

			SQ.MOD.004.00
Designação da (s) Unidade(s) Orgânica(s) (Departamento, Serviço, Unidade Funcionais, Centros de Referência, Centros de Responsabilidade Integrada, Gabinetes, Comissões)			
Título do documento			
PROCEDIMENTO SETORIAL			
Edição	Próxima Edição	Página	
N.º 000 12/2024	12/2027	Página 1 de 3	

ELABORADO/REVISTO POR:	VERIFICADO POR:	APROVADO POR:
SERVIÇO/ÓRGÃO/NOME/ASSINATURA Serviço da Qualidade (SQ) Diretora de Serviço Dra. Vanessa Pereira de Gouveia	SERVIÇO/ÓRGÃO/NOME/ASSINATURA Serviço da Qualidade (SQ) Diretora de Serviço Dra. Vanessa Pereira de Gouveia	SERVIÇO/ÓRGÃO/NOME Conselho de Administração: Presidente do CA: Dr. Carlos Neves Martins Vogal Executivo: Dr. Miguel Carpinteiro Vogal Executivo: Dr. Francisco Matoso Diretor Clínico da ACSH: Prof.º Doutor Rui Tato Marinho Diretora Clínica da ACSP: Dra. Eunice Carrapiço Enfermeira-Diretora: Enf.ª Gestora Carla Martins
		ATA/ASSINATURAS
DATA: ____/____/____		DATA: ____/____/____

<div><div><div>REPÚBLICA PORTUGUESA</div></div><div><div>SNS SERVIÇO NACIONAL DE SAÚDE</div></div><div><div>UNIDADE LOCAL DE SAÚDE SANTA MARIA</div></div></div>				SQ.MOD.004.00
Designação da (s) Unidade(s) Orgânica(s) (Departamento, Serviço, Unidade Funcionais, Centros de Referência, Centros de Responsabilidade Integrada, Gabinetes, Comissões)				
Título do documento				
PROCEDIMENTO SETORIAL				
Edição		Próxima Edição	Página	
N.º 000	12/2024	12/2027	Página 2 de 3	

1. OBJETIVO (S)

- Descrever de forma clara e concisa a finalidade do procedimento.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

- Indicar o tema, as Unidades Orgânicas da Unidade Local de Saúde Santa Maria, os grupos profissionais/colaboradores aos quais o procedimento se aplica (destinatários).

3. RESPONSABILIDADES

Indicar os responsáveis pela:

- Implementação do Procedimento.
- Monitorização do Procedimento.
- Revisão do Procedimento.

4. SIGLAS, ACRÓNIMOS E ABREVIATURAS

Enumerar as siglas, acrónimos e abreviaturas utilizadas e os seus significados (se aplicável), caso contrário, referir “Não aplicável”.

5. DEFINIÇÕES E CONCEITOS

Incluir as principais definições. Conceitos e Termos utilizados, designadamente os que possam suscitar dúvidas (se aplicável); caso contrário, referir “Não aplicável”.

6. DESCRIÇÃO

6.1. Enquadramento: contextualizar a importância ou a necessidade do procedimento e fazer uma breve introdução e/ou fundamentação do tema. Referência a princípios orientadores, normativos legais, regulamentares ou técnico-científicos, etc. relacionados com a temática em causa.

6.2. Recursos (se aplicável): descrever os recursos necessários; caso contrário referir “Não aplicável”.

6.3. Descrição: Descrever detalhadamente o processo necessário para atingir o objetivo do procedimento, ou seja, identificar e especificar atividades, intervenientes, fases, técnicas, locais, recursos, etc, envolvidos (o quê, quem, quando, como, onde e com o quê).

6.4. Registos (se aplicável): descrever de que forma e em que suporte (papel ou digital) são efetuados

<div><div><div>REPÚBLICA PORTUGUESA</div><div>SAÚDE</div></div><div><div>SNS</div><div>SERVIÇO NACIONAL DE SAÚDE</div></div><div><div>UNIDADE LOCAL DE SAÚDE SANTA MARIA</div></div></div>				SQ.MOD.004.00
Designação da (s) Unidade(s) Orgânica(s) (Departamento, Serviço, Unidade Funcionais, Centros de Referência, Centros de Responsabilidade Integrada, Gabinetes, Comissões)				
Título do documento				
PROCEDIMENTO SETORIAL				
Edição		Próxima Edição	Página	
N.º 000	12/2024	12/2027	Página 3 de 3	

os registos, a finalidade dos mesmos, o prazo de conservação dos registos produzidos, e o modo de eliminação, caso contrário referir “Não aplicável”.

6.5. Fluxograma (opcional): sempre que possível devem ser usados fluxogramas ou similar para descrever as atividades/ações de forma clara e concisa.

6.6. Indicadores (opcional): sempre que a atividade exige monitorização.

6.7. Auditoria (opcional): sempre que a atividade exige monitorização e que seja um dos métodos adotados para o efeito. Indicar pelo menos a periodicidade da auditoria.

7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Enumerar as principais fontes consultadas para elaboração do procedimento, tais como: legislação, documentação regulamentar e/ou técnico-científica, normas de orientação clínica, etc.

As referências devem estar organizadas de acordo com a seguinte estrutura:

Fontes citadas: são listadas por ordem de entrada utilizando numeração acima da linha de texto.

Fontes consultadas: devem ser listadas por ordem alfabética.

8. HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

Preencher a tabela infra de acordo com os itens apresentados.

Nº DA EDIÇÃO	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	DATA DE ENTRADA EM VIGOR	EMISSION
00	Documento inicial	Dia/mês/ano	Unidade Orgânica

9. ANEXOS

Enumerar os anexos que decorrem do procedimento (se aplicável), caso contrário referir “Não aplicável”.