

DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA E CODIFICAÇÃO

São documentos do sistema de gestão da qualidade:

DESIGNAÇÃO	CODIFICAÇÃO
o Manual da Qualidade	MQ REVISÃO n
o Processos	PCS.nnn/HVV REVISÃO n
o Manuais/Compilações	Mx(x) REVISÃO n
o Procedimentos	PRC.nnn/HVV REVISÃO n
o Instruções de Trabalho/Protocolos	IDT.nnn/HVV REVISÃO n
o Impressos	SCMVV.nnn.n
o Circulares da Provedoria	---
o Pareceres e recomendações das Comissões	---

nnn = numeração sequencial; n = número correspondente ao estado de revisão; x= letra(s) identificativa do Manual em questão (ex.: MC = Manual de Colheitas)

ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- Qualquer documento de cariz clínico carece de aprovação de um médico e aprovação/homologação da Direcção Clínica.
- Alguns documentos técnicos podem dispensar a homologação da Direcção do Hospital passando a ser homologados pela Direcção Clínica.
- A elaboração ou aprovação de Protocolos/Instruções de Trabalho podem ser duplas, isto é, para o mesmo documento ser exigida a validação por dois profissionais.

DISTRIBUIÇÃO

- O acesso à documentação é garantido através do Portal do Colaborador.
- Apenas os originais de cada documento são mantidos em suporte de papel e arquivados no Departamento da Qualidade.
- O Departamento da Qualidade responsabiliza-se por manter actualizada toda a documentação disponibilizada no Portal do Colaborador.
- A versão online dos documentos pode dispensar as assinaturas de elaboração, aprovação e homologação.
- À excepção das políticas da qualidade afixadas nos serviços e do Formulário Hospitalar, o DQ não distribui cópias controladas de qualquer documentação. A responsabilidade por manter actualizada a documentação disponibilizada nos serviços é dos respectivos coordenadores/responsáveis de serviço.

DOCUMENTOS ORIGEM EXTERNA

- A actualização dos documentos externos é garantido pelos organismos emissores (fornecedores e instituições) através do envio ou disponibilização das informações de documentos actualizados.
- As fichas técnicas e de segurança dos produtos adquiridos são remetidas pelo Aprovisionamento ou Dep. SST ao Dep. Qualidade para a sua devida disponibilização electrónica no Portal do Colaborador.

GESTÃO DOS REGISTOS

- Os registos efectuados pelos vários departamentos/serviços são mantidos no arquivo provisório durante o tempo definido para cada um (cf. plataforma criada para o efeito)

NORMAS E LEGISLAÇÃO

- Os departamentos abaixo listados são responsáveis por verificar a emissão de normas ou legislação aplicável relevante. Caso algum diploma ou norma seja aplicável, o departamento em questão comunica-o ao Dep. Qualidade para que seja assegurada a sua distribuição e aplicação.

Entidade				Responsável
DRE - Diário da Republica; DGS - Direcção Geral da Saúde; ERS – Entidade Reguladora da Saúde; ARSN – Administração Regional de Saúde do Norte; UMP – União das Misericórdias Portuguesas; GMS – Grupo Misericórdias Saúde				Dep. Jurídico
Infarmed	Farmácia Hospitalar	ACT - Autoridade para as Condições do Trabalho	Dep. RH/Dep.SST	ACSS – Administração Central do Sistema de Saúde Dep. Contabilidade

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

Este procedimento define as regras gerais de elaboração e validação de documentos bem como o controlo de documentos externos.

ELABORADO POR:
Dep. Qualidade


(Carla Ferreira)

APROVADO POR:
Dep. Qualidade


(Rui Martins)

HOMOLOGADO POR:
Direcção Hospitalar


(Bento Morais)