

CONTRATUALIZAÇÃO DE 2016 MANUAL DE ARTICULAÇÃO - ACES PIN e USF Serra da Lousã -

ÂMBITO DO ACORDO

O Agrupamento de Centros de Saúde Pinhal Interior Norte (ACES PIN), representado pelo seu Director Executivo, Dr. Avelino Pedrosa e a Unidade de Saúde Familiar (USF) Serra da Lousã, organizada em USF de Modelo B de desenvolvimento, desde o dia 01/10/2008 e Certificada com a Acreditação de Nível Avançado pela ACSA e DGS, desde o dia 06/06/20013, representada pelo seu Coordenador, Dr. João Rodrigues, dando sequência ao processo de contratualização de 2016, assumem nesta data, o presente anexo à Carta de Compromisso e ao Manual Global do Condomínio.

Lousã, 22 de Abril de 2016

O Director Executivo do ACES PIN

O Coordenador da USF Serra da Lousã

(Avelino Pedroso, Dr.)

(João Rodrigues, Dr.)

- MANUAL DE ARTICULAÇÃO ACES PIN (UAG) -USF-SL

I. INTRODUÇÃO GERAL

Em termos de Manual de Articulação (MA), tendo em conta as particularidades da USF Serra da Lousã ser uma USF acreditada com nova auditoria em setembro de 2016, inscrevem-se neste manual os princípios da articulação.

II. CONSIDERAÇÕES GERAIS

O Decreto-lei n.º 28/2008, de 22 de Fevereiro, Artigo 36.º, criou a **Unidade de Apoio à Gestão (UAG)** que presta serviços não assistenciais, nomeadamente apoio administrativo e geral às unidades funcionais que compõem o ACES Pinhal Interior Norte, incluindo a USF-SL.

Segundo a legislação em vigor, a **UAG tem por funções específicas**, no apoio às USF:

- Apoiar a contratualização interna na sua função de monitorização, disponibilizando informação atempadamente;
- Tratar toda a matéria respeitante à contabilidade e gestão dos recursos humanos;
- Assegurar e organizar os procedimentos respeitantes à gestão de bens e equipamentos afectos à UF e garantir o controlo de consumos;
- Assegurar o aprovisionamento, gestão e controlo de vacinas, contraceptivos e demais medicamentos e material de consumo clínico;
- Coordenar os serviços de segurança, apoio e vigilância.

III. CONSIDERAÇÕES ESPECÍFICAS

Em matéria específica referente à USF-SL:

1. Gestão de Stocks e Fornecimento de Material e Medicamentos

A UAG, representada pelo Sr. Joaquim Cardoso, em colaboração com o armazém da ARS, é responsável pelo aprovisionamento e gestão de stocks dos materiais e medicamentos consumidos na USF-SL. Para além disso, é responsável pelo controlo de consumos e pela realização de auditorias internas em relação a esta matéria. Nesse sentido, o procedimento de registo de consumos e fornecimento de materiais e medicamentos para a USF-SL, **processa-se por via online** do seguinte modo:

- a) Preenchimento quinzenal dos consumos na plataforma informática, que origina a reposição por parte do Armazém e da Farmácia da ARSC I.P., dos artigos consumidos no mês anterior à reposição.**

2. Sinalização de Incidentes e Avarias, incluindo falta de material:

Sempre que seja necessário proceder a obras de reparação de cariz simples e/ou urgente, ou manutenção/avaria de equipamentos diagnósticos e terapêuticos, o Coordenador da USF-SL, deverá:

- Notificar o responsável pela área das Instalações e Equipamentos da UAG no CSL do ACES PIN (Sr. Joaquim Cardoso) sobre os problemas detectados, por correio eletrónico para Joaquim.cardoso@srscoimbra.min-saude.pt, com conhecimento da Responsável da UAG, do DE e do respectivo departamento da ARS do centro.
- Em situações excepcionais, que coloquem em causa a segurança das instalações e/ou dos profissionais e utentes, o contacto deverá ser imediato via telefone, confirmando-se sempre via mail;
- Quando a avaria detectada for de equipamento diagnóstico e terapêutico, no prazo máximo de duas horas, a USF deve entregar o material avariado ao representante da UAG no Centro de Saúde, identificado e registar na pasta pública (ficheiro com o registo da ocorrência e respectivo ponto da situação).
- A UAG/Aprovisionamento, no período máximo de 3 dias úteis (salvo as situações excepcionais, mencionadas na alínea anterior, que terão autorização imediata), deverá enviar uma resposta via mail à USF, informando de como está o processo e que entidade competente irá resolver a situação de avaria ou incidente.
- Obtida a competente autorização, o Aprovisionamento, deverá comunicar à UF, via mail, quando é que a situação será resolvida.
- Em situações que coloquem em causa o normal funcionamento da USF (exemplo, ausência de fármacos imprescindíveis, ausência de sacos do lixo, entre outros), se a resposta do ACES/ARS não ocorrer no próprio dia, tendo em conta a ausência de fundo de maneiço, a USF utilizará as verbas das taxas moderadoras para colmatar essas situações.

3. Gestão da Rede de Frio: Recepção e Acondicionamento de Vacinas e Produtos Termo sensíveis

É da responsabilidade do ACES (UAG e USP), coordenar:

- a) A manutenção da Rede de Frio e o transporte de vacinas e produtos termo sensíveis, desde a Farmácia da ARSC I.P., até à USF-SL.
- b) A elaboração e cumprimento de um plano de manutenção e limpeza que garanta a qualidade e eficiência de todos os frigoríficos existentes na USF, bem como a sua calibração que deverá ser anual.

4. Gestão do Risco em Saúde

A estratégia de Gestão do Risco na USF Serra da Lousã, visa contribuir para a identificação, prevenção e controlo dos factores de risco clínicos e não clínicos, divididos em **sete grandes áreas de trabalho** de forma a desenvolver metodologias de trabalho, alertas individuais, auditorias internas e instalações mais seguras, visando a melhoria contínua da qualidade dos cuidados prestados.

Em termos de articulação, a USF colabora com a Unidade de Saúde Público (USP) e a UAG do ACES PIN na implementação e monitorização das Normas da Gestão do Risco do Manual do ACES PIN.

Além disso, equipas mistas nas seguintes áreas:

	ÁREA DE INTERVENÇÃO	Equipas de Avaliação
1	Mapa de Riscos	USP do ACES/ARS: Queimadela, Célia Morais e José Saraiva. UAG/Armazém: Joaquim Cardoso e USF: JF e PBC
2	Avárias ou Incidentes de Equipamentos	USF: Coordenador e Doris Seco UAG/Armazém: Joaquim Cardoso
3	Sugestões/Reclamações e Agressões Verbais ou Físicas	USF: Coordenador e Ana Paula Esteves Gabinete do Cidadão do ACES: Isabel Duarte Comissão de Utentes da USF: Eulália Costa
4	Prevenção e Controlo da Infecção ¹ : Esterilização; Higienização das Mãos; Tratamento de Resíduos; Viatura/Domicílios.	USF: Fausto Cardoso, Joana Pessoa e Rosário Antunes ACES: Grupo de Controlo da Infecção
5	Fármacos: Rede de Frio e medicamentos	USF: Coordenador, João Fernandes e Carlos Neves.
6	Confidencialidade da Informação Clínica	USF: Ana Paula Esteves, Ana Soares e João Fernandes
7	Plano de Prevenção e Emergência	USF: Coordenador e Fátima Moreira UAG: Joaquim Cardoso Proteção Civil

¹ A UFS é responsável por colocar o material a esterilizar e de lavandaria (fardas/batas/polos) em contentores próprios. Os contentores serão recolhidos, todos os dias (material de esterilização) e material de lavandaria, a 3ª. e 6ª. feiras, entre as 9h e as 10 horas, a fim de serem transportados à Central de Esterilização de Vila Nova de Poiares. A entrega do material esterilizado, decorrerá no mesmo período dos referidos dias. Para evitar perda ou extravio de material para esterilizar, este far-se-á acompanhar da respectiva lista do mesmo, sendo conferida à saída e à chegada do material às UF.

5. Assistentes Operacionais

À USF-SL, mantém-se afectas três assistentes operacionais (Dores Seco, Rosário Colaço e Isabel Raposo).

A UAG compromete-se a substituir estas profissionais quando ocorrerem ausências superiores a uma semana.

6. Viaturas

Mantém-se afecta à USF-SL, a Renault Kangoo, 39-AU-23.

As despesas de combustível desta viatura são pagas através de cartão Galp pelos seus utilizadores.

Cabe à USF, o envio à UAG do boletim de quilómetros para se proceder ao registo na plataforma informática.

As despesas de manutenção da viatura, incluindo limpeza interna e externa, são igualmente pagas pela UAG. Os utilizadores deverão informar o Sr. Joaquim Cardoso, das necessidades de manutenção da viatura para agendamento.

7. Outras Funções de Back-office Administrativo

A UFS-SL, possuiu quatro assistentes técnicos (secretários clínicos) que desempenham, além das funções assistências (*front office*) também funções de *back office* que estão directamente relacionadas com os procedimentos administrativos da sua carteira básica de serviços. Por sua vez, a UAG desempenha funções de back-office administrativo de suporte às UF, conforme estipulado na introdução geral.

8. Processo de Manutenção da Acreditação

Processo global da responsabilidade da ARS do Centro, que deverá coordenar todo o processo em parceria com a USF. Encontra-se, **no anexo**, os princípios gerais definidos para que a visita da ACSA de setembro se desenvolva correctamente.