


|  |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
|  <p>Núcleo de Qualidade e<br/>Segurança do Paciente<br/>HOSPITAL REGIONAL DO GAMA</p> | <b>MANUAL DE ATRIBUIÇÕES</b>                              | <b>Identificação:</b> MA NQSP - 01 |
|  |   | <b>Revisão:</b> 03                 |
|  | <b>NÚCLEO DE QUALIDADE E SEGURANÇA DO PACIENTE - NQSP</b> | <b>Data:</b> 19/12/2018            |
|  |   | <b>Página:</b> 1 de 6              |

## 1. Objetivo do Documento

O presente Manual tem como objetivo auxiliar e orientar a atuação dos servidores e prestadores de serviço, através da explanação das competências e atribuições inerentes a cada cargo dentro do NQSP-HRG.

## 2. Composição da equipe

A equipe do NQSP-HRG é composta por:

- Um chefe - (profissional de nível superior legalmente habilitado);
- Enfermeiro (s)
- Técnico (s) de enfermagem
- Técnico administrativo (s)
- Estagiário (s)

## 3. Subordinação

O Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente subordina-se diretamente à Diretoria Médica do Hospital Regional do Gama – SES/SRSSU/HRG.

## 4. Competências

### Competência do Profissional - Chefe

- **ESCOLARIDADE:** Curso superior de Enfermagem/ ou outra área de saúde
- **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

Para o profissional Enfermeiro - Lei nº 7.498, de 25 de junho 1986 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem. Decreto nº 94.406, de 08 de junho 1987 - Regulamenta a Lei nº 7.498/86. Registro no Conselho competente.

Este profissional é o responsável pelo andamento dos trabalhos e encaminhamento das decisões do Núcleo.

Desta forma deverá desenvolver entre outras as seguintes atividades:

- Elaborar, implantar, divulgar e manter atualizado o Plano de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde.

- Controlar as ações vinculadas ao Plano de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde.
- Identificar, avaliar, comunicar e controlar os riscos e eventos adversos relacionados à segurança do paciente no serviço de saúde.
- Envolver os profissionais e usuários nas ações de segurança do paciente.
- Promover e apoiar a modelagem, análise e padronização dos processos de trabalho em parceria com o Núcleo e a Gerência de Planejamento Monitoramento e Avaliação.
- Identificar e avaliar a existência de não conformidades nos processos e procedimentos realizados e na utilização de equipamentos, medicamentos e insumos.
- Implementar os protocolos de segurança do paciente e monitorar os seus indicadores.
- Estabelecer barreiras para a prevenção de incidentes nos serviços de saúde.
- Desenvolver, implantar e acompanhar programas de capacitação em segurança do paciente e qualidade em serviços de saúde.
- Analisar e avaliar os dados, e divulgar os resultados sobre incidentes e eventos adversos decorrentes da prestação do serviço de saúde.
- Notificar ao Sistema Nacional de Vigilância Sanitária os eventos adversos decorrentes da prestação do serviço de saúde.
- Acompanhar os alertas sanitários e outras comunicações de risco divulgadas pelas autoridades sanitárias.
- Conduzir processos de Acreditação, avaliações internas e externas e implementar planos de melhoria relacionados aos resultados.
- Verificar instrumentos normativos (formulários, Instruções de Trabalho, Manuais e Protocolos) no que diz respeito a aspectos técnicos da prática hospitalar;

### **Competência do Profissional Enfermeiro**

- **ESCOLARIDADE:** Curso superior de Enfermagem
- **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Lei nº 7.498, de 25 de junho 1986 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem. Decreto nº 94.406, de 08 de junho 1987 - Regulamenta a Lei nº 7.498/86. Registro no Conselho competente.

### **Descrição do Cargo:**

Contribuir com a Assessoria de Qualidade nos temas técnicos relacionados à área da saúde e ações de Segurança de Paciente.

### **Principais Atividades:**

- Verificar instrumentos normativos (formulários, Instruções de Trabalho, Manuais e Protocolos) no que diz respeito a aspectos técnicos da prática hospitalar;

- Estimular a segurança aos usuários através do Gerenciamento de Riscos;
- Fornecer subsídios técnicos na avaliação de questões da Gestão da Qualidade relativas a temas técnicos de saúde;
- Contribuir na avaliação das ocorrências (não conformidades, eventos sentinela, reclamações, sugestões, elogios e outros);
- Desenvolver atividades delegadas pela chefia imediata;
- Zelar pelo cumprimento dos instrumentos normativos do setor;
- Cumprir com o Plano de Ação Setorial junto à sua equipe;
- Auxiliar e acompanhar na adesão dos planos terapêuticos;
- Auxiliar e acompanhar na adesão dos protocolos;
- Gerenciar e realizar as auditorias de qualidade e segurança do paciente;
- Respeitar e conhecer os instrumentos normativos do setor como instruções de trabalho, contrato de iteração de processos, políticas do hospital/unidade e outros que venham ser determinados;
- Participar de comissões do hospital/unidade indicados pela diretoria da área ou por meio de eleição;
- Substituir e representar o NQSP sempre que for requisitado pela chefia imediata;
- Notificar ao Sistema Nacional de Vigilância Sanitária os eventos adversos decorrentes da prestação do serviço de saúde.
  - a) Nos Eventos Adversos categorizados como Never Events – receber e encaminhar imediatamente a chefia do NQSP, apoiando esta na investigação e análise do processo para construção de documentação resposta à Direção e ouvidoria. Respeitando o prazo estabelecido na lei de 72h para notificação no SNVS – NOTIFISA e 60 dias para conclusão do caso. Preencher na plataforma do FORMUS a investigação de caso relacionado aos NEVER EVENTS, encaminhar o plano de ação padrão conforme foi disponibilizado pela GERIS.
  - b) Responder todos os E-mail encaminhados pela GERIS, com o prazo máximo de 15 dias a partir da data de recebimento do E-mail.
  - c) Atuar e realizar ações na FARMACOVIGILÂNCIA, TECNOVIGILÂNCIA, HEMOVIGILÂNCIA, EMTN E OPME.

Realizar alimentação de dados/indicadores em planilha excel e mensalmente apresentar relatório de produtividade e resultado setoriais.

- Realizar e apoiar ações educativas dos NQSP, atuando desde a confecção como ministração de aulas/palestras aos servidores desta regional de saúde.
- Executar outras tarefas correlatas à área.

### Competência do profissional técnico de enfermagem

• **ESCOLARIDADE:** Curso técnico em enfermagem

• **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Lei nº 7.498, de 25 de junho 1986 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem. Decreto nº 94.406, de 08 de junho 1987 - Regulamenta a Lei nº 7.498/86. Registro no Conselho competente.

Realizar busca ativa diária de todos os dados que compõem a base de informações do NQSP (visitas setoriais);

Secretariar as reuniões registrando-as em ata e providenciar a reprodução de documentos, gráficos e indicadores, arquivamentos;

Apoiar na confecção de relatórios e documentos de circulação interna;

Atuar nas campanhas educativas propostas pelo núcleo, colaborando na divulgação dos protocolos assistências e de qualidade institucional.

Estudar sobre gerenciamento de risco e sobre as ferramentas: 5w3h, PDSA, 5 Porquês?, Diagrama de Ishikawa, Brainstorming , smart e análise crítica, SBAR.

Participar de palestras, cursos e ações educativas sobre: Qualidade e segurança do paciente. Receber, cadastrar, investigar, discutir e concluir o processo de evento adversos e realizar notificação no sistema NOTIVISA.

Executar outras tarefas correlatas à área.

### Competência do profissional: Estagiários de enfermagem

- Observar, obedecer e cumprir as normas internas da concedente, preservando o sigilo e a confidencialidade das informações que tiver acesso.
- Manter os dados cadastrais e cumprir com o preenchimento e entregar na instituição de ensino, obrigatoriamente, os relatórios de estagiário na periodicidade mínima de 6 meses e, sempre que solicite.
- Estudar a portaria 529 e RDC 36/2013, assim como os protocolos referentes ao NQSP com foco qualidade e segurança do paciente.
- Estudar sobre gerenciamento de risco e sobre as ferramentas: 5w3h, PDSA, 5 Porquês?, Diagrama de Ishikawa, Brainstorming , Smart e análise crítica, SBAR.

- Participar de palestras, cursos e ações educativas sobre: Qualidade e segurança do paciente. Receber, cadastrar, investigar, discutir e concluir o processo de evento adversos e realizar notificação no sistema NOTIVISA.
- Nos Eventos Adversos categorizados como Never Events – receber e encaminhar imediatamente a chefia do NQSP, apoiando esta na investigação e análise do processo para construção de documentação resposta à Direção e ouvidoria. Respeitando o prazo estabelecido na lei de 72h para notificação no SNVS – NOTIFISA e 60 dias para conclusão do caso. Preencher na plataforma do FORMUS a investigação de caso relacionado aos NEVER EVENTS, encaminhar o plano de ação padrão conforme foi disponibilizado pela GERIS.
- Responder todos os E-mail encaminhados pela GERIS, com o prazo máximo de 15 dias a partir da data de recebimento do E-mail.
- Analisar juntamente com setores responsáveis (farmácia, almoxarifado) desvio de qualidade apresentado pelo produto hospitalar. Trabalhando assim com TECNIVIGILÂNCIA.
- Realizar análise de eventos adversos oriundo do Nucleo de Hemoterapia - HEMOVIGILÂNCIA e acompanhar notificação no SNVS.
- Realizar análise, investigação notificações de eventos adversos que envolva a FARMACOVIGILÂNCIA e notificar no SNVS.
- Realizar alimentação de dados/indicadores em planilha excell e mensalmente apresentar relatório de produtividade e resultado setoriais.
- Realizar e apoiar ações educativas dos NQSP, atuando desde a confecção como ministração de aulas/palestras aos servidores desta regional de saúde.
- Realizar busca ativa no prontuário do Trackcare, buscando conformidades de processo e evidencia de qualquer evento adverso. Nos casos de notificação de inconformidades e eventos adversos, realizar a solicitação via e-mail aos setores para que haja a notificação da falha e possamos trabalhar para reduzir as subnotificações.
- Executar outras tarefas correlatas à área.

### **Competência do profissional: Técnico Administrativo**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à administração.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

1. Digitar os serviços necessários à unidade administrativa.
2. Preencher requisições e formulários.

3. Emitir as guias de tramitação de processos e documentos.
4. Ordenar e arquivar documentos da unidade seguindo critérios pré-estabelecidos.
5. Receber e distribuir correspondências.
6. Dar informações de rotina.
7. Receber e transmitir mensagens telefônicas.
8. Coletar dados referentes a atividades mensuráveis.
9. Efetuar cálculos simples.
10. Controlar as requisições de xerox, correios e similares.
11. Executar a distribuição de material requisitado.
12. Controlar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.
13. Executar outras tarefas correlatas à área