

Normatiza atende requisitos do processo de Acreditação Hospitalar

De acordo com o Manual de Acreditação e com a portaria do Ministério da Saúde nº 140, de 27 de fevereiro de 2014, que estabelece as condições para o funcionamento dos Centros de Alta Complexidade em Oncologia (CACONs), os documentos de um hospital devem ser revisados em um determinado intervalo de tempo. No INCA, por meio do sistema Normatiza, desenvolvido exclusivamente pelo Instituto, é possível padronizar, arquivar e controlar a documentação de diversas áreas. O objetivo é promover melhorias, eliminar redundâncias e garantir a uniformidade e a normalidade dos processos ao documentar práticas.

“O Normatiza é uma ferramenta que pode e deve ser usada pelos profissionais da instituição para pesquisa ou no seu dia a dia, e é facilmente acessado pela Intranet”, destaca o gerenciador do sistema, Ronaldo Cunha, da Assessoria de Gestão de Qualidade. O sistema protege a integridade das informações e permite, entre outras vantagens, o gerenciamento automático das revisões e o controle de cópias. Quem elabora os documentos e seus respectivos chefes são avisados por e-mail sobre a proximidade do fim do prazo, para que seja feita a revisão periódica. Segundo o coordenador de Assistência, Gélcio Mendes, as unidades têm como meta para este ano a atualização de todos os documentos do Normatiza.

Gélcio explica que o Normatiza delimita todas as ações feitas dentro da instituição, desde comprar uma caneta até a recomendação do Instituto no tratamento de cada tipo de câncer. “A ferramenta documenta tudo o que é feito no INCA, tanto do ponto de vista técnico quanto administrativo”, esclarece.

Fábio Miranda, responsável pela Assessoria de Gestão de Qualidade, conta que

“É uma ferramenta que pode e deve ser usada por todos os profissionais da instituição para pesquisa ou no seu dia a dia, e é facilmente acessada pela Intranet”

Ronaldo Cunha,
gerenciador do sistema



Sistema permite padronizar, arquivar e controlar documentação

a ferramenta foi criada pelo setor em parceria com a Divisão de Tecnologia da Informação, e, em breve, será oferecido um curso de capacitação sobre o funcionamento do sistema, separado em grupos de interesse e nas unidades.

Hierarquia dos documentos

O sistema contém dois tipos de documentos, os normativos e os comprobatórios. Os normativos dividem-se em três níveis: estratégico, ao indicar o que a organização se propõe a fazer, ou seja, é uma política institucional; tático, que são programas, regimentos internos e normas sobre como a organização faz o que propôs; e operacional, que traz detalhes de como será feito: podem ser instruções, procedimento operacional padrão, rotinas técnicas ou protocolos. Já os documentos de tipo comprobatório são de nível apenas operacional para registrar o que a área já fez, como planos de ação, certificados, laudos, relatórios, ficha de indicador, formulários de leis e regulamentos.