

MANUAL DA QUALIDADE

Orientações para a elaboração de
documentos institucionais



Essa apresentação é um complemento do Manual da Qualidade disponível no endereço a seguir:

<https://www.to.gov.br/saude/manual-da-qualidade/5en2m8r28u0r>

Todos os documentos institucionais produzidos pelas unidades hospitalares próprias a partir da data de publicação do Manual da Qualidade deverão seguir a padronização das máscaras conforme o manual.

Não há a obrigatoriedade de adequação dos documentos produzidos antes da publicação do manual, exceto quando se tratar de uma revisão. Os documentos já produzidos poderão ser atualizados conforme a disponibilidade da equipe técnica responsável por essa atividade.



TIPOS DE DOCUMENTOS

Política da Qualidade: definição documentada do objetivo da instituição especificamente no que se refere à Qualidade para o serviço público de saúde;

Manual da Qualidade: documento que define as responsabilidades pela gestão da qualidade e o planejamento de um Sistema de Gestão da Qualidade;

Regimento Interno: conjunto de regras estabelecidas por um grupo para regulamentar o funcionamento de estruturas organizacionais e suas respectivas atividades;

TIPOS DE DOCUMENTOS

Política Institucional: proveniente dos objetivos, desafios e metas estabelecidas pela administração, ou seja, trata-se da delimitação de questões estratégicas ou táticas;

Norma: regula procedimentos ou atos; regra, princípio, padrão, lei;

Manual: guia de instruções que serve para o uso de um dispositivo, para correção de problemas ou para o estabelecimento de procedimentos de trabalho;

TIPOS DE DOCUMENTOS

Procedimentos Operacionais Padrão: descrevem as etapas sequenciais de uma atividade/tarefa;

SIPOC: apresentação ordenada do fluxo de entrada e saída de um determinado processo/atividade;

Atribuições: documento com a descrição das responsabilidades específicas de uma determinada função;

Formulários: recursos com campos preenchíveis utilizados para coleta de dados.

COMO NOMEAR UM DOCUMENTO?

sigla da unidade + sigla do setor + sigla do doc + nº do doc + ano

HRA/INT/ATR/01/2022

(sempre com letras maiúsculas)

1

2

3

4

5

- 1** HRA = Hospital Regional de Araguaína
- 2** INT = setor de internação
- 3** ATR = documento do tipo “atribuições”
- 4** 01 = número do documento por ordem de elaboração no ano corrente (a unidade deve fazer o controle da numeração por tipo de doc)
- 5** 2022 = ano de elaboração do documento

SIGLA DAS UNIDADES

UNIDADES HOSPITALAR	SIGLA	UNIDADES HOSPITALAR	SIGLA
Hospital Geral de Palmas	HGP	Hospital Regional de Porto Nacional	HRPN
Hospital Regional de Araguaína	HRA	Hospital e Maternidade Tia Dedê	HMITD
Hospital Regional de Gurupi	HRGUR	Hospital Regional de Alvorada	HRAT
Hospital e Maternidade Dona Regina	HRDR	Hospital Regional de Araguaçu	HRARAGU
Hospital Regional de Augustinópolis	HRAUG	Hospital Regional de Arapoema	HMIR
Hospital Regional de Dianópolis	HRDIA	Hospital Regional de Arraias	HRARR
Hospital Regional de Guaraí	HRGUA	Hospital Regional de Pedro Afonso	HRPA
Hospital Regional de Miracema	HRM	Hospital Regional de Xambioá	HRX
Hospital Regional de Paraíso	HRPT		

SIGLA DE SETORES

SETOR	SIGLA	SETOR	SIGLA	SETOR	SIGLA
Direção Geral	DGRL	Pronto Socorro	PS	Tecnologia da Informação	TI
Direção Administrativa	DADM	Urgência e Emergência	UEE	Recursos Humanos	RH
Direção Multiprofissional	DMUL	Ambulatório	AMB	Logística	LOG
Direção Técnica	DTEC	Núcleo de Segurança do Pac.	NSP	Transporte	TRA
Direção Clínica	DCLI	Comissões	CSS	Compras	CMP
Farmácia	FAR	Comitês	COM	Recepção	REC
Alxomarifado	ALM	Colegiado	COL	Cozinha	COZ
Assistência Social	ASS	Arquivo	ARQ	Internação	INT
Psiquiatria	PSI	Jurídico	JUR	Faturamento	FAT
Enfermagem	ENF	Patrimônio	PAT	Financeiro	FIN

SIGLA DOS DOCUMENTOS

TIPO DE DOCUMENTO	SIGLA
Política da Qualidade	PQL
Manual da Qualidade	MQL
Regimento Interno	REG
Política Institucional	PIT
Norma	NOR
Manual	MAN
Procedimento Operacional Padrão	POP
SIPOC	SIPOC
Atribuições	ATR
Formulários	FOR

SOBRE AS SIGLAS

Demais siglas não citadas na tabela anterior poderão ser utilizadas livremente, desde que não haja conflito entre as abreviações.

Orienta-se que sejam utilizadas siglas oficiais para a menção de documentos, comissões, núcleos, especialidades e demais setores da unidade hospitalar não mencionados nessa apresentação.

**VAMOS PADRONIZAR A
DOCUMENTAÇÃO INSTITUCIONAL
PARA APRIMORAR A QUALIDADE
DA INFORMAÇÃO NAS UNIDADES.**

DÚVIDAS?

diretoriaqualidadehospitalar@gmail.com
(63) 3218-1751

A QUALIDADE DEPENDE DE TODOS NÓS

contamos com você