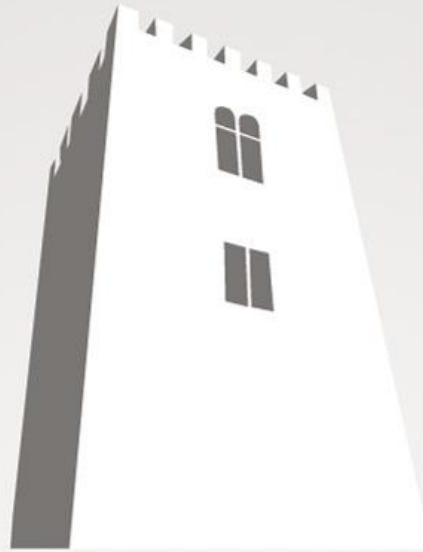


MANUAL DE ARTICULAÇÃO



UCCCB

pelo bem da saúde .

UNIDADE DE CUIDADOS NA COMUNIDADE DE **CASTELO BRANCO**

Junho de 2014

(VIII actualização do Manual de Articulação - agosto de 2019)



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.....	6
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	8
	c) Serviços de Transporte e Distribuição	8
	d) Serviço de Esterilização.....	8
	e) Serviço de Lavandaria	8
	f) Recolha e Tratamento de Resíduos	8
14.	FORMAÇÃO PROFISSIONAL	9
15.	DISPOSIÇÕES FINAIS	9

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. (ULSCB,EPE) 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 ULSCB,EPE à UCCCB 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 da ULSCB,EPE¹ e pela Coordenadora da UCCCB.

2. ÂMBITO DO ACORDO

A UCCCB 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 colaboradores envolvidos.

A ULSCB,EPE, deve garantir apoio à UCCCB, 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 UCCCB exerce a sua atividade em todas as freguesias do concelho de Castelo Branco.

A UCCCB não poderá recusar a inclusão de utentes/famílias decorrente do crescimento natural da população, dando resposta dentro dos programas contratualizados, devendo a equipa multidisciplinar ser 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 UCCCB 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 colaboradores da UCCCB 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 colaboradores da UCCCB intersubstituem-se, em particular no programa em que existem serviços mínimos, devendo ser compensados com trabalho extraordinário.

A prestação de trabalho extraordinário pelos colaboradores que integram a UCCCB deverá ser autorizada pelo Presidente do Conselho de Administração da ULSCB,EPE.

Em situações de ausência superiores a cento e vinte dias, sob proposta da UCCCB, a ULSCB,EPE deverá proceder à substituição do colaborador ausente.

5. GESTÃO DE PESSOAL

A gestão do pessoal integrante da UCCCB 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 UCCCB dá conhecimento à ULSCB,EPE dos horários dos respetivos colaboradores.

Até ao segundo dia útil de cada mês, a UCCCB remete ao Serviço de Recursos Humanos da ULSCB,EPE as folhas de ponto de presenças, trabalho normal ou trabalho extraordinário dos respetivos colaboradores, 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 UCCCB tem que ser legalmente autorizado pelo Presidente do Conselho de Administração da ULSCB,EPE mediante fundamentação apresentada pela Coordenadora da UCCCB.

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

Compete ao Coordenador validar o mapa de ajudas de custo devidas aos colaboradores da UCCCB no exercício das suas funções, em modelo próprio, e remeter aos serviços competentes da ULSCB,EPE no segundo dia útil de cada mês, para processamento nos serviços competentes.

A UCCCB 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 ULSCB,EPE para homologação.

6. RELAÇÃO INTERPROFISSIONAL E AVALIAÇÃO DESEMPENHO

Compete ao Coordenador da UCCCB a orientação e coordenação da atividade desenvolvida pela equipa, no respeito pela autonomia técnica dos diferentes grupos profissionais que a compõe.

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

O coordenador da UCCCB compromete-se a respeitar as orientações internas da ULSCB,EPE relativamente ao Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP).

7. RECURSOS FÍSICOS E FINANCEIROS

A UCCCB utiliza instalações da ULSCB,EPE, localizadas no Centro de Saúde de S. Tiago (salas nº 25, 27 e 28) na Rua António Sérgio, nº10, 6000-17 em Castelo Branco, telefone 272340290, fax 272341658, correio electrónico: ucccastelobranco@gmail.com e ucccastelobranco@ulscb.min-saude.pt.

A UCCCB, em colaboração com a Unidade Funcional designada pelo Conselho de Administração da ULSCB,EPE efetua o inventário do equipamento que deverá manter, permanentemente atualizado.

A ULSCB,EPE é responsável pela manutenção, reparação e conservação das instalações e equipamentos onde funciona a UCCCB, bem como à substituição destes em tempo útil de forma a não colocar em causa a prestação de cuidados.

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

8. APROVISIONAMENTO

O aprovisionamento de material de consumo clínico e farmácia da UCCCB é da responsabilidade da ULSCB,EPE mediante requisição.

A UCCCB responsabiliza-se pela gestão de material que garanta as necessidades de pelo menos cinco dias de atividade, devendo os níveis ser negociados com a ULSCB,EPE.

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

A ULSCB,EPE assegura o meio de transporte adequado aos colaboradores no exercício das suas funções, bem como, a manutenção das viaturas que estiverem alocadas às atividades da UCCCB, garantindo o cumprimento de todos os procedimentos legais. Caso a ULSCB,EPE não possa disponibilizar viatura, deverá apresentar alternativa viável.

9. CONTABILIDADE E TESOUREARIA

A UCCCB solicita à ULSCB,EPE autorização para efetuar despesas que envolvam intervenção dos colaboradores da UCCCB em ações dirigidas à comunidade, ações de educação para a saúde ou comunicação com os utentes de uma forma personalizada (despesas de tipografia com *flyers*, cartazes, meios de comunicação, identificação de profissionais da UCCCB), as quais são da responsabilidade da ULSCB,EPE.

A UCCCB respeita as regras de orçamento, faturação e classificação orçamental nas rubricas adequadas; as faturas/recibos são emitidas em nome da ULSCB,EPE 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 ULSCB,EPE.

A UCCCB 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 sugestões, reclamações, elogios e agradecimentos registados no documento próprio, são remetidas ao Gabinete do Cidadão da ULSCB,EPE.

Após a audição do visado e apreciação pela Coordenadora da UCCCB, é remetido novamente ao Gabinete do Cidadão.

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

11. ARTICULAÇÃO COM OUTRAS UNIDADES FUNCIONAIS

A UCCCB articula-se com todas as Unidades Funcionais da ULSCB,EPE, no sentido de garantir uma eficiente resposta às necessidades de saúde da população, numa perspetiva de continuidade de cuidados e complementaridade.

Pelo carácter interventivo e de proximidade com as pessoas, famílias, grupos e comunidade, a UCCCB faculta 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, deverá discutir e consensualizar 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 e Cuidados Paliativos que integram a UCCCB 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 utente, família e prestador de cuidados.

De acordo com a carteira de serviços, a UCCCB 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 UCCCB é incluída em todos os circuitos de informação utilizados pelo Serviço de Documentação e Informação (correio interno, correio eletrónico, ofícios, circulares, *flyers* e outros).

13. SERVIÇOS DE APOIO GERAL

a) Serviços de Limpeza

Os serviços de limpeza e apoio ao funcionamento da UCCCB são assegurados pela ULSCB,EPE.

A UCCCB supervisiona os serviços prestados e informa a ULSCB,EPE da sua qualidade.

b) Serviço de Segurança

A ULSCB,EPE 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 UCCCB e a ULSCB,EPE é da responsabilidade da ULSCB,EPE 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 ULSCB,EPE.

e) Serviço de Lavandaria

O serviço de lavandaria é assegurado pela ULSCB,EPE.

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 ULSCB,EPE.

A periodicidade da recolha é definida pela Comissão de RSH existente na ULSCB,EPE.

Cabe à UCCCB 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 Resíduos Sólidos Urbanos do grupo I e II é da responsabilidade da ULSCB,EPE, que deve verificar da utilização devida de contentores municipais.

14. FORMAÇÃO PROFISSIONAL

A UCCCB colabora com a ULSCB,EPE, na formação pré e pós-graduada de profissionais de enfermagem, e outros, em termos e condições acordadas.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

A participação dos colaboradores da UCCCB noutras atividades da ULSCB,EPE de relevante interesse, será negociada entre o Conselho de Administração da ULSCB,EPE e o Coordenador da UCCCB, 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 n.º 318/2009 de 2 de novembro, bem como as disposições regulamentares aplicáveis de acordo com a natureza dessas matérias.