



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
PROTOCOLOS DE ACESSO E PROTOCOLOS ASSISTENCIAIS HCFAMEMA

CÓDIGO: HCF-NGPQ-PO-02

REVISÃO: 1

OBJETIVO:

Estabelecer uma rotina para a elaboração, conferência, aprovação e divulgação dos Protocolos de Acesso e Protocolos Assistenciais 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 Protocolo de Acesso ou Protocolo Assistencial.

RESPONSABILIDADE:

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

ABREVIATURAS E SIGLAS:

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*.
SP - São Paulo.

MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais:

Classif. documental

001.02.02.002



Assinado com senha por DARLENE VIEIRA CANDIDO ZARBINATI - 27/12/2022 às 09:59:48, TEREZA RAQUEL SCHORR CALIXTO - 27/12/2022 às 10:29:00 e AMANDA SCOMBATE DEODATO LUIZETTI - 27/12/2022 às 10:30:21.
Documento Nº: 60940348-8717 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=60940348-8717>



HCFAMEMANL202200478A

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

Não se aplica.

Equipamentos:

Não se aplica.

Ferramentas:

Plataforma SP Sem Papel.

CONCEITOS E FUNÇÕES:

Protocolo de Acesso: é um conjunto de diretrizes destinado a subsidiar a organização do processo de regulação, promovendo a utilização adequada e racional das ações e serviços de saúde, nos diversos níveis de atenção, sendo composto por critérios de encaminhamento, classificação de risco, fluxo de acesso e outros instrumentos, de acordo com a necessidade local.

Protocolos Assistencial: é uma forma estruturada de suporte do manejo clínico que inclui a definição de objetivos terapêuticos e uma sequência temporal de cuidados e estratégias diagnósticas e terapêuticas definidas.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

O responsável pela elaboração do Protocolo de Acesso ou Protocolo Assistencial, por meio da Plataforma SP Sem Papel, cria um novo documento chamado "Processo de elaboração e execução de plano, programa ou projeto" e inclui o "Protocolo de Acesso" ou "Protocolo Assistencial", dependendo da finalidade do documento, devendo preencher todos os campos obrigatórios (itens em negrito). Caso necessite anexar algum documento, deve criar um "Documento Capturado", incluir os anexos e juntar ao Processo, assinar e tramitar ao NGPQ;

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

PROTOCOLO DE ACESSO:

Se Deferido: estando o Protocolo em conformidade, não necessitando de adequação, o NGPQ duplica o Protocolo recebido, inclui o "Código" e "Revisão" no documento, 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 Protocolo e readequá-lo. Em seguida, o NGPQ duplica o documento recebido e edita. Estando o documento em conformidade, o NGPQ mantém o mesmo fluxo descrito acima.

PROTOCOLOS ASSISTENCIAIS:



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

Se Deferido: estando o Protocolo em conformidade, não necessitando de adequação, o NGPQ duplica o documento recebido, inclui o "Código" e "Revisão" no Protocolo, conforme tabela de Controle de Documentos, e tramita ao NGSRP para sua avaliação. O NGSRP também duplica o Protocolo, 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.

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

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

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

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

Em caso de Protocolo 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" - "Protocolos de Acesso" ou "Protocolos Assistenciais", dependendo do Protocolo 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 Protocolo, o NGPQ tem prazo de 7 (sete) dias úteis para análise e encaminhamentos via Plataforma SP Sem Papel;

Em caso de Protocolo 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 Protocolo, 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:

Os departamentos e gerências tem a responsabilidade de divulgar aos seus colaboradores os protocolos 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



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

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:

COREN-SE. **PROCOLOS ASSISTENCIAIS**. Disponível em: . Acesso em: 30 set. 2022.

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE. Santa Catarina. **O QUE SÃO PROCOLOS DE ACESSO?**. 2018. Disponível em: . Acesso em: 30 se. 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

