



Ministério da Saúde



ARS NORTE
Administração Regional
de Saúde do Norte, I.P.

MANUAL DE ARTICULAÇÃO

ACES BRAGA

USF + CARANDÁ

Outubro de 2009



ARS NORTE
Administração Regional
de Saúde do Norte, I.P.

2013/14
Amf.

ÍNDICE

I. INTRODUÇÃO	2
II. ÂMBITO DO ACORDO	2
III. ÁREA GEOGRÁFICA DE ACTUAÇÃO DA USF	2
IV. COORDENADOR / COMPETÊNCIAS / RELAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS	3
V. RELAÇÃO HIERÁRQUICA DOS PROFISSIONAIS	5
VI. PARTILHA DE RECURSOS FÍSICOS, TÉCNICOS, HUMANOS E FINANCEIROS	5
VII. NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS	10
VIII. ARTICULAÇÃO COM O GABINETE DO UTENTE	14
IX. ACTIVIDADES DE HIGIENE E SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO	14
X. SISTEMA DE QUALIDADE E MONITORIZAÇÃO	16
XI. FORMAÇÃO, INVESTIGAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	16
XII. DISPOSIÇÕES FINAIS	17



ARS NORTE
Administração Regional
de Saúde do Norte, I.P.

I – INTRODUÇÃO

O presente Manual de Articulação consubstancia um compromisso firmado entre o ACES BRAGA, e a Unidade de Saúde Familiar +CARANDÁ - Braga, constituída e regulada à luz do Dec-Lei n.º. 298/2007, de 22 de Agosto e aprovada por despacho do Conselho Directivo da Administração Regional de Saúde do Norte, I.P. com Parecer Técnico aprovado em 11 de Agosto de 2006.

A USF +CARANDÁ, aqui representada pela sua Coordenadora, Dr^a Isabela Chorão, e o ACES de Braga, aqui representado pela sua Directora Executiva Dr^a Helena Albuquerque, acordam os seguintes procedimentos e assinam o presente Manual, do qual dão conhecimento à Administração Regional de Saúde do Norte, I.P.

II – ÂMBITO DO ACORDO

A USF compromete-se a adoptar uma prática dirigida para a qualidade, apostando no desenvolvimento organizacional através da implementação de uma abordagem por processos de trabalho que satisfaça as necessidades dos 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 actividade.

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 actividades comuns, é regulado pelo presente Manual de Articulação.

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

III – ÁREA GEOGRÁFICA DE ACTUAÇÃO DA USF

1 – Espaço Físico/Instalações

A USF de +CARANDÁ fica situada na Rua D. Pedro V, n.º 10, S. Victor, 4710-374 - Braga, desenvolve a sua actividade na área de influência do ACES de Braga, no Concelho de Braga, abrangendo predominantemente as freguesias de Fraião, Lamações, Nogueira, Nogueiró, S. João do Souto, S. José de S. Lázaro e S. Victor.



ARS NORTE
Administração Regional
de Saúde do Norte, I.P.

Handwritten signature

2 – Inscrição dos Utentes

2.1. Constitui responsabilidade da USF a 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 pela livre opção do utente e limitado ao critério geográfico de actuação da USF e atendendo ao critério 2.2.

(*) No caso de utentes residentes fora do âmbito geográfico da USF, os cuidados domiciliários médicos e de enfermagem são referenciados para o respectivo profissional do ACES mais próximo da área de residência do utente, de acordo com critérios de eficiência na gestão de recursos, garantindo o respeito pelas boas práticas de referênciação.

2.2. A inscrição de novos utentes faz-se, por famílias, até ao limite máximo de 12.250 utentes conforme estabelecido em carta de compromisso ou 13 419 unidades ponderadas, conforme Artigo 9º, Nº3 de D.R. 1ª. Série – nº 161 de 22-08-2007, dando prioridade aos utentes sem médico de família anteriormente inscritos em listas de 3 médicos aposentados - Dr. Fernandes Cerqueira, Dr. Eugénio Borges e Dr.ª Aurora Oliveira – em respeito pelas características da pirâmide etária do ACES de Braga. Não descurar o que vem na cláusula 11ª. Nº1 do D.R. -2ª série – nº 198 de 13-10-2009.

2.3. A USF reserva-se o direito de poder estabelecer, no Regulamento Interno, as condições em que poderá aceitar o alargamento do seu número de utentes, e desde que autorizado pelo Conselho Directivo da ARS Norte, IP.

2.4. A Coordenadora da USF compromete-se a informar a Direcção do ACES do encerramento de novas inscrições de utentes por ter alcançado o limite definido.

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

IV – COORDENADOR DA USF / COMPETÊNCIAS / RELAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS

A Coordenadora da equipa exerce as suas competências nos termos previstos nos números 4 a 6 do artigo 12º do Dec. Lei nº 298/2007, de 22 de Agosto, conjugado com o artigo 14º do Dec. Lei nº 28/2008, de 22 de Fevereiro.

Em especial:

A Coordenadora da equipa, assume a representação externa da USF, bem assim como junto da Directora Executiva do ACES, cabendo a esta última fazer-lhe chegar em tempo útil, todas as informações e orientações relacionadas com a sua actividade.



ARS NORTE
Administração Regional
de Saúde do Norte, I.P.

A Coordenadora da equipa exerce as competências legalmente atribuídas ao titular do cargo de direcção intermédia do 1º grau¹ e outras que lhe sejam delegadas ou subdelegadas, com faculdade de subdelegação.

A Coordenadora da equipa detém as competências para, no âmbito da USF, confirmar e validar os documentos² que sejam exigidos por força de lei ou regulamento.

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

Ainda 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.

A Coordenadora pode promover a divulgação do seu Plano de Acção e Relatório de Actividades, junto da população abrangida pela USF ou dos seus representantes, após a sua aprovação pelo Conselho Executivo, nos termos da alínea a) do Artigo 24º do DL 28/2008 de 22 de Fevereiro.

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

O acesso dos Delegados de Informação Médica (DIM) aos profissionais da USF rege-se-á pelas regras definidas e acordadas com a Directora do ACES.

O Regulamento dos DIM no ACES deve incorporar as sugestões/propostas da USF, sendo para o efeito criada uma agenda própria e a marcação será feita junto do secretariado da USF. Na versão 2008 do Manual de Articulação, a USF +Carandá ficou sujeita à aplicação do regulamento de acesso dos DIM, previsto para o ACES de Braga e homologado pela ARS Norte, I.P., dispondo de um horário fixo de atendimento das 12h30m às 14h30m,

¹ Artigo 8º, Lei nº 2/2004:

Competência dos titulares dos cargos de direcção intermédia

1 — Compete aos titulares de cargos de direcção intermédia de 1.º grau:

- a) Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos.

² Artigo 12º, nº. 5, do DL 298/2007.



ARS NORTE
Administração Regional
de Saúde do Norte, I.P.

procedendo-se ao registo prévio dos mesmos no ACES de Braga e identificando-os no secretariado da USF.

Localmente é-lhes distribuído os cartões respectivos de DIM da respectiva USF, que serão devolvidos no final. Os profissionais responsáveis pela articulação com os DIM da USF +Carandá são:

Médico – Luísa Serra

Enfermeiro – Zilda Ribeiro

Secretariado Clínico – Sílvia Oliveira

O ACES enviará à USF, até à sexta-feira da semana anterior, a listagem dos DIM autorizados.

Nas matérias delegáveis, a Coordenadora da USF pode delegar e subdelegar as suas competências noutros elementos da equipa, dando do facto conhecimento à Directora Executiva do ACES.

Na ausência da Coordenadora da USF ou no seu impedimento competirá à Dr^a Luísa Serra assumir em pleno todas as suas competências, em sua substituição.

V – RELAÇÃO HIERÁRQUICA DOS PROFISSIONAIS

1. Compete à Coordenadora a orientação e coordenação da actividade desenvolvida pela equipa, no respeito pela autonomia técnica dos diferentes grupos profissionais que a compõem, e nos termos a definir em sede de regulamento interno.
2. Para efeitos disciplinares mantém-se a dependência hierárquica, competindo apenas à Coordenadora da USF emitir parecer a ser considerado na decisão final.
3. A avaliação dos Assistentes Técnicos é efectuada pela Coordenadora da USF.
4. No que respeita ao pessoal de enfermagem, é atendido, na decisão final, o parecer fundamentado que para o efeito deve ser emitido pelo Enfermeiro que integra o Conselho Técnico da USF + Carandá, conforme DL 298/2007, publicado na 1^a Série, n.º 161, de 22 de Agosto.

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

1. Disposições Gerais

A Directora Executiva do ACES afecta à USF os recursos necessários ao cumprimento do plano de acção e procede à partilha de recursos que, segundo o princípio da economia de meios, devem ser comuns e estar afectos às diversas unidades funcionais do CS.

2. Recursos Físicos/Espaço Físico da USF



ARS NORTE
Administração Regional
de Saúde do Norte, I.P.

2.1. O local onde a USF exercerá a sua actividade profissional é o que consta na sua respectiva 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

A USF prescinde do fundo de maneiio devido à proximidade do ACES de Braga com a USF +Carandá e pelo facto de ter sido acordado que havia garantia de stocks mínimos de materiais considerados essenciais.

O ACES Braga compromete-se a fornecer à USF +Carandá, o manual de taxas moderadoras para consulta.

A despesa decorrente do funcionamento da USF +Carandá para reparações programadas, incluindo manutenção da viatura domiciliária ou de táxi quando da sua avaria, será cobrada directamente junto do ACES Braga e imputada ao centro de custos da USF +Carandá.

O responsável administrativo da USF +Carandá compromete-se a registar informaticamente toda a cobrança efectuada diariamente, evidenciada através de mapas próprios gerados pelo SINUS, bem como mapas da receita gerada através da emissão de recibos preenchidos manualmente.

Todas as receitas cobradas e despesas pagas respeitantes à USF +Carandá devem ser atribuídas ao respectivo centro de custos.

Todos os valores cobrados deverão ser entregues diariamente no ACES, a um funcionário a designar pelo mesmo (o responsável pela conta receita).

4. Recursos Humanos/Contratualização Interna

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

Até à constituição da Unidade de Recursos Assistenciais Partilhados (URAP), esse acesso rege-se pelas seguintes normas:

São definidas as quotas atribuídas à USF, bem como criados os suportes de informação necessários, em formato electrónico e que constam como anexo 1 a este documento;

As quotas a atribuir à USF na oferta de cuidados em áreas complementares à actividade da MGF tem em conta o peso relativo da população abrangida pela USF no CS (em função da % da carga horária total disponibilizada pelo Especialista).

A carga horária afecta à USF e o nº de atendimentos previstos, por profissional, constará do anexo referido anteriormente, podendo ser revisto sempre que a taxa de utilização demonstrar subutilização dos recursos ou necessidades acrescidas.

O agendamento da consulta da especialidade no ACES faz-se através de referência interna do Secretariado Clínico da USF, sendo da responsabilidade do ACES informar o utente da data e hora da consulta.



Ministério da Saúde



ARS NORTE
Administração Regional
de Saúde do Norte, I.P.

O mesmo procedimento é adoptado para o acesso dos utentes da USF às consultadorias hospitalares de realização e/ou em vigor no ACES de Braga .

4.2 - Serviço Social

Até à constituição da Unidade de Cuidados na Comunidade (UCC) e Unidade de Recursos Assistenciais Partilhados (URAP) do ACES, a articulação com o serviço social do ACES, far-se-á através de um protocolo a elaborar pelas partes envolvidas, onde conste o Plano de Acção a desenvolver, carga horária/semanal (% de horas atribuída à USF, circuito da informação e modelo de avaliação).

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

O Serviço Social do CS de Braga prestará toda a colaboração aos utentes da USF +Carandá no que se refere às visitas domiciliárias necessárias e ao seu atendimento, disponibilizando os períodos necessários/semana, conforme o que está expresso no ponto 7.e.i. e ii., após ter sido consultada o responsável pelo Serviço Social.

A referenciação será feita através de modelo electrónico - Modelo carta de acompanhamento do SAM (ou por correio electrónico enquanto esta funcionalidade não estiver disponível no SAM) e a informação de retorno através do modelo implementado pela técnica do Serviço Social, e conforme o que está expresso no ponto 7.

O Serviço Social disponibilizará os seus contactos úteis e períodos específicos de atendimento para a USF +Carandá.

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

A técnica do Serviço Social da Unidade de Saúde do Carandá, definirá a forma de acesso dos utentes da USF +Carandá com necessidades especiais ao “Banco de Ajudas Técnicas” gerido pelo CS Braga através do Serviço Social.

A USF +Carandá compromete-se a colaborar e participar nos termos dos normativos em vigor, no Programa de Cuidados Continuados para o Concelho de Braga. À Direcção do CS Braga compete manter os canais de comunicação com as estruturas locais responsáveis pelo programa, bem como manter informada a USF +Carandá sobre o seu desenvolvimento. A disponibilização de um elemento médico da sua equipa para integrar a equipa de Cuidados Continuados Integrados.

5. Serviços de Apoio Técnico Comuns

Até à constituição do ACES, nomeadamente a instalação da Unidade de Apoio à Gestão que se refere o artigo 36º do DL 28/2008 de 22 de Fevereiro, o ACES, no âmbito da partilha de recursos e com vista ao cumprimento do plano de acção da USF, organiza serviços de apoio técnico comuns que respondam às solicitações daquela unidade.

Aos serviços de apoio técnico comuns compete, designadamente:



Ministério da Saúde



ARS NORTE

Administração Regional
de Saúde do Norte, I.P.

Emitir pareceres e elaborar estudos, relatórios e outros actos preparatórios, solicitados pela USF;

Executar procedimentos e registos nas áreas de gestão de pessoal, contabilidade, aprovisionamento e outras que se mostrem necessárias ao normal funcionamento das USF.

6. Serviços de apoio geral do ACES essenciais ao funcionamento da USF

6.1. Serviços de Limpeza

Ao ACES compete garantir a limpeza das instalações de forma adequada a um serviço de saúde, fora do horário de abertura ao público ou de forma a não perturbar o funcionamento da USF.

A articulação com a empresa de limpeza afecta à USF +Carandá obedece ao caderno de encargos do seu contrato. Os Profissionais da USF +Carandá responsáveis por essa articulação são:

Médico – Palmira Carneiro

Enfermeiro – Sónia Ramos

Secretariado Clínico – Ana Paula Garcia

6.2. Pessoal Auxiliar de Apoio e Vigilância

6.2.1. O Director Executivo do ACES disponibilizará à USF Auxiliares de Apoio e Vigilância de forma ajustada às necessidades, garantindo no mínimo a permanência de um elemento durante todo o período de abertura ao público que neste caso é de 12h.

6.2.2. Compete à Coordenadora da USF ou em quem ela delegar, a gestão funcional dos profissionais afectos a esta actividade, devendo ser sempre ouvida na designação dos profissionais a afectar à USF, na sua substituição ou continuidade.

6.2.3. Sem prejuízo do ponto anterior, compete ao ACES a elaboração das escalas e o controlo da assiduidade destes profissionais.

6.2.4. Os funcionários e/ou serviços afectos à limpeza da USF ficam obrigados ao cumprimento de normas de boas práticas em matéria de higiene e segurança, nomeadamente as constantes do Manual Procedimentos em Controlo de Infecção, da ARS do Norte, I.P., bem como as que vierem a ser instituídas pelo Núcleo de Controlo de Infecção da USF. Cabe ao ACES a formação dos profissionais afectos a esta actividade.

6.3. Sistema de Segurança

6.3.1. A Directora Executiva do ACES garante um sistema de segurança adequado às necessidades, quer seja durante o horário de funcionamento ou fora dele.

Caso o justifique, o ACES assegurará durante todo o período de abertura da USF a existência de um segurança nas instalações. Só dispomos de 3h (das 8h-9h e das 18h-20h) mas necessitamos de cobertura mais alargada, no período das 8h-11h e das 17h-20h (no mínimo metade do período de abertura).



ARS NORTE
Administração Regional
de Saúde do Norte, I.P.

Ut 317
Quind

O ACES providenciará para que o espaço físico ocupado pela USF seja provido de um sistema de encerramento das instalações que impeça a sua utilização por elementos estranhos à mesma.

A USF garante que a abertura e encerramento das instalações seja efectuada por um elemento da empresa de segurança contratada para o efeito e que este assumirá a responsabilidade da utilização caso esta se verifique fora do horário normal de funcionamento, sempre em articulação com a Directora Executiva do ACES.

A USF compromete-se a actuar em conformidade em caso de vandalismo, roubo ou acidente, nomeadamente através da comunicação célere à Directora Executiva do ACES e às Autoridades Policiais.

6.4. Serviço de Jardinagem

O ACES é responsável pelo arranjo e manutenção dos espaços verdes envolventes, limpeza de lixos, rega do jardim e colocação de gradeamentos inquebráveis no mesmo.

6.5. Manutenção / Reparação de instalações e equipamentos

6.5.1. A USF compromete-se a informar atempadamente das necessidades detectadas de forma a facilitar a manutenção/reparação das instalações e dos equipamentos.

6.5.2. Compete ao ACES providenciar, através dos serviços competentes, a manutenção/reparação de instalações e equipamentos, bem como a substituição destes quando necessário, respondendo em tempo adequado de forma a não pôr em causa a prestação de cuidados.

6.5.3. Estes procedimentos aplicam-se igualmente ao Sistema Informático e respectivos equipamentos, devendo os serviços competentes, em tempo útil restituir as condições de funcionamento. Quando não se incluir nas competências da Directora Executiva do ACES, ela reencaminhará as necessidades de reparação, de imediato aos serviços competentes.

6.5.4. Se a actividade da USF for afectada pela não reposição atempada do equipamento necessário, a USF fará chegar a informação à ARS Norte, I.P, através da sua Coordenadora, sobre os possíveis constrangimentos ao seu desempenho quanto às metas acordadas em sede de contratualização.



ARS NORTE
Administração Regional
de Saúde do Norte, I.P.

VII. NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS

Registo de Património

1.1. A Directora Executiva do ACES disponibilizará à USF, à data da assinatura deste Manual, o registo do património afecto àquela Unidade.

1.2. Serão distribuídas cópias dos mapas de inventariação, que devem estar rubricados por ambos os intervenientes, em sinal de reconhecimento da correcção dos dados aí referidos, sendo que uma das cópias ficará sob a responsabilidade do ACES e outra sob a responsabilidade da USF, passando a fazer parte integrante (anexo 2) do presente Manual de Articulação.

1.3. Compete à Coordenadora da USF, providenciar a actualização do inventário de todo o material e equipamento existente, no início de cada ano, ou sempre que se verificarem alterações, e informar os 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 pela manutenção das adequadas condições do seu funcionamento.

Procedimentos Administrativos:

2.1. A USF 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.

2.2. A USF, através do sector administrativo, compromete-se a manter organizados e actualizados os registos de inscrição (na USF), bem como os ficheiros e arquivos administrativos necessários e complementares à gestão.

2.3. A Coordenadora da USF delega na Responsável Administrativa a articulação com os Serviços competentes do ACES no que se refere aos procedimentos administrativos necessários à requisição/recepção de material de escritório e limpeza, recepção e envio de correio, bem como a organização das rotinas administrativas relativas à circulação de documentos entre ambas as partes (por exemplo, folhas de ponto, autorizações, planos de férias, etc).

O ACES disponibiliza à USF os impressos identificados com o seu logótipo, devendo ser explícito o ACES em que a unidade está inserida, bem como a referência à ARSN e Ministério da Saúde.

2.5. A USF colaborará com o ACES no tratamento de dados estatísticos, através da recolha e envio de dados que estejam de acordo com a actividade contratualizada e que estejam disponíveis no Sistema de Informação.



ARS NORTE
Administração Regional
de Saúde do Norte, I.P.

2.6- Administração da vacina de BCG realizar-se-á no ACES - de Braga/ Unidade de Carandá, de acordo com as regras existentes.

2.7- Caso os profissionais da USF desejem continuar voluntariamente nas escalas de C.A. Concelhia, podem continuar a fazê-lo desde que não haja sobreposição de interesses para a USF e fora do seu horário normal de funcionamento.

Gestão de Recursos Humanos:

3.1 Registos de Assiduidade / Férias

3.1.1. A responsabilidade formal e prática pela verificação da assiduidade é da Coordenadora da USF.

3.1.2. O registo de assiduidade far-se-á em folhas de ponto individuais e Livro de Ponto (nos casos em que ainda não existe registo electrónico), a serem utilizadas de acordo com a legislação em vigor.

3.1.3. As folhas de ponto e outros documentos relativos a ausências legalmente justificadas, ficam arquivadas na sede do ACES, após os procedimentos a que respeita o ponto anterior.

3.2. Trabalho Extraordinário

O mapa de trabalho extraordinário que tenha sido legalmente autorizado, será validado pela Coordenadora da USF e remetido à Directora Executiva³ do ACES, através de modelo próprio, até ao dia 8 do mês seguinte.

3.3. Abono do vencimento de exercício perdido

O pagamento de abono do vencimento de exercício perdido será feito de acordo com a legislação em vigor, após parecer favorável da Coordenadora da USF, e enviado posteriormente à Directora Executiva do ACES, para autorização.

3.4. Abono de família

Os procedimentos administrativos que permitem que funcionários da USF com direito “abono de família para crianças e jovens”, o recebam, são da responsabilidade do ACES, com excepção do preenchimento da prova anual de rendimentos e da discriminação dos elementos do agregado familiar, que continuam a ser da responsabilidade de cada funcionário.

3.5. Ajudas de custo

Compete à Coordenadora da USF validar ajudas de custo devidas aos profissionais da USF e remeter aos serviços competentes do ACES, em modelo próprio, até ao dia 5 do mês seguinte, para processamento através dos serviços competentes.

³ Artigo 24º, nº. 5, do DL 298/2007.



Ministério da Saúde



ARS NORTE
Administração Regional
de Saúde do Norte, I.P.

3.6. Plano de Férias

A USF elaborará o seu plano de férias de acordo com a legislação em vigor, sendo aprovado pela Coordenadora da USF e posteriormente enviado à Directora Executiva do ACES.

3.7. Estatuto de Trabalhador-Estudante⁴

O Estatuto de Trabalhador-Estudante rege-se pela Lei em vigor, devendo a Coordenadora da USF emitir parecer, quanto à alteração dos horários que a reorganização dos mesmos implique, ouvido o responsável do Grupo Profissional do candidato.

3.8. Acidentes em serviço

A USF compromete-se a declarar todos os acidentes em serviço e proceder a todas as diligências previstas na lei, utilizando para o efeito os modelos de participação e qualificação do acidente em serviço (ref^o ARSN-13/00.017 e ARSN-13/00.018).

3.9. Gestão de Stocks / Requisição de Material

3.9.1. A USF compromete-se a apresentar entre o dia 1 e 8 de cada mês, a listagem do material de consumo administrativo, consumo clínico e produtos farmacêuticos, incluindo vacinas, bem como a listagem do material de limpeza considerados básicos para o funcionamento da unidade. O ACES fará chegar o material solicitado, até ao dia 20 do mesmo mês, ou dia útil imediato se coincidir com feriado, sábado ou domingo.

3.9.2. A USF elaborará o cálculo do stock adequado, entendido como a provisão a suprir necessidades de consumo. Esse cálculo, baseado em métodos previsionais tendo em conta o histórico da USF, incluirá para além do stock activo, o stock de segurança destinado a evitar rupturas. Este corresponderá inicialmente a 10%, mas sofrerá ajustes periódicos de acordo com eventual aumento do consumo médio mensal e alterações nos prazos de entrega.

3.9.3. Tendo em consideração o espaço disponibilizado à USF para armazenamento, o cálculo do stock visa assegurar a prestação de cuidados durante 1 mês.

3.9.4. A USF compromete-se a utilizar metodologia adequada à gestão de stocks, de forma a contribuir para a redução dos custos e o combate ao desperdício, respondendo às exigências de maior eficiência e eficácia, bem como às regras que vierem a ser definidas pela ARSN, IP.

3.9.5. A listagem de material referido em 1, bem como o cálculo do stock necessário à actividade da USF consta do anexo 3 deste manual, devendo ser revisto anualmente, ou antes do prazo previsto por desadequação ao “estado de arte”. Nota: é gerado automaticamente pelo serviço de aprovisionamento do ACES de Braga.

⁴ Lei nº. 99/2003, de 27 de Agosto – Artigo 79º. e 80º.



ARS NORTE
Administração Regional
de Saúde do Norte, I.P.

3.9.6. A USF requisitará através da sua Coordenadora, ou em quem esta delegar, neste caso a D. Helena Silva, secretária clínica da USF, o material necessário ao normal funcionamento da USF, fazendo a gestão de stocks em programa Excel.

3.9.7. O ACES providenciará junto dos serviços competentes da ARS Norte, I.P, o fornecimento atempado dos referidos materiais, nas quantidades pré-definidas. Caso não exista em stock, o ACES informará a USF que não é possível fornecer o material, com justificação, e comunicará a data do fornecimento posterior.

3.9.8. É da responsabilidade do ACES assegurar o meio de transporte dos materiais e produtos necessários ao funcionamento da USF, nomeadamente material de escritório, clínico, fármacos e vacinas.

3.9.9. Aquisição de novos materiais

Sempre que o estado de arte determinar a aquisição de produtos/materiais que não constem da lista protocolada, a USF contactará o ACES, com base em pedido justificado dos mesmos, para providenciar a sua aquisição.

3.11. Aquisição de sondas

Quando da prescrição de sondas inexistentes em armazém da ARS Norte IP, a Coordenadora da USF/Directora Executiva do ACES pedem autorização superior para aquisição das referidas sondas, através de ofício próprio para o efeito.

Considerando que esta aquisição é efectuada através do fundo de maneo do ACES, deve haver uma articulação directa para ponderação das oportunidades de compra.

3.12. Aquisição de IMPLANON quando por decisão clínica assertiva se impuser.

3.13. Reembolsos

3.13.1. A elaboração do processo de reembolso e o recebimento respectivo pelos utentes dos materiais de consumo que a lei confere em situações especiais, será realizado no ACES.

3.13.2. Este reembolso é pago pelo ACES no mês seguinte ao da entrega dos documentos.

3.14. Serviço de Transporte

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

3.15. Viatura para visitação domiciliária

3.15.1 A USF dispõe de viatura própria. Em caso de avaria o ACES disponibilizará uma viatura de substitui o para a realiza o dos domicílios, com a carga horária relativa   % de



ARS NORTE
Administração Regional
de Saúde do Norte, I.P.

utentes inscritos na USF e ajustada à taxa de realização de domicílios – médicos e de enfermagem – da USF. Até ao dia 10 de cada mês, o ACES envia à USF o mapa de disponibilização da viatura para o mês seguinte.

3.15.2. A Directora do Executiva do ACES disponibilizará todos os documentos necessários à sua utilização (boletins diários/itinerários e outros considerados indispensáveis).

3.15.3. A viatura poderá ser conduzida por todos os profissionais que reunam as condições legais exigíveis, bem assim como as necessárias autorizações⁵.

3.15.4. Compete ao ACES assegurar a manutenção da viatura, sua reparação, lavagem e guarda bem como garantir o cumprimento de todos os procedimentos legais, disponibilizando-se a assegurar, se existir, uma outra viatura de substituição em caso de avaria.

3.15.5. O ACES deverá salvaguardar a guarda da viatura em garagem à noite e fins-de-semana.

3.15.6. Caso o ACES não possa disponibilizar uma viatura, pode ser utilizada a deslocação em táxi ou viatura própria, desde que previamente e superiormente autorizada.

VIII – ARTICULAÇÃO COM O GABINETE DO CIDADÃO

- 1- O ACES deverá estabelecer o horário de funcionamento do GC, competindo à USF divulgar o mesmo, através da afixação em local bem visível bem como da sua inclusão no Guia de Acolhimento do Utente.
- 2- A USF compromete-se a disponibilizar ao utente as várias formas possíveis de comunicar a sua opinião, reclamação, sugestão ou elogios.
- 3- À Coordenadora da USF compete cumprir o disposto no Regulamento de Funcionamento do Gabinete do Cidadão quanto ao encaminhamento das reclamações, bem como assegurar resposta em tempo adequado.
- 4- Compete ao Gabinete do Cidadão dar conhecimento e solicitar informação à Coordenadora da USF das reclamações que envolvam a sua equipa.

IX – ACTIVIDADES DE HIGIENE E SEGURANÇA E SAUDE NO TRABALHO

1. A Direcção do ACES reconhece no representante da Segurança e Higiene da USF o seu interlocutor nos assuntos relacionados com o Serviço de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho da ARS Norte, I.P., o Serviço de Protecção Civil de Braga e outras entidades de apoio. Os representantes de Saúde, Higiene e Segurança da USF são:

⁵ Dec-Lei nº. 490/99, de 17 de Novembro; Artigo 12º. nº. 1 e 2 do Dec-Lei nº. 170/2008, de 26 de Agosto. Despacho conjunto nº. 391/2006, publicado no DR, 2ª. Série, nº. 92, de 12.05.2006.



ARS NORTE
Administração Regional
de Saúde do Norte, I.P.

- Enfermeiro - Sónia Ramos
- Secretariado Clínico - Sílvia Oliveira.

2. Através do seu representante a USF compromete-se a:

Colaborar em funções operativas de segurança;

Sensibilizar todos os elementos da Equipa para a problemática da segurança;

Assegurar e promover a divulgação de medidas de Higiene, Segurança e Saúde no local de trabalho;

Acompanhar a implementação das medidas preconizadas no Plano de Emergência e no Manual de Segurança e de todas as outras medidas que venham a ser tomadas referentes a segurança;

Promover o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de protecção e verificar o estado das vias de evacuação;

Promover e acompanhar exercícios práticos ou acções de formação;

Em caso de sinistro coordenar a aplicação do Plano de Emergência;

Accionar o Plano de Evacuação, se considerado necessário.

3. A Direcção do ACES assegura a divulgação junto dos profissionais da USF de toda a informação específica relativa a segurança, higiene e saúde no trabalho, bem como promove o seu envolvimento nas acções de formação que venham a ser disponibilizadas neste âmbito.

Serviço de Tratamento de Lixos

1. A USF adoptará os procedimentos estabelecidos relativamente ao armazenamento e ao destino dos produtos e lixos tóxicos, pela legislação em vigor, nomeadamente o Despacho n.º 242/96, relativamente à separação de lixos hospitalares segundo o seu tipo.

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

Serviço de Esterilização

O serviço de esterilização é competência do ACES.

Cabe à USF organizar o circuito de recolha, limpeza, preparação e identificação do material de esterilização de acordo com as suas necessidades internas e articulação com o ACES. A USF tem uma listagem própria de material esterilizado, calculado como necessário para a sua actividade diária, que constituirá o seu stock mínimo, a repor mediante a entrega do equivalente material para esterilizar.

3. A USF através do seu representante do Núcleo de Controlo de Infecção, no nosso caso a Enfermeira Sónia Ramos, reserva-se no direito de participar na definição dos circuitos e condições de transporte dos materiais de e para a esterilização.

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



ARS NORTE
Administração Regional
de Saúde do Norte, I.P.

X – SISTEMA DE QUALIDADE E MONITORIZAÇÃO

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

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

A USF disponibiliza-se a participar em actividades desenvolvidas pelo ACES no âmbito da qualidade, desde que enquadradas nos princípios referidos na alínea 1.

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

XI – FORMAÇÃO, INVESTIGAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

A USF está disponível para colaborar com a Directora Executiva do ACES na formação de pessoal ligado à área da saúde e à área administrativa, quer sejam funcionários da ARS, quer externos ao serviço, a qual deverá constar dos planos de formação permanentemente actualizados, bem como as eventuais fontes de financiamento e receitas.

A existência na equipa de 3 médicos orientadores de formação, do Internato de Formação Específica em Medicina Geral e Familiar, garante a disponibilidade para continuar a exercer essa função. Necessitamos para o efeito de alargamento do espaço físico da USF, a fim de no futuro próximo dar continuidade a esta tarefa. Os internos a partir do 2º ano da MGF precisam de espaço físico para individualizar as suas consultas.

Os restantes médicos da equipa disponibilizam-se para colaborar na formação de alunos de Medicina e Médicos Internos do Ano Comum.

O Sector de Enfermagem disponibiliza-se a integrar, orientar e avaliar alunos de Enfermagem em estágio.

Compete à Directora Executiva do ACES comunicar às entidades competentes das disponibilidades acima referidas bem como dar cumprimento às disposições legais necessárias ao desenvolvimento desta actividade no âmbito da USF.

A Directora Executiva do ACES, procederá à divulgação de todas as acções de formação disponibilizadas aos profissionais do ACES, através do envio atempado à Coordenadora da USF dessa informação.



ARS NORTE
Administração Regional
de Saúde do Norte, I.P.

Ambas as partes comprometem-se a divulgar ao ACES os respectivos planos de formação, os quais serão elaborados em articulação dos respectivos responsáveis da formação do ACES e da USF, permitindo a participação dos profissionais de acordo com os seus interesses e necessidades.

A USF disponibiliza-se a participar em projectos desenvolvidos pelo ACES no âmbito da Investigação e Desenvolvimento, desde que enquadradas nos princípios definidos na sua candidatura e essa participação seja aprovada em sede de Conselho Geral.

XII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A participação dos elementos da USF em actividades gerais do ACES, de imperiosa necessidade, será negociada com a USF bem como a sua forma de concretização, salvaguardando sempre o cumprimento dos objectivos da USF.
2. Qualquer das partes pode desencadear a revisão do Manual de Articulação, sendo um processo de mútuo acordo, bem assim como a sua alteração e/ou desenvolvimento.
3. Em relação aos assuntos que constam deste Manual de Articulação e que possam levantar dúvidas, as partes propõem-se a dialogar e reunir sempre que necessário para a sua reapreciação e reformulação.
4. Não sendo possível obter acordo nas situações a que se refere o ponto anterior, a resolução final competirá à Administração Regional de Saúde do Norte, IP.
5. Em tudo o que não for especificado convenientemente no presente Manual de Articulação, aplicam-se as disposições constantes no Dec-Lei n.º. 298/2007, de 22 de Agosto ou Dec-Lei n.º. 28/2008, 22 de Fevereiro (ACES), bem como as disposições regulamentares aplicáveis, de acordo com a natureza da matéria.
6. Nos casos não previstos expressamente neste Manual de Articulação e que não sejam solucionados pela aplicação das disposições a que se refere o número anterior, a Coordenadora da USF e a Directora 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.

Braga 22 Outubro de 2009

A Directora Executiva do ACES

A Coordenadora da USF