



MANUAL DE ARTICULAÇÃO

**Agrupamento de Centros de Saúde Pinhal Interior Norte
Unidade de Cuidados na Comunidade Nabão**

Abril, 2015

ÍNDICE



1. INTRODUÇÃO.....	2
2. ÂMBITO DO ACORDO.....	2
3. POPULAÇÃO E ÁREA DE INFLUÊNCIA.....	2
4. RECURSOS HUMANOS	3
5. GESTÃO DE PESSOAL	3
6. RELAÇÃO INTERPROFISSIONAL E AVALIAÇÃO DESEMPENHO.....	4
7. RECURSOS FÍSICOS E FINANCEIROS.....	4
8. APROVISIONAMENTO.....	5
9. CONTABILIDADE E TESOURARIA.....	5
10. ARTICULAÇÃO COM O GABINETE DO CIDADÃO.....	6
11. ARTICULAÇÃO COM OUTRAS UNIDADES FUNCIONAIS.....	7
12. SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO.....	8
13. SERVIÇOS DE APOIO GERAL.....	8
14. FORMAÇÃO PROFISSIONAL.....	9
15. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	9

1. INTRODUÇÃO

A Unidade de Cuidados na Comunidade Nabão (UCCN) é uma Unidade Funcional do Centro de Saúde de Ansião que integra o Agrupamento de Centros de Saúde Pinhal Interior Norte (ACeS PIN) pertencente à Administração Regional de Saúde do Centro, IP (ARSC, IP) à qual compete, à luz do disposto no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 28/2008, de 22 de fevereiro, prestar cuidados de saúde e apoio psicológico e social, de âmbito domiciliário e comunitário, às pessoas, famílias e grupos mais vulneráveis em situação de maior risco ou dependência física e funcional, atuando na educação para a saúde, na integração em redes de apoio à família e na implementação de unidades móveis de intervenção.

O presente manual regula o apoio do ACeS PIN à UCCN através da disponibilização de recursos para o seu funcionamento, bem como a colaboração nas atividades comuns e, como tal, é subscrito pelo Diretor Executivo do ACeS PIN e pela Coordenadora da UCCN.

2. ÂMBITO DO ACORDO

A UCCN 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 satisfaçam as necessidades dos utentes, garantam a conformidade com as boas práticas e contribuam para um melhor desempenho e motivação dos profissionais envolvidos.

O ACeS PIN deve garantir apoio à UCCN, de acordo com os recursos existentes e nas áreas chave à concretização do plano de ação definido e vertido na Carta de Compromisso.

3. POPULAÇÃO E ÁREA DE INFLUÊNCIA

A UCCN exerce a sua atividade em todas as freguesias do concelho de Ansião.

A UCCN não poderá recusar a inclusão de utentes/famílias decorrente do crescimento natural da população, dando resposta dentro dos programas contratualizados, sendo a equipa multidisciplinar ajustada às necessidades.



4. RECURSOS HUMANOS

A UCCN aprovada por despacho de homologação de 26 de Setembro de 2013 da ARS do Centro, IP, após parecer técnico da Equipa Regional de Apoio (ERA) emitido em 13/09/2013, é responsável por uma carteira de serviços conforme consta no seu Plano de Ação (PA) e no documento de contratualização negociado em 20/01/2015 com o ACeS PIN.

Durante os períodos de férias e ausências, até duas semanas, os profissionais da UCCN intersubstituem-se no seu programa de atividades de prestação de cuidados de saúde e sociais, em particular naqueles que exigem a identificação de serviços mínimos a garantir.

Em situações de ausência superior a duas semanas e até cento e vinte dias ou ausências por licença de maternidade/paternidade os profissionais da UCCN intersubstituem-se, em particular no programa de atividades em que existem serviços mínimos, com recurso a trabalho extraordinário.

A prestação de trabalho extraordinário pelos profissionais que integram a UCCN deverá ser autorizada pelo Diretor Executivo do ACeS PIN.

Em situações de ausência superiores a cento e vinte dias, sob proposta da UCCN, o ACeS PIN deve proceder à substituição do profissional ausente.

5. GESTÃO DE PESSOAL

A gestão do pessoal integrante da UCCN é feita pela coordenadora, nos termos da legislação em vigor.

A gestão dos colaboradores que pertencem à Unidade de Recursos Assistenciais Partilhados, Unidade de Apoio à Gestão e Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados, é feita em articulação com os coordenadores destas unidades.

A UCCN dá conhecimento ao ACeS PIN dos horários dos respetivos profissionais.

Até ao quinto dia útil de cada mês, a UCCN remete ao Serviço de Recursos Humanos do ACeS PIN as folhas de ponto de presenças de trabalho normal ou trabalho extraordinário dos respetivos profissionais, referentes ao mês anterior, depois de conferidas e assinadas pela Coordenadora ou quem legalmente a substitua.

O mapa de trabalho extraordinário a realizar no âmbito das atividades da UCCN tem que ser legalmente autorizado pelo Diretor Executivo do ACeS PIN mediante fundamentação apresentada pela Coordenadora da UCCN.

A cópia da documentação relativa à assiduidade, depois de conferida e justificada, é arquivada na UCCN.

Compete à Coordenadora validar o mapa de ajudas de custo devidas aos profissionais da UCCN no exercício das suas funções, em modelo próprio, e remeter aos serviços competentes ACeS PIN, no quinto dia útil de cada mês, para processamento nos serviços competentes.

A UCCN elabora o seu plano de férias de acordo com a legislação em vigor, aprovado pela Coordenadora e posteriormente enviado ao Diretor Executivo do ACeS PIN para homologação.

6. RELAÇÃO INTERPROFISSIONAL E AVALIAÇÃO DESEMPENHO

Compete à Coordenadora da UCCN a orientação e coordenação da atividade desenvolvida pela equipa, no respeito pela autonomia técnica dos diferentes grupos profissionais que a compõe.

Os profissionais que integram a equipa ficam abrangidos pelo sistema de avaliação das respetivas carreiras.

A Coordenadora da UCCN compromete-se a respeitar as orientações internas do ACeS PIN relativamente ao Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP).

Para efeitos de avaliação do desempenho dos enfermeiros, mantém-se a dependência hierárquica, sendo a Coordenadora da UCCN um dos avaliadores da equipa.

7. RECURSOS FÍSICOS E FINANCEIROS

A UCCN utiliza instalações do ACeS PIN, localizadas no Centro de Saúde de Ansião na Rua Dr. Fernando Travassos, na freguesia de Ansião, e compostas por duas salas, com partilha de outros espaços físicos existentes no Centro de Saúde de Ansião.

A UCCN, em colaboração com a Unidade de Apoio à Gestão (UAG) do ACeS PIN, efetua o inventário do equipamento que deverá manter, permanentemente atualizado.

O ACeS PIN é responsável pela manutenção, reparação e conservação das instalações e equipamentos onde funciona a UCCN, bem como à substituição destes quando necessário e em tempo útil, de forma a não colocar em causa a prestação de cuidados.

Cabe à UCCN e aos seus profissionais zelar pela conservação das suas instalações e pela boa utilização do seu equipamento.



À UCCN deverá ser atribuído um fundo de maneiio, valor a negociar com o ACeS PIN, o qual será, mensalmente, restabelecido com o montante correspondente ao valor das faturas a pequenas compras e que a UCCN entregará ao ACeS, emitidas em nome deste e até ao quinto dia útil de cada mês. Este montante deverá ser revisto anualmente.

A UCCN propõe ao ACeS PIN, até 31 de maio de cada ano, um plano de investimentos (obras e equipamento, quando necessários), a executar no ano seguinte, com o objetivo de garantir a adequada manutenção de equipamentos e instalações.

8. APROVISIONAMENTO

O fornecimento à UCCN de material de uso clínico é da responsabilidade do ACeS PIN, mediante requisição da UCCN.

A UCCN responsabiliza-se pela gestão de uma reserva ("stock") de material que garanta as necessidades de pelo menos cinco dias de atividade da UCCN, devendo essa reserva ser acordada com o ACeS PIN e avaliada periodicamente.

A UCCN faz as respetivas requisições de reposição dos gastos nos dias predefinidos mensalmente, responsabilizando-se o ACeS PIN pelo seu fornecimento na data definida mensalmente.

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

O ACeS PIN assegura os meios de transporte adequados para os profissionais no exercício das suas funções, bem como, a manutenção das viaturas que estiverem alocadas às atividades da UCCN e garante o cumprimento de todos os procedimentos legais. O ACeS PIN deverá salvaguardar a guarda da viatura.

Caso o ACeS PIN não possa disponibilizar viatura, deverá apresentar alternativa viável, sendo responsável pela contratação de serviços, designadamente a deslocação programada em táxi, ou os encargos decorrentes da utilização de viatura própria pelos profissionais, nos termos da lei.

9. CONTABILIDADE E TESOURARIA

A UCCN solicita ao ACeS PIN autorização para efetuar despesas que envolvam intervenção dos profissionais da UCCN em ações dirigidas à comunidade, ações de educação para a saúde ou comunicação com os utentes de uma forma personalizada (despesas de tipografia com panfletos/folhetos informativos, cartazes, meios de

comunicação, identificação de profissionais da UCCN), as quais são da responsabilidade ACeS PIN.

A UCCN respeita as regras de orçamento, faturação e classificação orçamental nas rúbricas adequadas; as faturas/recibos são emitidas em nome ACeS PIN e acompanhadas da respetiva documentação, de acordo com as normas em vigor na Administração Pública, são enviadas aos serviços da UAG do ACeS PIN.

a) Receitas

As receitas obtidas com a cobrança de taxas moderadoras são depositadas, diariamente, segundo norma de procedimento escrita definida pela UAG.

A UCCN remete, ainda, mensalmente, até ao quinto dia útil de cada mês, a listagem de atos dos seus técnicos, prestados a utentes de subsistemas de saúde ou da responsabilidade de terceiros ou seguradoras, acompanhada de toda a documentação necessária ao processamento da sua faturação.

10. ARTICULAÇÃO COM O GABINETE DO CIDADÃO (GC)

As reclamações, sugestões e louvores registados no livro de reclamações, caixa de sugestões ou outros, respeitantes à UCCN, são remetidas, ao Gabinete do Cidadão do Centro de Saúde de Ansião do ACeS PIN, sendo da responsabilidade do Técnico de Serviço Social (TSS) o tratamento das reclamações.

De acordo com as novas competências da ERS (Dec. Lei nº 126/2014 de 22 de Agosto), foram homologadas a 05/03/2015 pelo Diretor Executivo as atribuições do GC para o tratamento de exposições, nomeadamente:

- ✓ Abertura e recolha pelo TSS de todas as exposições da caixa de sugestões da UCCN sendo fiel depositário da chave da mesma;
- ✓ Acolhimento, Orientação e Comunicação com os utentes que pretendem apresentar reclamação;
- ✓ Envio da cópia da exposição ao Coordenador da unidade a que se refere a exposição e para o GC sede;
- ✓ Insistência junto do Coordenador da Unidade em caso de não envio de resposta dentro do prazo legal estabelecido (5 dias)
- ✓ Envio de ofício inicial ao exponente;
- ✓ Entrevistar o exponente para esclarecimentos adicionais;
- ✓ Efetuar proposta para decisão e informar o GC sede;
- ✓ Solicitar audição aos serviços visados caso o relatório do Coordenador da Unidade ou do profissional visado não "avalie a pertinência e eficácia das



respostas, das decisões e das eventuais medidas adotadas” (Guia de Apoio ao utilizador da ERS);

- ✓ Garantir a resposta aos cidadãos em tempo útil, dentro dos prazos legais estabelecidos para o efeito (10 dias);
- ✓ Colaborar com o Gabinete do Cidadão – sede - na elaboração de propostas para melhoria de funcionamento das diversas unidades.

11. ARTICULAÇÃO COM OUTRAS UNIDADES FUNCIONAIS

A UCCN articula-se com todas as Unidades Funcionais do ACeS PIN, no sentido de garantir uma eficiente resposta às necessidades de saúde da população, numa perspetiva de continuidade de cuidados, complementaridade de funções e em rede, com a Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados de Ansião de acordo com o que está plasmado nos planos de ação das duas unidades funcionais, nomeadamente Saúde Escolar, Parentalidade, Diabetes (*Juntos é mais fácil*), Projetos de Promoção de Saúde em Intervenção Comunitária e Formação em Serviço.

Pelo carácter interventivo e de proximidade com as pessoas, famílias, grupos e comunidade, a UCCN fornece à Unidade de Saúde Pública (USP), no âmbito das suas atividades de Observatório da Saúde, todas as informações necessárias para um cabal conhecimento da situação de saúde da comunidade em que está inserida. Anualmente, discute e consensualiza com esta unidade as atividades inerentes aos programas geridos pela USP, em especial os Programas Nacionais de Saúde Escolar e de Promoção de Saúde Oral, Plano Nacional de Vacinação e Programa de Prevenção de Infeções.

A Equipa de Cuidados Continuados Integrados que integra a UCCN articula com a Equipa Coordenadora Local do ACeS PIN através do aplicativo informático da Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados – *GESTCARE*, no sentido da adequada coordenação de recursos e atividades para a resposta efetiva do dependente, família ou cuidador, no domicílio.

No âmbito das suas competências, a UCCN estabelece as medidas necessárias à adequada articulação/colaboração com o Núcleo de Apoio a Crianças e Jovens em Risco, Comissão de Protecção de Crianças e Jovens e Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância.



12. SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

A UCCN é incluída em todos os circuitos de informação utilizados pelo Serviço de Documentação e Informação (correio interno, correio eletrónico, ofícios, circulares, folhetos informativos e outros).

13. SERVIÇOS DE APOIO GERAL

a) Serviços de Limpeza

Os serviços de limpeza e apoio ao funcionamento da UCCN são assegurados pelo ACeS PIN.

A UCCN acorda com o ACeS PIN o caderno de encargos envolvido e a sua carga horária diária e/ou semanal.

A UCCN supervisiona os serviços prestados e informa o ACeS PIN da sua qualidade.

b) Serviço de Segurança

O ACeS PIN deverá garantir um sistema de segurança nas instalações, adequado às necessidades, durante o horário de funcionamento ou fora dele.

c) Serviços de Transporte e Distribuição

O serviço de distribuição e transporte de material entre a UCCN e o ACeS PIN é da responsabilidade do ACeS PIN e assegurado com a regularidade necessária e acordada.

d) Serviço de Esterilização

O material e equipamento para esterilização são assegurados pelo ACeS PIN.

e) Serviço de Lavandaria

O serviço de lavandaria é assegurado pelo ACeS PIN.

f) Recolha e Tratamento de Resíduos

A recolha e tratamento dos Resíduos Sólidos Hospitalares (RSH), do grupo III e IV são assegurados por empresa contratada, para o efeito, pelo ACeS PIN/ARSC, IP.

A periodicidade da recolha é definida pela Comissão de RSH existente no ACeS PIN de acordo com as quantidades produzidas na UCCN.

Cabe à UCCN garantir o adequado manuseamento, triagem e acondicionamento dos RSH, segundo as normas em vigor, e informar a referida Comissão sempre que ocorram anomalias no processo, nomeadamente na periodicidade da recolha.

A supervisão do manuseamento, triagem e acondicionamento do lixo doméstico (grupo I e II) é da responsabilidade da UCCN, que deve verificar da utilização devida de contentores municipais.

14. FORMAÇÃO PROFISSIONAL

A UCCN colabora com o ACeS PIN, na formação pré-graduada e pós-graduada de profissionais de enfermagem, e outros, em termos e condições acordadas.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

A participação dos profissionais da UCCN em atividades gerais do ACeS PIN, de relevante interesse, será negociada entre o Diretor Executivo do ACeS PIN e a Coordenadora da UCCN, salvaguardando o necessário cumprimento do Plano de Ação acordado em Carta de Compromisso.

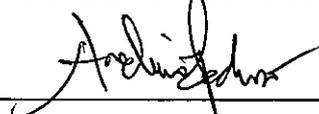
Qualquer das partes pode propor a revisão do Manual de Articulação, num processo de mútuo acordo.

Nas matérias não especificadas no Manual de Articulação, aplicam-se as disposições constantes do Despacho n.º 10143/2009, de 16 de abril, do Decreto-Lei n.º 28/2008, de 22 de Fevereiro, bem como, as disposições regulamentares aplicáveis, de acordo com a natureza dessas matérias.

Assinado entre o Diretor Executivo do ACeS PIN e a Coordenadora da UCCN

Em _____ de _____ de 2015

O Diretor Executivo do ACeS PIN



(Dr. Avelino Pedroso)

A Coordenadora da UCCN



(Enf. Lucinda Costa)