

**Designação da (s) Unidade(s) Orgânica(s) (Departamento, Serviço, Unidade Funcionais, Centros de Referência, Centros de Responsabilidade Integrada, Gabinetes, Comissões)**

SQ.MOD.005.00

## Título do Documento

## INSTRUÇÃO DE TRABALHO

Edição	Próxima Edição	Página
N.º 000	12/2024	12/2027

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

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

## 1. OBJETIVO (S)

- Descrever de forma clara e concisa a finalidade da instrução de trabalho (por norma, refere-se a um procedimento específico, que pretende operacionalizar).

## 2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

- Indicar a temática, 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 da Instrução de Trabalho.
- Monitorização da Instrução de Trabalho.
- Revisão da Instrução de Trabalho.

## 4. SIGLAS, ACRÓNIMOS E ABREVIATURAS

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

## 5. DESCRIÇÃO

**6.1. Enquadramento** (se aplicável): efetuar uma breve introdução do tema, caso contrário, colocar “Não aplicável”.

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

**6.3. Descrição:** descrever detalhadamente as tarefas necessárias para atingir o objetivo da instrução de trabalho; sempre que possível devem ser utilizados fluxogramas.

**6.4. Registos** (se aplicável): descrever de que forma e em que suporte (papel ou digital) são efetuados os registos, a finalidade dos mesmos, o prazo de conservação dos registos produzidos, e o modo de eliminação, caso contrário referir “Não aplicável”.

<b>Designação da (s) Unidade(s) Orgânica(s) (Departamento, Serviço, Unidade Funcionais, Centros de Referência, Centros de Responsabilidade Integrada, Gabinetes, Comissões)</b>				<b>SQ.MOD.005.00</b>	
<b>Título do Documento</b>					
<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>					
<b>Edição</b>	<b>Próxima Edição</b>	<b>Página</b>	<b>Página</b>		
N.º 000	12/2024	12/2027	Página 3 de 3		

## 6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Referir as principais referências bibliográficas consultadas para a elaboração da instrução de trabalho;

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.

## 7. HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

Preencher a tabela infra de acordo com os itens apresentados.

<b>Nº DA EDIÇÃO</b>	<b>DESCRIPÇÃO DA ALTERAÇÃO</b>	<b>DATA DE ENTRADA EM VIGOR</b>	<b>EMISSOR</b>
000	Documento inicial	Dia/mês/ano	Unidade Orgânica

## 8. ANEXOS

Enumerar os anexos que decorrem da instrução de trabalho (se aplicável), caso contrário referir “Não aplicável”.