

MANUAL DE ARTICULAÇÃO



UCCCB
pelo bem da saúde .

UNIDADE DE CUIDADOS NA COMUNIDADE DE CASTELO BRANCO

UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DE CASTELO BRANCO, EPE

Junho de 2014

Índice

1.	INTRODUÇÃO	3
2.	ÂMBITO DO ACORDO	3
3.	POPULAÇÃO E ÁREA DE INFLUÊNCIA	3
4.	RECURSOS HUMANOS	4
5.	GESTÃO DE PESSOAL	4
6.	RELAÇÃO INTERPROFISSIONAL E AVALIAÇÃO DESEMPENHO	5
7.	RECURSOS FÍSICOS E FINANCEIROS	5
8.	APROVISIONAMENTO	6
9.	CONTABILIDADE E TESOURARIA	6
	a) Receitas	7
10.	ARTICULAÇÃO COM O GABINETE DO CIDADÃO	7
11.	ARTICULAÇÃO COM OUTRAS UNIDADES FUNCIONAIS	7
12.	SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	8
13.	SERVIÇOS DE APOIO GERAL	8
	a) Serviços de Limpeza	8
	b) Serviço de Segurança	9
	c) Serviços de Transporte e Distribuição.....	9
	d) Serviço de Esterilização	9
	e) Serviço de Lavandaria.....	9
	f) Recolha e Tratamento de Resíduos	9
14.	FORMAÇÃO PROFISSIONAL	10
15.	DISPOSIÇÕES FINAIS	10

1. INTRODUÇÃO

A Unidade de Cuidados na Comunidade de Castelo Branco (UCCCB) é uma Unidade Funcional da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, E.P.E. (ACES Beira Interior Sul) 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 da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, E.P.E. (ACES Beira Interior Sul) à UCC de Castelo Branco através da disponibilização de recursos para o seu funcionamento, bem como a colaboração nas atividades comuns e, como tal, é subscrito pelo Presidente do Conselho de Administração Unidade Local de Saúde de Castelo Branco¹ e pela Coordenadora da UCC de Castelo Branco.

2. ÂMBITO DO ACORDO

A UCC de Castelo Branco 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.

A Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, deve garantir apoio à UCC de Castelo Branco, 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 UCC de Castelo Branco exerce a sua atividade em todas as freguesias do concelho de Castelo Branco.

A UCC de Castelo Branco 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.

¹ Ou em quem o Exmº Presidente do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, delegar.

4. RECURSOS HUMANOS

A UCC de Castelo Branco aprovada por despacho de homologação de 8 de agosto de 2013 da ARS de Centro, IP, é responsável por uma carteira de serviços.

Durante os períodos de férias e ausências, até duas semanas, os profissionais da UCC de Castelo Branco 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 os profissionais da UCC de Castelo Branco 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 UCC de Castelo Branco deverá ser autorizada pelo Presidente do Conselho de Administração Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, E.P.E..

Em situações de ausência superiores a cento e vinte dias, sob proposta da UCC de Castelo Branco, a Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, E.P.E. deve proceder à substituição do profissional ausente.

5. GESTÃO DE PESSOAL

A gestão do pessoal integrante da UCC de Castelo Branco é feita pela coordenadora, nos termos da legislação em vigor. A gestão dos colaboradores que pertencem à Unidade de Recursos Assistenciais Partilhados, Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados, e Unidades do Hospital Amato Lusitano, é feita em articulação com os coordenadores destas unidades.

A UCC de Castelo Branco dá conhecimento à Unidade Local de Saúde de Castelo Branco dos horários dos respetivos profissionais.

Até ao segundo dia útil de cada mês, a UCC de Castelo Branco remete ao Serviço de Recursos Humanos da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco as folhas de ponto de presenças, trabalho normal ou trabalho extraordinário dos respetivos profissionais, referentes ao mês anterior, depois de conferidas e assinadas pelo Coordenador ou quem legalmente o substitua.

O mapa de trabalho extraordinário a realizar no âmbito das atividades da UCC de Castelo Branco tem que ser legalmente autorizado pelo Presidente do Conselho de

Administração da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco mediante fundamentação apresentada pela Coordenadora da UCC de Castelo Branco.

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

Compete ao Coordenador validar o mapa de ajudas de custo devidas aos profissionais da UCC de Castelo Branco no exercício das suas funções, em modelo próprio, e remeter aos serviços competentes da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco no segundo dia útil de cada mês, para processamento nos serviços competentes.

A UCC de Castelo Branco elabora o seu plano de férias de acordo com a legislação em vigor, aprovado pelo Coordenador e posteriormente enviado ao Presidente do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco para homologação.

6. RELAÇÃO INTERPROFISSIONAL E AVALIAÇÃO DESEMPENHO

Compete ao Coordenador da UCC de Castelo Branco 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.

O coordenador da UCC de Castelo Branco compromete-se a respeitar as orientações internas da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco 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 o Coordenador da UCC de Castelo Branco um dos avaliadores da equipa.

7. RECURSOS FÍSICOS E FINANCEIROS

A UCC de Castelo Branco utiliza instalações da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, localizadas no Centro de Saúde de S. Tiago (salas nº 58, 59, 60, 61 (parcialmente) e 63), na Rua António Sérgio, nº10, Apartado 100, 6000-17 em Castelo Branco, telefone 272340290, fax 272341658, correio electrónico: ucccastelobranco@gmail.com

A UCC de Castelo Branco, em colaboração com a Unidade Funcional (designada pelo Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco) efetua o inventário do equipamento que deverá manter, permanentemente atualizado.

A Unidade Local de Saúde de Castelo Branco é responsável pela manutenção, reparação e conservação das instalações e equipamentos onde funciona a UCC de Castelo Branco, bem como à substituição destes quando necessário e em tempo útil, de forma a não colocar em causa a prestação de cuidados.

Cabe à UCC de Castelo Branco e aos seus profissionais zelar pela conservação das suas instalações e pela boa utilização do seu equipamento.

8. APROVISIONAMENTO

O fornecimento de material de consumo clínico e medicamentos à UCC de Castelo Branco é da responsabilidade da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, mediante requisição.

A UCC de Castelo Branco responsabiliza-se pela gestão de uma reserva (“stock”) de material que garanta as necessidades de pelo menos cinco dias de atividade, devendo essa reserva ser acordada com a Unidade Local de Saúde de Castelo Branco e avaliada periodicamente.

A UCC de Castelo Branco compromete-se a manter um registo actualizado do seu material de consumo, submetendo-se, sempre que necessário, a processo de auditoria interna/ externa.

A Unidade Local de Saúde de Castelo Branco 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 UCC de Castelo Branco e garante o cumprimento de todos os procedimentos legais. A Unidade Local de Saúde de Castelo Branco deverá salvaguardar a guarda da viatura.

Caso a Unidade Local de Saúde de Castelo Branco 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 UCC de Castelo Branco solicita à Unidade Local de Saúde de Castelo Branco autorização para efetuar despesas que envolvam intervenção dos profissionais da UCC

de Castelo Branco 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 informativos, cartazes, meios de comunicação, identificação de profissionais da UCC de Castelo Branco), as quais são da responsabilidade da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco.

A UCC de Castelo Branco respeita as regras de orçamento, faturação e classificação orçamental nas rubricas adequadas; as faturas/recibos são emitidas em nome da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco e acompanhadas da respetiva documentação, de acordo com as normas em vigor na Administração Pública.

a) Receitas

As receitas obtidas com a cobrança de taxas moderadoras são “depositadas”, diariamente, segundo norma de procedimento escrita definida pela Unidade Local de Saúde de Castelo Branco.

A UCC de Castelo Branco remete, ainda, mensalmente, até ao segundo 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

As reclamações, sugestões e louvores registados no Livro de Reclamações, caixa de sugestões ou outros, são remetidas, ao Gabinete do Cidadão do Centro de Saúde de S. Tiago da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco.

Após a audição do visado e apreciação pela Coordenadora da UCC de Castelo Branco, é remetido novamente ao Gabinete do Cidadão.

Das diligências e respostas efectuadas pelo Gabinete do Cidadão é dado conhecimento à Coordenadora da UCC de Castelo Branco, respondendo esta ao Gabinete do Cidadão a qualquer pedido de esclarecimento que lhe seja solicitado.

11. ARTICULAÇÃO COM OUTRAS UNIDADES FUNCIONAIS

A UCC de Castelo Branco articula-se com todas as Unidades Funcionais da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, 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.

Pelo carácter interventivo e de proximidade com as pessoas, famílias, grupos e comunidade, a UCC de Castelo Branco 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. A Equipa de Cuidados Continuados Integrados/Cuidados Paliativos de nível I que integram a UCC de Castelo Branco articulam com a Equipa Coordenadora Local/Equipa Coordenadora Regional 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 doente dependente, família ou cuidador, no domicílio.

No âmbito das suas competências, a UCC de Castelo Branco 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 UCC de Castelo Branco 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 UCC de Castelo Branco são assegurados pela Unidade Local de Saúde de Castelo Branco.

A UCC de Castelo Branco acorda com a Unidade Local de Saúde de Castelo Branco o caderno de encargos envolvido e a sua carga horária diária e/ou semanal.

A UCC de Castelo Branco supervisiona os serviços prestados e informa a Unidade Local de Saúde de Castelo Branco da sua qualidade.

b) Serviço de Segurança

A Unidade Local de Saúde de Castelo Branco 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 UCC de Castelo Branco e a Unidade Local de Saúde de Castelo Branco é da responsabilidade da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco e assegurado com a regularidade necessária.

d) Serviço de Esterilização

A recolha de material e equipamento para esterilização bem como a sua devolução é assegurada pela Unidade Local de Saúde de Castelo Branco.

e) Serviço de Lavandaria

O serviço de lavandaria é assegurado pela Unidade Local de Saúde de Castelo Branco.

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, pela Unidade Local de Saúde de Castelo Branco.

A periodicidade da recolha é definida pela Comissão de RSH existente na Unidade Local de Saúde de Castelo Branco.

Cabe à UCC de Castelo Branco 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 dos RSI do grupo I e II é da responsabilidade da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, que deve verificar da utilização devida de contentores municipais.

14. FORMAÇÃO PROFISSIONAL

A UCC de Castelo Branco colabora com a Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, 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 UCC de Castelo Branco em atividades gerais da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, de relevante interesse, será negociada entre o Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco e o Coordenador da UCC de Castelo Branco, 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, e Decreto-Lei nº318/2009 de 2 de novembro, bem como, as disposições regulamentares aplicáveis, de acordo com a natureza dessas matérias.

Castelo Branco, _____ de _____ de 2014

O Presidente do Conselho de Administração

O Coordenador da UCC

(_____)

(_____)