

# MANUAL DE ARTICULAÇÃO



# UCCCB

pelo bem da saúde .

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

(IX atualização do Manual de Articulação - fevereiro de 2021)



## Índice

1.	Introdução.....	4
2.	Âmbito do acordo.....	4
3.	Área geográfica de intervenção.....	5
4.	Recursos humanos.....	5
5.	Gestão de recursos humanos .....	6
6.	Relação interpessoal e avaliação de desempenho .....	7
7.	Recursos materiais e financeiros .....	7
8.	Aprovisionamento .....	8
9.	Contabilidade e tesouraria.....	9
9.1	Receitas .....	9
10.	Articulação com o gabinete do cidadão .....	10
11.	Articulação com outras Unidades Funcionais e parceiros da sociedade civil.....	10
12.	Serviço de documentação e informação.....	11
13.	Serviços de apoio geral .....	11
13.1.	Serviços de Limpeza.....	11

13.2	Serviço de Segurança .....	11
13.3	Serviços de Transporte e Distribuição .....	12
13.4	Serviço de Esterilização .....	12
13.5	Serviço de Lavandaria.....	12
13.6	Recolha e Tratamento de Resíduos .....	12
14.	Formação profissional .....	13
15.	Disposições Finais .....	13

## **1. Introdução**

A Unidade de Cuidados na Comunidade de Castelo Branco (UCCCB) é uma unidade funcional dos Cuidados de Saúde Primários (CSP) pertencente ao Agrupamento de Centros de Saúde da Beira Interior Sul (ACES BIS), integrado na Unidade Local de Saúde de Castelo Branco (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 (devendo ser subscrito pelo Conselho de Administração da ULSCB,EPE<sup>1</sup> e pelo Coordenador 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, parceiros e comunidade, garantindo a conformidade com as boas práticas, e contribuindo para um melhor desempenho e motivação dos colaboradores envolvidos.

---

<sup>1</sup> Ou em quem o Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, EPE delegar.

A ULSCB,EPE, deve garantir apoio à UCCCB, no que concerne à alocação de recursos humanos e materiais necessários e suficientes para a concretização do plano de ação contratualizado e vertido na Carta de Compromisso.

### **3. Área geográfica de intervenção**

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 para tal existir o compromisso do Conselho de Administração da ULSCB,EPE de alocar os recursos humanos e materiais necessários.

### **4. Recursos humanos**

A UCCCB aprovada por despacho de homologação de 8 de agosto de 2013 da ARS de Centro, IP, é responsável pelo cumprimento da sua carteira de serviços (<https://bicsp.min-saude.pt/pt/biufs/2/20007/2050251/Pages/default.aspx>).

Durante os períodos de férias e ausências até duas semanas, os colaboradores da UCCCB intersubstituem-se, dando cumprimento ao seu programa de atividades de prestação de cuidados de saúde e sociais, nomeadamente naqueles programas da carteira de serviços em que os cuidados mínimos devem ser garantidos.

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, devendo ser compensados monetariamente pelo trabalho extraordinário.

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

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

## **5. Gestão de recursos humanos**

A gestão do pessoal integrante da UCCCB é efetuada pelo coordenador 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 efetuada em articulação com os coordenadores destas unidades.

A UCCCB dá conhecimento à ULSCB,EPE dos horários dos colaboradores, através da elaboração do PMT na plataforma digital Gestão de Horários.

Até ao segundo dia útil de cada mês, a UCCCB remete ao Serviço de Recursos Humanos da ULSCB,EPE as folhas de assiduidade impressas da plataforma digital Gestão de Horários (trabalho normal e 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 UCCCB tem de ser autorizado Conselho de Administração da ULSCB,EPE mediante fundamentação apresentada pelo Coordenador da UCCCB.

A cópia da documentação relativa às folhas de 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 Conselho de Administração da ULSCB,EPE para homologação.

## **6. Relação interpessoal e avaliação de 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 compõem.

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 emanadas pelo Conselho de Administração da ULSCB,EPE relativamente ao Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP).

## **7. Recursos materiais e financeiros**

A UCCCB está sediada nas instalações pertencentes à ULSCB,EPE, localizadas no Centro de Saúde de S. Tiago (Gabinetes nº 25, 27 e 28),

situado na Rua António Sérgio, nº10, 6000-172 em Castelo Branco, com o telefone 272340290 e correio electrónico: [ucccastelobranco@gmail.com](mailto:ucccastelobranco@gmail.com) e [ucccastelobranco@ulscb.min-saude.pt](mailto: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.

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

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.

Até ao segundo dia útil de cada mês, a UCCCB remete ao Serviço de Viaturas da ULSCB,EPE os mapas de utilização de veículos-serviços gerais.

## **8. Aprovisionamento**

O fornecimento dos bens dos armazéns do aprovisionamento de material de consumo clínico, farmácia, hotelaria, manutenção e administrativo da UCCCB é da responsabilidade da ULSCB,EPE, mediante requisição efetuada pelo coordenador da UCCCB na plataforma informática Gestão de farmácia logística – Glintt.

A UCCCB responsabiliza-se pela eficaz e eficiente gestão do material, garantindo que o stock existente supra as necessidades de pelo menos cinco dias de actividade. Os níveis serão negociados com a ULSCB,EPE.

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

## **9. Contabilidade e tesouraria**

A UCCCB solicita à ULSCB,EPE autorização para efetuar despesas que envolvam intervenções 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.

### **9.1 Receitas**

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

## 10. Articulação com o gabinete do cidadão

As sugestões, reclamações, elogios e agradecimentos registados em documento próprio, são remetidas ao Gabinete do Cidadão da ULSCB,EPE. Das diligências e respostas efetuadas para e pelo Gabinete do Cidadão é dado conhecimento ao Coordenador da UCCCB, sendo da sua responsabilidade as respostas a qualquer pedido de esclarecimento que lhe seja solicitado pelo Gabinete do Cidadão.

## 11. Articulação com outras Unidades Funcionais e parceiros da sociedade civil

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 carteira de serviços da UCCCB, articula com a Equipa Coordenadora Local (ECL) através do aplicativo informático da Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados – *GESTCARE*, para que a resposta efetiva dada ao utente, família e prestador de cuidados, seja uma realidade.

De acordo com a carteira de serviços, a UCCCB estabelece as medidas necessárias à adequada articulação/colaboração com: Núcleo de Apoio a Crianças e Jovens em Risco; Comissão de Protecção de Crianças e Jovens; Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância; Equipa de

Prevenção da Violência no Ciclo de Vida; Rede Social; Núcleo Local de Inserção; Associação Amato Lusitano; EAPN Portugal/ Rede Europeia Anti – Pobreza; GNR; PSP; Estabelecimento Prisional de Castelo Branco; Agrupamentos de Escolas; Estruturas Residenciais para Pessoas Idosas (ERPI); Autarquia; Instituto de Segurança Social de Castelo Branco; Instituto Politécnico de Castelo Branco; Órgãos de comunicação social; Comunidade Intermunicipal da Beira Baixa (CIMBB); todas as unidades funcionais da ULSCB,EPE (área influência da UCCCB).

## **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**

### **13.1 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.

### **13.2 Serviço de Segurança**

A ULSCB,EPE garante um sistema de segurança nas instalações durante o horário de funcionamento e fora dele.

### **13.3 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 é assegurado com a regularidade necessária.

### **13.4 Serviço de Esterilização**

A lavagem / desinfecção / esterilização do material clínico é assegurado pela ULSCB,EPE.

### **13.5 Serviço de Lavandaria**

O serviço de lavandaria é assegurado pela ULSCB,EPE.

### **13.6 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 técnicos de saúde, nos 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 nº318/2009 de 2 de novembro, bem como as disposições regulamentares aplicáveis de acordo com a natureza dessas matérias.