



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

PROCEDIMENTO OPERACIONAL HCFAMEMA
TÍTULO: ELABORAÇÃO, CONFERÊNCIA, APROVAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE
PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS HCFAMEMA

CÓDIGO: HCF-NGPQ-PO-01

REVISÃO: 2

OBJETIVO:

Estabelecer uma rotina para a elaboração, conferência, aprovação e divulgação dos Procedimentos Operacionais do HCFAMEMA, validados pelo Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade.

APLICAÇÃO:

Aplica-se a todas as estruturas organizacionais do HCFAMEMA que tenham a necessidade de elaborar um Procedimento Operacional.

RESPONSABILIDADE:

Assessores Técnicos I, II, III, IV e V;
Chefe de Gabinete;
Diretores Técnicos I, II e III.

ABREVIATURAS E SIGLAS:

AT - Assessor Técnico.
GGPA - Gerência de Gestão, Planejamento e Avaliação.
HCFAMEMA - Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília.
NGPQ - Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade.
NGSRP - Núcleo de Gestão de Segurança e Risco do Paciente.
PDF - Portable Document Format.
PO - Procedimento Operacional.
SP - São Paulo.

Classif. documental

001.02.02.002



Assinado com senha por DARLENE VIEIRA CANDIDO ZARBINATI - 27/12/2022 às 10:00:03, TEREZA RAQUEL SCHORR CALIXTO - 27/12/2022 às 10:27:04 e AMANDA SCOMBATE DEODATO LUIZETTI - 27/12/2022 às 10:35:22.
Documento Nº: 60938853-8717 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=60938853-8717>



HCFAMEMANL202200477A

MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais:

Não se aplica.

Equipamentos:

Não se aplica.

Ferramentas:

Plataforma SP Sem Papel.

CONCEITOS E FUNÇÕES:

Procedimento Operacional: é uma descrição detalhada de todas as operações necessárias para a realização de uma tarefa, ou seja, é um roteiro padronizado para realizar uma atividade.

Procedimento Operacional Administrativo: consiste na padronização dos atos administrativos, voltados INDIRETAMENTE ao paciente.

Procedimento Operacional Assistencial: consiste na padronização de ações voltadas à assistência, ligadas DIRETAMENTE ao paciente.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

O responsável pela elaboração do PO, por meio da Plataforma SP Sem Papel, cria um novo documento chamado "Procedimento Operacional HCFAMEMA", devendo preencher todos os campos obrigatórios (itens em negrito). Caso necessite anexar algum documento, deve criar um "Processo de elaboração e execução de plano, programa ou projeto", incluir o "Procedimento Operacional HCFAMEMA" elaborado, "capturar" os anexos, juntar ao Processo, assinar e tramitar ao NGPQ;

O NGPQ recebe o PO ou o Processo e realiza avaliação técnica, verificando se está nos padrões institucionais de formatação e a descrição dos procedimentos conforme as referências, sejam elas de literatura ou de legislação.

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS ASSISTENCIAS:

Se Deferido: estando o PO em conformidade, não necessitando de adequação, o NGPQ duplica o PO recebido, inclui o "Código" e "Revisão" no PO, conforme tabela de Controle de Documentos, e tramita ao NGSRP para sua avaliação. O NGSRP também duplica o PO, o edital, incluindo como responsável pela assinatura o diretor que ocupa o cargo hierárquico mais alto do Departamento ou Gerência e como Cossignatário o Diretor Técnico I do NGPQ e a Enfermeira do NGSRP.



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

Se pendente para ajustes: o NGPQ entra em contato com o elaborador afim de sanar dúvidas sobre o PO e readequá-lo. Em seguida, o NGPQ duplica o PO recebido, o edita e tramita ao NGSRP. Estando o documento em conformidade, o NGPQ mantém o mesmo fluxo descrito acima.

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS ADMINISTRATIVOS:

Se Deferido: estando o PO em conformidade, não necessitando de adequação, o NGPQ duplica o PO recebido, inclui o "Código" e "Revisão" no PO, conforme tabela de Controle de Documentos, inclui como responsável pela assinatura o diretor que ocupa o cargo hierárquico mais alto do Departamento ou Gerência e como Cossignatário o Diretor Técnico I do NGPQ.

Se pendente para ajustes: o NGPQ entra em contato com o elaborador afim de sanar dúvidas sobre o PO e readequá-lo. Em seguida, o NGPQ duplica o PO recebido e o edita. Estando o documento em conformidade, o NGPQ mantém o mesmo fluxo descrito acima.

A **seqüência de assinaturas** do PO será feita da seguinte maneira:

A primeira assinatura deve ser do diretor do Departamento ou Gerência, como aprovador do documento;

Em caso de PO administrativo, a segunda e última assinatura deve ser do Diretor Técnico I do NGPQ;

Em caso de PO assistencial, a segunda assinatura deve ser do enfermeiro do NGSRP, e a terceira e última assinatura deve ser do Diretor Técnico I do NGPQ;

Após as assinaturas, a GGPA disponibiliza uma versão pública em *PDF* no site <http://hc.famema.br>, seguindo a seguinte ordem: aba Documentos Institucionais - Manuais, Protocolos e Procedimentos - Procedimentos Operacionais - Procedimentos Operacionais Administrativos ou Procedimentos Operacionais Assistenciais, dependendo do PO descrito;

Por conseguinte, na Plataforma SP Sem Papel, um "termo de encerramento" é incluído ao Processo e tramitado para a mesa GGPA-Arquivo.

Prazos:

Após recebimento do PO, o NGPQ tem prazo de 7 (sete) dias úteis para análise e encaminhamentos via Plataforma SP Sem Papel;

Em caso de PO assistencial, o NGSRP tem prazo de 7 (sete) dias úteis para análise e encaminhamentos via Plataforma SP Sem Papel e sequencialmente segue o prazo descrito acima para o NGPQ;

Se pendente para ajustes, o elaborador tem o prazo de 7 (sete) dias úteis para adequações e encaminhamento para o NGPQ via Plataforma SP Sem Papel;

Após aprovação e assinatura do PO, a GGPA tem o prazo de 7 (sete) dias úteis para disponibilizar no site <http://hc.famema.br> uma versão pública em *PDF*.

ORIENTAÇÕES GERAIS:



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

Os departamentos e gerências tem a responsabilidade de divulgar aos seus colaboradores os PO's disponibilizados no site, e registrar a ciência destes no formulário HCF-NGPQ-FOR-2 (Lista de Presença de Treinamento) disponível no site do <http://hc.famema.br>, na aba "Documentos Internos" - "Formulários Administrativos"; e posteriormente uma cópia da lista digitalizada deve ser enviada ao NGPQ para ciência e arquivamento na Plataforma SP Sem Papel. A cópia original deve ser arquivada em cada departamento ou gerência;

Na ausência do Diretor Técnico I do NGPQ, a validação e assinatura do documento deve ser realizada pelo Diretor da Gerência de Gestão, Planejamento e Avaliação.

REFERÊNCIAS:

GOUREVITCH, Philip. MORRIS, Errol. **Procedimento operacional padrão: uma história de guerra.** São Paulo: Companhia das Letras, 2008. Disponível em: . Acesso em: 31 ago. 2022.

Elaborador: Amanda Scombate Deodato Luizetti - Diretora Técnica I Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade.

Marília, 27 de dezembro de 2022.

Darlene Vieira Candido Zarbinati
Diretor Técnico II
Gerência de Gestão, Planejamento e Avaliação

Tereza Raquel Schorr Calixto
Enfermeira
Núcleo de Gestão de Segurança e Risco do Paciente

Amanda Scombate Deodato Luizetti
Diretor Técnico I
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

