a reorganização implique, ouvindo o responsável do grupo profissional envolvido.

### **3.9 Acidentes em Serviço**

A USF compromete-se a declarar todos os acidentes em serviço e proceder a todas as diligências previstas na lei, utilizando os modelos de participação e qualificação do acidente em vigor.

### **3.10 Gestão de Stocks/ Requisição de Material**

3.10.1. A USF compromete-se a solicitar ao ACES, até dia 5 de cada mês, o material de consumo administrativo e consumo clínico.

3.10.2. A USF compromete-se a debitar o material de farmácia, incluindo vacinas, no aplicativo GHAF, cabendo aos serviços farmacêuticos da ARS garantir a adequação dos níveis às necessidades de consumo, acrescido de stock de segurança. No caso da necessidade extraordinária de material de farmácia, este é solicitado no aplicativo GHAF e o ACES compromete-se à sua recolha e distribuição.

3.10.3 – A USF compromete-se a fazer uma boa gestão de stocks de forma a contribuir para a redução de custos e combate ao desperdício, respondendo às exigências de maior eficiência e eficácia.

3.10.4 – O ACES compromete-se a disponibilizar os meios informáticos nas diferentes áreas para a requisição de material, bem como disponibilizar à USF as aplicações informáticas para uma gestão de stocks adequada. Nos casos em que não estiver disponível uma aplicação informática, a USF requisitará, através da sua Coordenadora ou em quem ela delegar, o material necessário ao normal funcionamento da USF.

3.10.5 – É da responsabilidade do ACES e ou da ARS Algarve assegurar o meio de transporte dos materiais e produtos necessários ao funcionamento da USF, nomeadamente de escritório, clínico, fármacos e vacinas.

### **3.11 Material não fornecido ou inexistente em armazém**

Quando o material requisitado não for entregue e se tornar imprescindível para o funcionamento da USF, o ACES fica responsável pela aquisição do referido material, de forma a não prejudicar o funcionamento da USF.

### **3.12 – Aquisição de novos materiais**

Sempre que a USF venha a sentir necessidade de outros materiais e ou produtos até aí não protocolados, fará um pedido adicional devidamente fundamentado.

### **3.13. Reembolsos**

A elaboração dos diferentes procedimentos de reembolso, é da competência do ACES, devendo a USF validar administrativamente os diferentes documentos e remetê-los para o ACES no prazo máximo de 1 semana, após a receção dos mesmos, por parte do utente.





### **3.14. Viatura para visitação domiciliária**

3.14.1. O ACES compromete-se a continuar a disponibilizar, pelo menos duas tardes por semana, 3<sup>as</sup> e 6<sup>as</sup> feiras, uma viatura com motorista para a USF, para as visitas domiciliárias de enfermagem e até não ser possível uma dotação mais alargada.

3.14.2. O ACES, assegurará a manutenção da mesma, bem como assumirá todas as despesas inerentes ao seu normal funcionamento, bem como ao cumprimento do quadro legal em vigor.

3.14.3. Sempre que o ACES não tenha capacidade para disponibilizar viatura, e que a assistência domiciliária seja inadiável, o ACES poderá autorizar a deslocação em táxi ou viatura própria desde que o pedido seja efectivado com a devida antecedência, de modo a ser possível obter autorização prévia necessária do Conselho Diretivo da ARS Algarve.

## VIII – ARTICULAÇÃO COM O GABINETE DO CIDADÃO

---

1. A USF compromete-se a afixar em lugar visível o horário de funcionamento do Gabinete do Cidadão, o qual é definido pelo ACES, comprometendo-se este a comunicar à USF sempre que haja alteração do mesmo.
2. A USF compromete-se a disponibilizar ao utente, os meios definidos para apresentar reclamações, sugestões ou outras
3. A Coordenadora da USF fica responsável pelo encaminhamento das reclamações para a Diretora Executiva do ACES, acompanhado pela resposta adequada, a qual deve ser tida em conta quando da resposta ao utente.
4. O Gabinete do Cidadão compromete-se a dar conhecimento e solicitar informação à Coordenadora da USF das reclamações, sugestões ou elogios que envolvam a sua equipa.

## **IX – ATIVIDADES DE HIGIENE, SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO**

---

1. O ACES fica responsável por divulgar junto dos profissionais da USF de toda a informação relativa à segurança, higiene e saúde no trabalho, bem como promover o envolvimento dos seus profissionais em acções de formação que venham a ser realizadas neste âmbito.
2. A USF compromete-se, através do seu representante, divulgar no local de trabalho todas as medidas de Higiene, Segurança e Saúde, que lhe venham a ser transmitidas pelo ACES.
3. A USF compromete-se a promover o bom funcionamento do equipamento e sistemas de proteção e verificar o estado das vias de evacuação
4. A USF compromete-se a aplicar o Plano de Emergência que lhe venha a ser disponibilizado pelo ACES

### **SERVIÇO DE TRATAMENTOS DE LIXOS**

1. A USF adotará os procedimentos estabelecidos, pela legislação em vigor, no que se refere ao armazenamento e separação de lixos segundo o seu tipo
2. O ACES compromete-se a recolher diretamente na USF resíduos hospitalares tipo III e IV, para o devido tratamento, preferencialmente diariamente, atendendo à deficiente capacidade de armazenamento do mesmo.

### **SERVIÇO DE ESTERILIZAÇÃO**

1. A esterilização do material é da competência do ACES
2. A USF fica responsável por organizar a recolha, limpeza, preparação e identificação do material que entrega para esterilizar.
3. O ACES deverá disponibilizar os meios necessários à recolha do material para esterilização
4. A USF compromete-se a identificar as suas necessidades semanais, de forma a manter sempre um stock mínimo esterilizado. A USF enviará semanalmente, ao responsável do



ACES, para a esterilização, listagem de material que deverá ser repostado à USF mediante a entrega do equivalente material para esterilizar.

5. Para obviar o extravio ou perda do material para esterilizar, este far-se-á acompanhar da respetiva lista do mesmo, sendo conferido à saída e à chegada do material à USF.

## **X – SISTEMA DE QUALIDADE E MONITORIZAÇÃO**

---

1. A USF 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 boas práticas e contribua para um melhor desempenho e motivação dos profissionais envolvidos.
2. A USF compromete-se a efetuar, de forma sistemática, no Sistema de Informação, o registo dos dados necessários à análise e monitorização da sua atividade, desde que o Sistema o permita.
3. A USF disponibiliza-se a participar em atividades desenvolvidas pelo ACES no âmbito da qualidade, desde que enquadradas nos princípios referidos no ponto 1.
4. A Coordenadora da USF será sempre ouvida sobre iniciativas do ACES relacionadas com sistemas de monitorização e ou acompanhamento da atividade da USF que extravase a contratualização efetuada e constante da Carta de Compromisso subscrita pela USF.

## **XI – FORMAÇÃO, INVESTIGAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**

---

1. A USF está disponível para colaborar com o ACES na formação de pessoal ligado à área da saúde, o qual deverá constar dos Planos de Formação atualizados, bem como 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. A nível da equipa existe disponibilidade para colaborar na Formação de Alunos de Medicina e de Médicos Internos do Ano Comum, desde que previamente acordado com a Coordenadora e com programação atempada.
4. O setor de Enfermagem disponibiliza-se a integrar, orientar e avaliar alunos de enfermagem em estágio, ou estágios de pós graduação desde que devidamente articulados previamente
5. Compete à Diretora Executiva do ACES fazer saber às entidades competentes, das disponibilidades acima referidas, bem como dar cumprimento às disposições legais necessárias ao desenvolvimento desta atividade no âmbito da USF
6. A Diretora Executiva do ACES procederá à divulgação de todas as Ações de Formação, disponibilizadas para os profissionais, através do envio atempado à Coordenadora da USF dessa informação.
7. A USF disponibiliza-se a participar em projetos desenvolvidos pelo ACES no âmbito da Investigação e Desenvolvimento, desde que enquadradas nos princípios definidos na sua candidatura e essa participação seja aprovada em Conselho Geral.

## XII - DISPOSIÇÕES FINAIS

---

1. A participação de elementos da USF em atividades gerais do ACES, por imperiosa necessidade, será negociada com a USF, nomeadamente com a sua Coordenadora, bem como a forma de concretização, salvaguardando sempre o cumprimento dos objetivos da USF como condição essencial.
2. Qualquer das partes pode desencadear a revisão deste Manual, sendo um processo de mútuo acordo, bem assim como a sua alteração ou desenvolvimento.
3. Em relação aos assuntos constantes neste Manual de Articulação, que possam levantar dúvidas, as partes propõem-se dialogar e reunir, sempre que necessário, para reapreciação e reformulação.
4. Não sendo possível obter acordo nas situações referidas no ponto anterior, a resolução final compete à Administração Regional de Saúde do Algarve, IP.
5. Em tudo o que não for especificado no Manual aplicam-se os DL28/2008 de 22 de Fevereiro (ACES), o DL 298/2007 de 22 de Agosto, bem como disposições regulamentares aplicáveis de acordo com a natureza da matéria
6. Nos casos não previstos e cuja legislação não é aplicável, a Coordenadora da USF e a Diretora Executiva do ACES, acordarão os correspondentes termos de articulação, redigindo e assinando uma adenda, com numeração e data, devendo ser assinada por todos os parceiros


Faro, 23/11/2017

A Directora Executiva do ACES Algarve I -Central



---

A Coordenadora da USF Ria Formosa



---

