

Governança Clínica

Bloco Operatório Central

FEVEREIRO/2024



UNIDADE LOCAL DE SAÚDE
LISBOA OCIDENTAL

Bloco Operatório II	BOII.MAN.001.00
Governação Clínica	
Manual	

Unidade Local de Saúde de Lisboa Ocidental (ULSLO)
Hospital de Egas Moniz

Elaboração	Revisão	Aprovação	Próxima edição
Dr. Renato Lains Mota, Dra Alda Martinho, EG. Susana Gaspar.	Dr. José Paulo Neuparth, Dr. Renato Lains Mota, Dra Alda Martinho, EG. Susana Gaspar.	UNIDADE LOCAL DE SAÚDE LISBOA OCIDENTAL, E.P.E. Conselho de Administração Conselho de Administração Da ULSLO <i>11/8/2024</i> <i>W. Gaspar</i> <i>EG. Susana</i>	Fevereiro/2027
		Data: Fevereiro de 24	Página: 1/43

Bloco Operatório II	BOII.MAN.001.00
Governança Clínica	
Manual	

Índice

1.	INTRODUÇÃO	3
2.	MISSÃO, VISÃO E VALORES	3
2.1.	MISSÃO	3
2.2.	VISÃO	3
2.3.	VALORES	3
3.	BLOCO OPERATÓRIO II – MODELO DE GOVERNAÇÃO	3
3.1.	CENTRALIDADE NO DOENTE	4
3.2.	SEGURANÇA E QUALIDADE	4
3.3.	EFICÁCIA E EFICIÊNCIA	4
3.4.	DIFERENCIAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA	4
3.5.	CUIDADOS HUMANIZADOS	4
4.	CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVOS DO BO II	5
4.1.	INSTALAÇÕES FÍSICAS	7
4.2.	OBJETIVOS	8
4.2.1.	OBJETIVOS GERAIS	8
4.2.2.	OBJETIVOS DA QUALIDADE	8
5.	RECURSOS	8
5.1.	RECURSOS HUMANOS	8
5.1.1.	FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS DE COORDENAÇÃO NOS PROFISSIONAIS MÉDICOS.	9
5.1.2.	FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS DE ADMINISTRADOR HOSPITALAR DO BO II	12
5.1.3.	FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS DA EQUIPA DE ENFERMAGEM	13
5.1.4.	FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS DA EQUIPA DE ASSISTENTES TÉCNICOS	34
5.1.5.	FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS DA EQUIPA DE TÉCNICOS AUXILIARES DE SAÚDE	35
5.2.	PLANO DE FORMAÇÃO PARA 2023	39
5.2.1.	FORMAÇÃO DA ULSLO (INCLUI AÇÕES DE FORMAÇÃO A MÉDICOS E A OUTROS PROFISSIONAIS)	39
5.2.2.	FORMAÇÃO MÉDICA PÓS-GRADUADA	39
5.2.3.	FORMAÇÃO ENFERMAGEM	39
5.2.4.	FORMAÇÃO CONJUNTA ANESTESIOLOGIA E ENFERMAGEM	39
5.3.	INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA	39
5.4.	RECURSOS FÍSICOS	39
5.4.1.	RECURSOS ESPECÍFICOS	39
5.4.2.	UNIDADES DE SUPORTE (PRINCIPAIS, POR ORDEM ALFABÉTICA)	40
5.4.3.	MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURAS E EQUIPAMENTOS	41
5.4.4.	SERVIÇO DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	41
6.	MONITORIZAÇÃO	42

Edição		Próxima edição	Página
Nº 00	02/2024	02/2027	2/43

Bloco Operatório II	BOII.MAN.001.00
Governança Clínica	
Manual	

Introdução

Este documento tem como objetivo definir a organização interna do Bloco Operatório II, em diante designado BO II, localizado no Hospital Egas Moniz, ULSLO.

1. Missão, Visão e Valores

1.1. Missão

Mantém-se, até ao novo Regulamento da ULSLO, a missão do Centro Hospitalar definida no regulamento interno aprovado em 2022, que consiste em prestar cuidados de saúde humanizados, com elevados níveis de qualidade e rigor técnico científico e elevada diferenciação clínica, em articulação com as entidades integradas na rede de prestação de cuidados de saúde, promovendo a investigação, o ensino e a formação pré e pós-graduada, a diferenciação e a realização profissional dos seus colaboradores.

1.2. Visão

A visão consiste em ser uma entidade de referência na prestação de cuidados de saúde a nível nacional e internacional, de elevada diferenciação técnica e científica, assentes numa prática clínica humanizada e de excelência, promovendo o conhecimento e a inovação e uma cultura interna de satisfação e realização dos seus profissionais.

1.3. Valores

No desenvolvimento da sua atividade, rege-se, nomeadamente pelos seguintes valores:

- Humanização e não discriminação;
- Respeito pela dignidade individual da cada doente;
- Excelência técnico-profissional;
- Ética e deontologia-profissional;
- Atualização face aos avanços da investigação e da ciência;
- Promoção da multidisciplinaridade e do espírito de equipa;
- Promoção da saúde na comunidade;
- Sustentabilidade ambiental, económica e financeira.

2. Bloco Operatório II – Modelo de Governança

O BO II é uma unidade funcional da ULSLO, na qual são prestados cuidados de saúde, no âmbito da atividade cirúrgica, a todos os cidadãos no âmbito das responsabilidades e capacidades que o integram, dando execução às definições de política de saúde nacional e regional, aos planos estratégicos e decisões superiormente aprovadas. O BO II disponibiliza a sua carteira de serviços (doc.: BO II_ carteira de serviços _01) afixada nos locais de entrada e disponível em suporte eletrónico (<https://www.chlo.min-saude.pt/>).

No BO II são intervencionados utentes provenientes das áreas de influência e redes de referenciação clínica nacional, cumprindo os contratos – programa celebrados, em articulação com as instituições integradas na rede de prestação de cuidados de saúde.

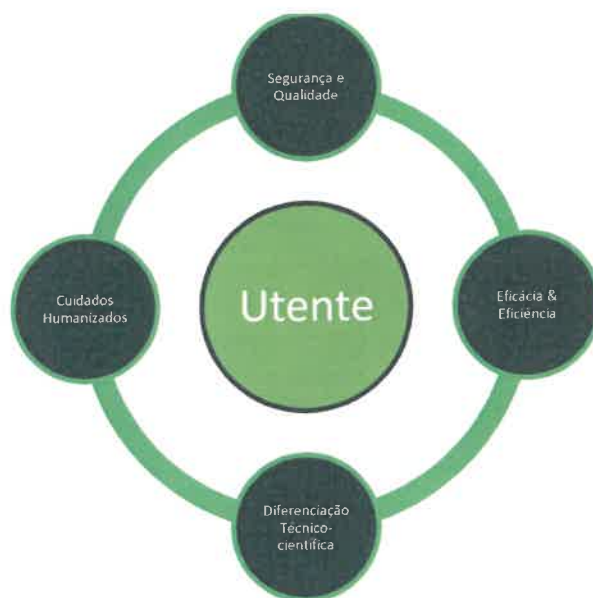
O BO II desenvolve e contribui com atividades complementares como as de ensino pré e pós-graduado, investigação e formação, submetendo-se à regulamentação, de âmbito nacional, que reja a matéria dos processos de ensino/aprendizagem no domínio da saúde, sem prejuízo da celebração de contratos para efeitos de organização interna, repartição do investimento e compensação dos encargos estipulados.

Edição		Próxima edição	Página
Nº 00	02/2024	02/2027	3/43

Bloco Operatório II	BOII.MAN.001.00
Governança Clínica	
Manual	

Assente num modelo de boa governação (**Figura 1**), o BO II, sediado no Hospital Egas Moniz desenvolve a sua atuação nos seguintes princípios:

Figura 1 - Modelo de Governação do Bloco Operatório II



2.1. Centralidade no doente

Queremos proporcionar a cada doente individual a melhor estratégia terapêutica para o seu caso particular, correndo por vezes maior risco e tentando não negar a terapêutica indicada se a situação clínica o justificar. A existência de todas as opções terapêuticas médicas, cirúrgicas e híbridas, a segurança, a inovação, o trabalho integrado em equipa e o ensino são essenciais.

2.2. Segurança e Qualidade

Desenvolvemos e implementamos medidas de segurança para os utentes e profissionais que atuam na unidade, com foco na promoção da qualidade na prestação de cuidados de saúde.

2.3. Eficácia e eficiência

A atividade no BO II foca-se na prestação de atividade cirúrgica ajustada às necessidades clínicas dos utentes das áreas de referência e/ou influência da ULSLO, procurando uma gestão dos seus recursos para assegurar a acessibilidade e rigor técnico-científicos em período clinicamente aceitável, para as características individuais de cada utente.

2.4. Diferenciação técnico-científica

O BO II fomenta e coopera para a prestação de cuidados de saúde atualizados no âmbito da atividade cirúrgica. Enquanto unidade funcional, disponibiliza de recursos internos que propiciam e promovem uma articulação constante com os serviços clínicos, de forma a que a atividade cirúrgica ocorra de acordo com a evolução técnico-científica que rege.

2.5. Cuidados humanizados

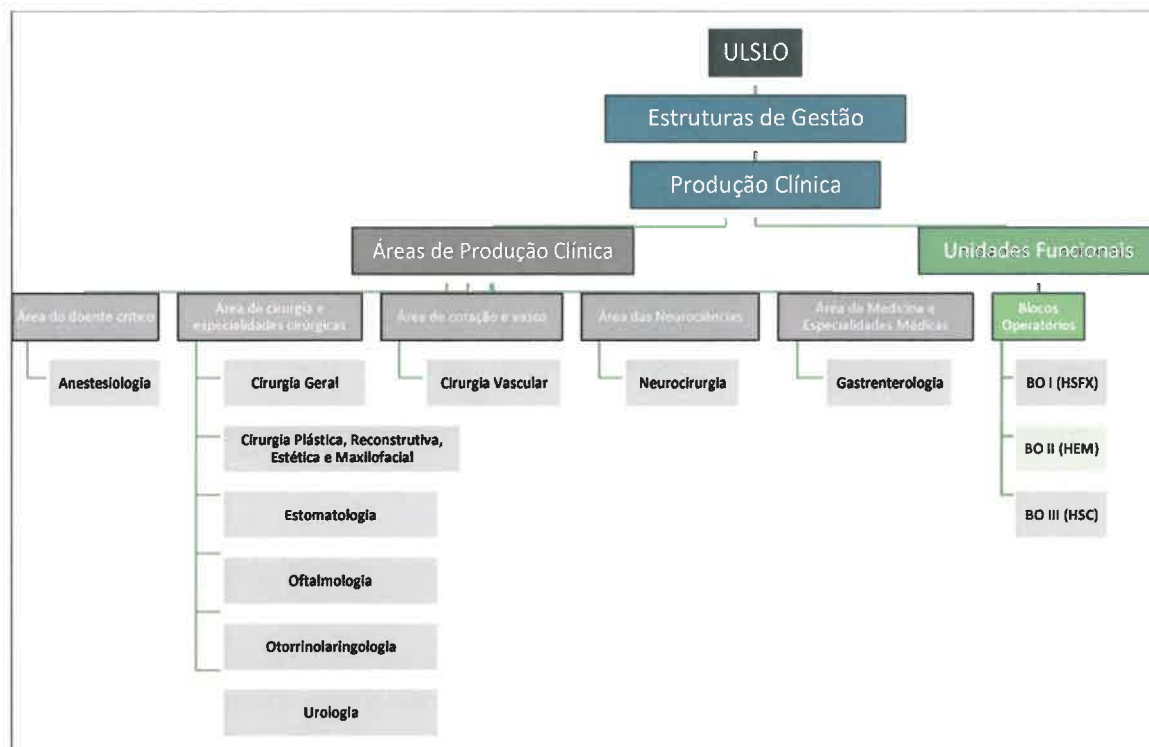
Praticamos o tratamento humanizado e individualizado, o esclarecimento do doente e da família, a tomada em conta da sua vontade, o cuidado com o sofrimento e com o conforto.

Edição		Próxima edição	Página
Nº 00	02/2024	02/2027	4/43

Bloco Operatório II	BOII.MAN.001.00
Governação Clínica	
Manual	

3. Caracterização e Objetivos do BO II

Figura 2 - Bloco Operatório do Hospital Egas Moniz (BO II) e suas relações com as áreas e serviços de produção clínica do Unidade Local de Saúde de Lisboa Ocidental (Fevereiro de 2024)



O BO II, sediado no Hospital Egas Moniz, é uma unidade funcional cuja atividade suporta a produção cirúrgica e/ou clínica desenvolvida por diversos serviços da ULSLO, de acordo com o organograma apresentado na **Figura 2**. É constituído por 6 salas operatórias e um internamento pós cirúrgico denominado de UCPA nas quais se realiza o tratamento cirúrgico eletivo (programado) de diversas áreas clínicas. Nesta unidade funcional realizam-se ainda as intervenções cirúrgicas urgentes e/ou emergentes de utentes internados na ULSLO no âmbito de urgência interna (das especialidades cirúrgicas da ULSLO sediadas no HEM), ou de utentes provenientes do exterior com indicação para intervenção cirúrgica pelos serviços das áreas de cirurgia e especialidades cirúrgicas sediados no HEM e cuja disponibilidade de material se encontra restrita ao BO II.

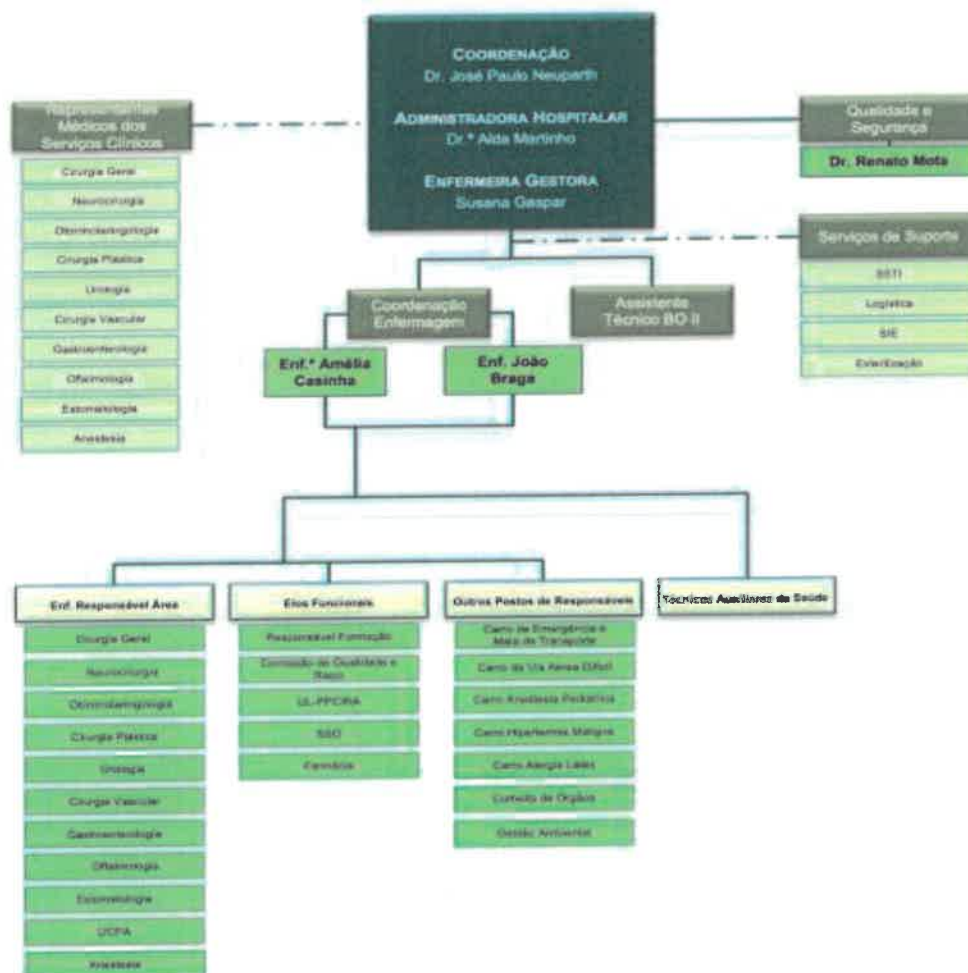
O BO II está organizado através da Equipa de Gestão que tem definidas as suas competências no respetivo Regulamento (doc.:BO II_Regulamento_001).

O presente documento e o Regulamento são os dois instrumentos de gestão que estruturam a forma de organização interna desta unidade funcional particularmente complexa, quer pela natureza da atividade cirúrgica, quer pela necessária articulação da diferenciação das especialidades cirúrgicas. Apresenta-se o organograma funcional dos profissionais que cooperam para a atividade do BO II.

Edição		Próxima edição	Página
Nº 00	02/2024	02/2027	5/43

Bloco Operatório II	BOII.MAN.001.00
Governança Clínica	
Manual	

Organograma Funcional Bloco Operatório II



Janeiro 2024

A atividade assistencial está alinhada em documento de plano de ação, que elabora internamente, com caráter anual, assim como elabora, com a mesma periodicidade, o respetivo relatório de atividades (respetivamente doc.: BOC II _Plano de Ação 2023 e BO II_Relatório de Atividades_2023). Dispõe de um quadro com os principais indicadores de produção, eficiência, qualidade e segurança da sua atividade assistencial e assegura a respetiva monitorização mensal (BO II_Ata de Gestão).

Edição		Próxima edição	Página
Nº 00	02/2024	02/2027	6/43

Bloco Operatório II	BOII.MAN.001.00
Governança Clínica	
Manual	

Já se referiu a disponibilização da carteira de serviços que se encontra publicada na web da Unidade Local de Saúde de Lisboa Ocidental.

O BO II elabora e atualiza o processo de suporte e gestão da intervenção cirúrgica (BO II_Processo de Suporte e Gestão_001) e tem documento de gestão de qualidade e risco (BO II_ Gestão de Risco_001). Toda a documentação está organizada de acordo com a política de gestão documental da DQS ULSLO.

A divulgação destes documentos é comunicada a todos os profissionais do BO II através de pasta partilhada.

Dependendo do tipo de documentos / informação estão criados grupos de distribuição para mail institucional garantindo o envio da comunicação de forma individualizada aos profissionais do BO II assim como a coordenação com outras direções desta instituição.

3.1. Instalações físicas

O BO II encontra-se distribuído por 2 pisos no edifício principal do Hospital Egas Moniz. Os recursos físicos existentes incluem:

- Salas de bloco operatório – 6 salas equipadas;
- Unidade de cuidados pós-anestésicos (UCPA) com 10 camas;
- Área de farmácia;
- Áreas de armazenamento (armazéns de consumo clínico, de arsenal cirúrgico e de esterilizados);
- Área de coordenação de enfermagem;
- Área de assistentes administrativos;
- Área de armazenamento de produtos biológicos;
- Zonas de acesso para profissionais e utentes (vestiários e transfere);
- Zonas de serviço (copa, sala de refeições e sala de reuniões);
- Área de lavagem de material e esterilização.

Para início de funções, os profissionais e visitantes acedem ao bloco através da porta de vestiários localizada no Piso 2. Esta área dispõe de sanitários, cacifos e roupa de uso interno. Na passagem de vestiário para o bloco encontram-se disponíveis os equipamentos de proteção individual (EPI) adicionais – touca e botas de proteção – para acondicionamento individual e acesso às zonas comuns de atividade no bloco operatório. No piso 2 encontram-se ainda as áreas de refeição, copa e sala de reuniões, assim como o acesso ao piso 3.

O andar de cima (Piso 3) do bloco operatório, inclui a área limpa de bloco operatório, separada por uma barreira física que possibilita o acesso às salas cirúrgicas, à UCPA, aos armazéns, à área de farmácia, à área técnica, à coordenação de enfermagem, à área de assistentes técnicos, à área de acolhimento e transferência de utentes (transfere) e à área de armazenamento de produtos biológicos.

O acesso dos utentes realiza-se exclusivamente na área de acolhimento, independentemente da sua proveniência (serviços de internamento do HEM, urgência geral, serviços de internamento do HSFx e HSC ou unidades de cuidados intensivos da ULSLO) e permite a entrada física do utente na área limpa do BO II.

Edição		Próxima edição	Página
Nº 00	02/2024	02/2027	7/43

Bloco Operatório II	BOII.MAN.001.00
Governança Clínica	
Manual	

3.2. Objetivos

3.2.1. Objetivos gerais

- Otimização da utilização da infraestrutura física do BO II;
- Aumento do número de doentes operados para responder às listas de espera cirúrgicas das especialidades sediadas no Hospital Egas Moniz, de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde, otimizando a capacidade instalada;
- Implementação de programas internos de segurança dos utentes e dos profissionais;
- Promoção do trabalho em equipa;

3.2.2. Objetivos da Qualidade

- Implementação de uma cultura da qualidade da atividade clínica cirúrgica;
- Otimização da comunicação interna e comunicação externa;
- Minimização de risco clínico do utente;
- Minimizar a infeção associada a um episódio cirúrgico;
- Promover práticas clínicas seguras para os profissionais;
- Manter a certificação externa.

4. Recursos

4.1. Recursos Humanos

Todas as categorias profissionais dispõem de diplomas legislativos onde constam a definição das funções, responsabilidades e competências técnicas dos profissionais. Neste documento identificam-se as funções e requisitos técnico-profissionais necessários para o desempenho de funções inerentes à boa governação do BO II, nomeadamente de coordenação, de enfermagem, da equipa clínica médica, de assistente técnico e de técnico auxiliar de saúde.

Os representantes dos Serviços Clínicos, são designados pelas direções de serviço da respetiva especialidade. Os serviços de STI, Logística, Instalações e Equipamentos e Esterilização, estão em constante cooperação com a atividade do bloco, podendo esta cooperação ser mediada por qualquer um dos elementos do organograma funcional do

Edição		Próxima edição	Página
Nº 00	02/2024	02/2027	8/43

ÁREA/SERVIÇO/UNIDADE FUNCIONAL/COMISSÃO	Código
Título	
Tipo de Documento	

4.1.1. Funções e competências de coordenação nos profissionais médicos.

Posto de trabalho	Funções	Competências mínimas	Formação
Coordenador do BO II	• Articula a atividade assistencial na Unidade de acordo com implementação de Protocolos Clínicos; • Promove a articulação da equipa multidisciplinar que envolve os profissionais do BO II e os profissionais de outros serviços, com o objetivo de proporcionar os melhores cuidados aos utentes; • Estabelece a política de delegação de autoridade no Serviço; • Emite pareceres sobre aquisição de bens e equipamentos, dispositivos implantáveis e material de consumo clínico; • Recreia a agenda cirúrgica e assegura todas as condições para a realização da mesma. • Informa sempre previamente, com 48 horas de antecedência em situação de impedimento da Atividade Assistencial. • Participa em comissões de escolha de equipamento e material de consumo sempre que solicitado. • Elabora Plano de Ação e Relatório anuais • Implementa a Política da Qualidade definida para a Unidade e integrada no plano existente da ULSLO; • Coordena o processo de acreditação, aprova os procedimentos da qualidade referentes à Unidade; alerta e propõe soluções para a resolução de problemas relativos à qualidade ainda que não dependentes do seu nível de autoridade;	Gerais • Orientação para o utente • Capacidade de desenvolver trabalho em equipa. • Capacidade de gestão de conflitos. • Atitude de aprendizagem e melhoria contínua • Orientação para os objetivos do serviço Transversais • Prestação de Serviços de coordenação e articulação de funções • Conhecimento organizacional • Conhecimento técnico e científico dos processos clínicos • Uso adequado dos recursos disponíveis • Domínio das aplicações informáticas utilizadas no serviço, assim como utilização regular da Intranet Específicas • Capacidade de liderança • Gestão de recursos humanos • Gestão de recursos técnicos e materiais • Gestão de Processos Assistenciais: promover o cumprimento do processo assistencial; assegurar a existência de condições logísticas e funcionais para a sua aplicabilidade; monitorizar a sua aplicação; promover as alterações e ajustes considerados necessários ao seu regular funcionamento	• Assistente Graduado ou Assistente Graduado Sénior da carreira médica; • Conhecimento e experiência de processos inerentes à atividade cirúrgica;

Próxima edição	Edição	Página
mm/aaaa	mm/aaaa	9/43

Bloco Operatório II	BOII.MAN.001.00
Governança Clínica	
Manual	

Posto de Trabalho	Funções	Competências mínimas	Formação
Representantes dos serviços Clínicos no BO	- Participar nas reuniões do BO sobre todas questões gerais e específicas do Serviço Clínico em questão; - Detetar e colaborar na solução de problemas e ser interlocutor das diferentes especialidades e profissionais no bloco operatório; - Informar-se e comunicar à coordenação do BO II, sobre falhas de pessoal, equipamentos e eventuais condições que induzam alterações ao mapa operatório ou que interfiram com o movimento operatório e segurança de utentes e profissionais; - Promover a manutenção do equipamento, dos instrumentos cirúrgicos e das existências de material cirúrgico utilizado na atividade diária; - Colaborar em inventários periódicos e propor a reparação, substituição ou aquisição de novos equipamentos ou materiais.	Gerais - Capacidade de desenvolver trabalho em equipa. - Capacidade de gestão de conflitos. - Atitude de aprendizagem e melhoria contínua - Orientação para os objetivos do serviço - Orientação para o utente Transversais - Prestação de Serviços e articulação de cuidados - Conhecimento organizacional - Conhecimento técnico e científico dos processos clínicos - Uso adequado dos recursos disponíveis - Domínio das aplicações informáticas utilizadas no serviço, assim como utilização regular da Intranet Específicas - Experiência em cirurgia convencional ou urgente - Capacidade de articulação com outros Serviços de modo a planear adequadamente a utilização do BO	Assistente Hospitalar ou Assistente Graduado ou Assistente Graduado Sénior

Edição		Próxima edição	Página
Nº 00	02/2024	02/2027	10/43

Bloco Operatório II	BOII.MAN.001.00
Governança Clínica	
Manual	

Posto de Trabalho	Funções	Competências mínimas	Formação
Elo de Qualidade e Segurança	- Coopera com a Coordenação do Bloco no desenvolvimento, implementação e monitorização de políticas de qualidade; - Promove a articulação da equipa multidisciplinar que envolve os profissionais do BO II e os profissionais de outros serviços, com o objetivo de proporcionar os melhores cuidados aos utentes; - Colabora na criação de Plano de Ação e relatório anuais; - Aprova os procedimentos da qualidade referentes à Unidade, alerta e propõe soluções para a resolução de problemas relativos à qualidade ainda que não dependentes do seu nível de autoridade; - Coopera com o Coordenador Interno do BO II no processo de Acreditação da Unidade Funcional; - Promove a monitorização discussão e melhoria de parâmetros de qualidade clínica alinhados com a política de qualidade institucional;	Gerais - Orientação para o utente - Capacidade de desenvolver trabalho em equipa. - Capacidade de gestão de conflitos. - Atitude de aprendizagem e melhoria contínua - Orientação para os objetivos do serviço Transversais - Prestação de serviços de coordenação e articulação de funções - Conhecimento organizacional - Conhecimento técnico e científico dos processos clínicos - Uso adequado dos recursos disponíveis - Domínio das aplicações informáticas utilizadas no serviço, assim como utilização regular da Intranet Específicas - Capacidade de liderança - Gestão de Processos Assistenciais: promover o cumprimento do processo assistencial; assegurar a existência de condições logísticas e funcionais para a sua aplicabilidade; monitorizar a sua aplicação; promover as alterações e ajustes considerados necessários ao seu regular funcionamento	- Assistente Graduado ou Assistente Graduado Sénior da carreira médica; - Competência em Gestão da Ordem dos Médicos, frequência de cursos de Gestão em Saúde acreditados pela Ordem dos Médicos ou frequência de Pós-graduações aplicáveis à Gestão do Bloco Operatório

Edição		Próxima edição	Página
Nº 00	02/2024	02/2027	11/43

Bloco Operatório II	BOII.MAN.001.00
Governança Clínica	
Manual	

4.1.2. Funções e competências de administrador hospitalar do BO II

Posto de Trabalho	Funções	Competências mínimas	Formação
Administrador Hospitalar	- Promove, na Equipa de Gestão que integra, a cultura da promoção da melhoria contínua e com foco na criação de valor em saúde e da investigação. - Assegura a continuidade da certificação da Qualidade de acordo com o modelo adotado (DGS- ACSA). - Promove a melhor gestão de todos os recursos disponíveis para a resposta às necessidades assistenciais do BO II. - Assegura sistema de informação com indicadores de desempenho ajustados aos objetivos anuais definidos pelo Conselho de Administração. - Monitoriza mensalmente os principais indicadores de gestão (produção, eficiência, processo, custos entre outros) e propõe correções aos desvios identificados. - Colabora na elaboração do Plano de Ação e Relatório de Atividades.	Gerais - Orientação para o utente - Capacidade de desenvolver trabalho em equipa. - Capacidade de gestão de conflitos. - Atitude de aprendizagem e melhoria contínua - Orientação para os objetivos contratualizados Transversais - Prestação de Serviços de coordenação e articulação de funções - Conhecimento organizacional - Conhecimento técnico e científico dos processos clínicos - Uso adequado dos recursos disponíveis - Domínio das aplicações informáticas utilizadas no serviço, assim como utilização regular da Intranet Específicas - Capacidade de liderança - Gestão de recursos humanos - Gestão de recursos técnicos e materiais - Gestão de Processos Assistenciais: promover o cumprimento do processo assistencial; assegurar a existência de condições logísticas e funcionais para a sua aplicabilidade; monitorizar a sua aplicação; promover as alterações e ajustes considerados necessários ao seu regular funcionamento.	Curso de Pós Graduação em Administração Hospitalar

Edição		Próxima edição	Página
Nº 00	02/2024	02/2027	12/43

Bloco Operatório II	BOII.MAN.001.00
Governança Clínica	
Manual	

4.1.3. Funções e Competências da equipa de Enfermagem

Posto de Trabalho	Funções	Competências mínimas	Formação
Enfermeiro Gestor	- Integrar a gestão do serviço ou da unidade funcional, em colaboração com o Responsável definido elaborando os respetivos planos de ação e relatórios - Gerir os cuidados de enfermagem prestados no serviço ou unidade funcional supervisionando, orientando e avaliando os mesmos - Gerir os recursos humanos de enfermagem dotados ao seu serviço, ou unidade funcional elaborando as escalas, mapa de férias, a distribuição diária e mantendo atualizado o suporte informático de apoio ao mesmo (SISQUAL®) - Gerir os recursos materiais colocados à sua responsabilidade, expressando necessidades, promovendo a sua boa utilização e promovendo as reparações necessárias - Propor as medidas necessárias à melhoria da estrutura organizativa, funcional e física do serviço que coordena - Elaborar políticas e procedimentos para a prestação de cuidados de enfermagem, visando a concretização dos padrões de qualidade dos cuidados de enfermagem definidos para o hospital - Promover o intercâmbio de experiências dos enfermeiros na prestação de cuidados, coordenando atividades de formação em serviço	Gerais (DL 248/2009; DL247/2009; Por. N.º242/2011) - Responsabilidade e compromisso com o serviço - Planeamento e organização - Coordenação - Orientação para o cidadão - Orientação para resultados - Conhecimentos especializados e experiência - Comunicação - Relacionamento interpessoal - Trabalho de equipa e cooperação - Tolerância à pressão e contrariedades - Orientação para os objetivos do serviço Transversais (DL 248/2009; DL247/2009; Por. N.º242/2011) - Conhecimento organizacional - Coordenação e articulação de cuidados - Atitude de aprendizagem e melhoria contínua - Capacidade para gestão de conflitos - Conhecimento técnico e científico dos processos - Promoção da saúde - Uso adequado dos recursos disponíveis - Domínio das aplicações informáticas utilizadas no serviço e Intranet Específicas (Regulamento n.º101/2015 FDF n.º2 da DSE do HEM Norma 8 Av. Desempenho, ULSL0)	- Licenciatura em Enfermagem - Curso de Especialização em Enfermagem ou Pós graduação em Gestão dos Serviços de Saúde

Edição		Próxima edição	Página
N.º 00	02/2024	02/2027	13/43

Bloco Operatório II	BOII.MAN.001.00
Governação Clínica	
Manual	

Posto de Trabalho	Funções	Competências mínimas	Formação
	- Avaliar os enfermeiros do serviço ou unidade funcional e colaborar na avaliação do desempenho dos TAS - Participar nas comissões de escolha de material e equipamento a adquirir para a prestação de cuidados - Colaborar na avaliação da qualidade de cuidados de enfermagem definidos para o hospital - Responsabilizar-se pela imagem profissional dos enfermeiros do serviço ou unidade funcional - Colaborar na identificação dos riscos clínicos e não clínicos do serviço ou unidade funcional - Elaborar o Plano e Relatório anual de enfermagem conforme orientação da DSE - Responder a todas as reclamações formalizadas relativas aos profissionais de enfermagem do serviço ou unidade funcional - Participar nas reuniões para as quais for convocado - Manter organograma do serviço sempre atualizado - Designar elementos "Elos de ligação" pela gestão de risco, UL-PPCIRA, formação e qualidade - Designar um enfermeiro responsável pela organização e manutenção do carro de emergência - Elaborar o plano de ação e relatório bianual referentes à atividade de enfermagem.	- Garante o respeito pelos valores, regras deontológicas e prática legal - Garante a implementação da melhoria contínua da qualidade dos cuidados de enfermagem - Gere o risco clínico e não clínico - Garante a prática profissional baseada na evidência - Garante o desenvolvimento de competências dos profissionais da equipa que lidera - Gere os recursos humanos - Gere os recursos técnicos e materiais - Promove a formação e o desenvolvimento profissional - Garante a prática profissional baseada na evidência	

Edição		Próxima edição	Página
Nº 00	02/2024	02/2027	14/43

Bloco Operatório II	BOII.MAN.001.00
Governança Clínica	
Manual	

Posto de Trabalho	Funções	Competências mínimas	Formação
Enfermeiro Coordenador	- Executar o conteúdo funcional de enfermeiro e de enfermeiro especialista (sempre que estiver habilitado com Curso de Estudos Superiores Especializados) - Colaborar com o Enf.º Gestor na Gestão dos Cuidados de Enfermagem: - Orienta, coordena e apoia a equipa de enfermagem na prestação de cuidados de enfermagem globais e diretos ao utente, sempre que necessário - Orienta e coordena os assistentes operacionais no desempenho das suas tarefas - Colabora como Enfermeiro Gestor na resolução de problemas e na análise da qualidade de cuidados, introduzindo as medidas corretivas que forem necessárias - Identifica os doentes com risco de úlceras de pressão e orienta o preenchimento do respetivo registo. - Assiste e participa nas reuniões de passagem de turno transmitindo todas as informações que se considerem importantes para o bom funcionamento do serviço - Colabora sempre que possível na visita médica - Colaborar com o enfermeiro gestor na Gestão dos Recursos Humanos: - Elabora plano de distribuição diária de enfermeiros e TAS - Confere as trocas de turno efetuadas	Gerais (DL 248/2009; DL247/2009; Por. Nº242/2011) - Responsabilidade e compromisso com o serviço - Planeamento e organização - Coordenação - Orientação para o cidadão - Orientação para resultados - Conhecimentos especializados e experiência - Comunicação - Relacionamento interpessoal - Trabalho de equipa e cooperação - Tolerância à pressão e contrariedades - Orientação para os objetivos do serviço Transversais (DL 248/2009; DL247/2009; Por. Nº242/2011) - Exerce a sua prática profissional de acordo com os quadros ético, deontológico e jurídico - Atitude de aprendizagem e melhoria contínua - Capacidade para gestão de conflitos - Conhecimento técnico e científico dos processos - Uso adequado dos recursos disponíveis - Estabelece comunicação e relações interpessoais eficazes - Promove um ambiente seguro - Contribui para a promoção da saúde /prevenção da doença / readaptação funcional - Domínio das aplicações informáticas utilizadas no serviço e Intranet Específicas (Regulamento nº190/2015; FDF nº1 e nº3 da DSE do HEM, Norma 8 Aval. Desempenho ULSLO)	Licenciatura em Enfermagem, preferencialmente especialista /com especialidade

Edição		Próxima edição	Página
Nº 00	02/2024	02/2027	15/43

Bloco Operatório II	BOII.MAN.001.00
Governança Clínica	
Manual	

Posto de Trabalho	Funções	Competências mínimas	Formação
	– Promove um clima de boas relações interpessoais na equipa de enfermagem e na articulação com a equipa multidisciplinar – Promove uma relação de interajuda e de resolução de conflitos entre todos os elementos do serviço ou unidade – Colabora na avaliação de desempenho dos profissionais de enfermagem e dos TAS – Colabora no acolhimento dos profissionais recém-admitidos e nos processos de integração dos profissionais ao serviço • Colaborar com o enfermeiro gestor na manutenção de materiais e equipamentos: – Providência a correta manutenção e funcionamento do equipamento – Colabora na conferência dos inventários do serviço e do material médico-cirúrgico de acordo com a periodicidade estabelecida – Providencia a devolução ou recuperação de material e equipamento que tenha sido emprestado pelo serviço • Colabora com o enfermeiro gestor no sistema de distribuição de medicação: – Responsabiliza-se por corrigir procedimentos incorretos – Verifica o consumo de estupefacientes e providencia a sua reposição	Acrescem às competências dos enfermeiros responsáveis de turno as seguintes: • Assegura cuidados de enfermagem diferenciados • Garante boas práticas profissionais e a qualidade dos cuidados prestados no serviço • Assegura com o Enf. gestor a gestão diária do serviço • Demonstra-se como modelo de referência profissional	

Edição		Próxima edição	Página
Nº 00	02/2024	02/2027	16/43

Bloco Operatório II	BOII.MAN.001.00
Governança Clínica	
Manual	

Posto de Trabalho	Funções	Competências mínimas	Formação
	– Confere as reservas de medicamentos e de outros produtos farmacêuticos e efetua os respetivos pedidos de reposição • Colabora com enfermeiro gestor na formação em serviço: – Identifica necessidades de formação, com base nos problemas identificados, necessidades sentidas e incidentes críticos ocorridos – Colabora na formação de alunos de enfermagem e de outros profissionais – Colabora na avaliação dos alunos em situação de estágio • Executa outras atividades que lhe sejam solicitadas pela Direção de Enfermagem ou pelo Enf. Gestor, dentro do seu conteúdo funcional		
Enfermeiro Responsável de Área	• Compete-lhes, sem prejuízo do seu conteúdo funcional e das orientações superiores no BO II: – Promover um bom relacionamento dentro da equipa multidisciplinar e outros departamentos, organizações ou serviços com que estabeleça contactos; – Promover e acompanhar projetos inovadores na área na área da gestão de cuidados na unidade e a nível da valência que coordena; – Assegurar a liderança da equipa de enfermagem, sendo elemento de referência na valência cirúrgica; – Apoiar a equipa de enfermagem e TAS, atuando como consultor técnico;	Gerais (DL 248/2009; DL247/2009; Por. Nº242/2011) • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Planeamento e organização • Coordenação • Orientação para o cidadão • Orientação para resultados • Conhecimentos especializados e experiência • Comunicação • Relacionamento interpessoal • Trabalho de equipa e cooperação • Tolerância à pressão e contrariedades • Orientação para os objetivos do serviço Transversais (DL 248/2009; DL247/2009; Por. Nº242/2011)	• Licenciatura ou mestrado em Enfermagem • Experiência em bloco operatório reconhecida pelos pares

Edição		Próxima edição	Página
Nº 00	02/2024	02/2027	17/43

Bloco Operatório II	BOII.MAN.001.00
Governança Clínica	
Manual	

Posto de Trabalho	Funções	Competências mínimas	Formação
	– Colaborar e supervisionar a integração de elementos recém admitidos; – Avaliar diariamente o planeamento cirúrgico, promovendo condições de segurança para realização de procedimentos, estabelecendo contactos com o exterior sempre que necessário; – Participar ativamente na gestão de materiais e equipamentos, rentabilizando recursos afetos à respetiva valência; – Conhecer a existência real do material e equipamento afetos à valência, responsabilizando-se pela manipulação e conservação dos equipamentos, requisitando a reparação dos mesmos e atualizando o inventário; – Participar nas comissões de análise de material, sempre que solicitada para tal; – Participar na formação específica de pessoal, privilegiando aspetos de segurança; – Registar as ocorrências significativas do seu turno em livro próprio, relativas a material, pessoal ou cuidados, e as decisões tomadas; – Assegurar que os registos efetuados na valência de que é responsável se efetuam corretamente; – Comunicar ao Enfermeiro Gestor e/ou Enfermeiro Coordenador todas as ocorrências significativas.	• Exerce a sua prática profissional de acordo com os quadros ético, deontológico e jurídico • Atitude de aprendizagem e melhoria contínua • Capacidade para gestão de conflitos • Conhecimento técnico e científico dos processos • Uso adequado dos recursos disponíveis • Estabelece comunicação e relações interpessoais eficazes • Promove um ambiente seguro • Contribui para a promoção da saúde /prevenção da doença / readaptação funcional • Domínio das aplicações informáticas utilizadas no serviço e Intranet Específicas (Regulamento nº190/2015; FDF nº1 e nº3 da DSE do HEM, Norma 8 Aval. Desempenho ULSLO) Acrescem às competências dos enfermeiros responsáveis de área: • Assegura a existência de material e equipamentos necessários à especialidade de que é responsável • Garante boas práticas profissionais e a qualidade dos cuidados prestados no serviço • Assegura com o Enf. Gestor a gestão diária do serviço Demonstra-se como modelo de referência profissional	

Edição	Próxima edição	Página
Nº 00	02/2024	02/2027
		18/43

Bloco Operatório II	BOII.MAN.001.00
Governança Clínica	
Manual	

Posto de Trabalho	Funções	Competências mínimas	Formação
Enfermeiro Responsável pela Formação	- Colaborar com o Enfermeiro Gestor no levantamento de necessidades formativas. - Planear e elaborar em colaboração com o Enfermeiro Gestor, o projeto de formação em serviço, anual, a apresentar à Direção de Enfermagem - Orientar os enfermeiros designados para apresentação de ações de formação, coordenando reuniões periódicas, nomeadamente no referente a conteúdos, estratégias, treino prévio - Organizar as sessões (preparação da sala, pedido formal de realização de atividade formativa) e colaborar com o Enfermeiro Gestor na seleção dos formadores e formandos - Estimular a participação dos enfermeiros do serviço na implementação e avaliação do plano formativo - Colaborar com o Enf. Gestor na integração de novos profissionais, através dum plano de integração realista e adequado ao serviço e supervisionar e avaliar a sua implementação junto dos recém admitidos - Colaborar com o Enf. Gestor na formação estudantes/estagiários orientando os respetivos estágios - Elaborar, em colaboração com o Enfermeiro Gestor, o relatório anual das atividades formativas desenvolvidas no serviço e avaliar a sua eficácia - Responsabilizar-se pela organização, atualização e divulgação de bibliografia com interesse para o serviço	Gerais - Responsabilidade e compromisso com o serviço - Planeamento e Organização - Coordenação - Relacionamento interpessoal - Orientação para resultados - Conhecimentos especializados e experiência - Comunicação - Trabalho de equipa e cooperação - Tolerância à pressão e contrariedades Transversais - Exerce a sua prática profissional de acordo com os quadros ético, deontológico e jurídico - Atitude de aprendizagem e melhoria contínua - Conhecimento técnico e científico dos processos - Uso adequado dos recursos disponíveis - Estabelece comunicação e relações interpessoais eficazes - Promove um ambiente seguro - Contribui para a promoção da saúde /prevenção da doença / readaptação funcional - Domínio das aplicações informáticas utilizadas no serviço e Intranet Específicas - Capacidade de organização e coordenação - Capacidade de motivação - Capacidade de comunicação em grupo - Conhecimento das necessidades formativas dos profissionais	- Licenciatura em Enfermagem, preferencialmente especialista /com especialidade - Experiência de pelo menos 3 anos no serviço
Edição		Próxima edição	Página
Nº 00	02/2024	02/2027	19/43

Bloco Operatório II	BOII.MAN.001.00
Governança Clínica	
Manual	

Posto de Trabalho	Funções	Competências mínimas	Formação
	Mantém organizado e atualizado o Manual de enfermagem em suporte documental em papel ou informatizado	Aptidão pedagógica	
Enfermeiro - Elo de Ligação com a Comissão da Qualidade e Risco	- Dinamizar a replicação da formação dos Padrões de Qualidade dos Cuidados de Enfermagem - Integrar os recém-admitidos na política de Qualidade da Instituição e serviço - Colaborar com o elemento de enfermagem da Comissão da Qualidade da ULSLO para os projetos de âmbito institucional - Colaborar na dinamização dos projetos organizacionais no âmbito dos Padrões da Qualidade dos Cuidados de Enfermagem (MAQCEH, úlceras, quedas, satisfação do doente, prevenção da infeção, planeamento de altas ...) - Colaborar com o enfermeiro chefe na definição e implementação da política de qualidade e projetos de melhoria contínua no contexto da prática clínica - Colaborar com o enfermeiro chefe na organização e atualização do manual da qualidade e suportes de informação da qualidade (manuais/intranet) - Efetuar formação à equipa nas áreas de risco identificadas - Monitorizar a percentagem de enfermeiros com formação em gestão de risco e qualidade	Gerais (DL 248/2009; DL247/2009; Por. Nº242/2011) - Responsabilidade e compromisso com o serviço - Planeamento e Organização - Coordenação - Relacionamento Interpessoal - Orientação para resultados - Comunicação - Conhecimentos especializados e experiência - Trabalho de equipa e cooperação - Tolerância à pressão e contrariedades Transversais (DL 248/2009; DL247/2009; Por. Nº242/2011) - Exerce a sua prática profissional de acordo com os quadros ético, deontológico e jurídico - Atitude de aprendizagem e melhoria contínua - Conhecimento técnico e científico dos processos - Uso adequado dos recursos disponíveis - Estabelece comunicação e relações interpessoais eficazes - Promove um ambiente seguro - Contribui para a promoção da saúde /prevenção da doença / readaptação funcional	- Licenciatura em Enfermagem Formação em: - Gestão do Risco Clínico Enfermagem - Gestão do Risco e Segurança do Doentes - Prevenção e Infeção Hospitalar - Prevenção de Quedas em meio hospitalar - Triagem de Resíduos Hospitalares

Edição	Próxima edição	Página
Nº 00	02/2024	02/2027
		20/43

Bloco Operatório II	BOII.MAN.001.00
Governança Clínica	
Manual	

Posto de Trabalho	Funções	Competências mínimas	Formação
	Elaborar relatório anual e apresentar ao Enf. Gestor	- Domínio das aplicações informáticas utilizadas no serviço e Intranet Específicas (Regulamento nº190/2015; FDF nº1 e nº10 da DSE do HEM, Norma 8 Aval. Desempenho ULSLO) - Capacidade de organização, planeamento e coordenação - Capacidade de motivação em relação à Segurança e Qualidade. - Capacidade de comunicação em grupo - Conhecimento especializados e experiência	
Enfermeiro Responsável pela manutenção do Carro de Emergência	- Organizar o carro de emergência de acordo com a Orientação da DGS e os procedimentos internos (Procedimento nº1 da DSE – Organização do carro de emergência) - Efetuar o teste do desfibrilhador - Verificar o selo do carro de emergência - Verificar e registar a validade dos medicamentos e material de consumo clínico - Garantir a legibilidade dos registos efetuados - Reportar as não conformidades ao Enf. Gestor	Gerais (DL 248/2009; DL247/2009; Por. N.º242/2011) - Responsabilidade e compromisso com o serviço - Planeamento e Organização - Coordenação - Relacionamento interpessoal - Orientação para resultados - Comunicação - Conhecimentos especializados e experiência - Trabalho de equipa e cooperação - Tolerância à pressão e contrariedades Transversais (DL 248/2009; DL247/2009; Por. N.º242/2011) - Exerce a sua prática profissional de acordo com os quadros ético, deontológico e jurídico - Atitude de aprendizagem e melhoria contínua - Conhecimento técnico e científico dos processos - Uso adequado dos recursos disponíveis - Estabelece comunicação e relações interpessoais eficazes	- Licenciatura em Enfermagem Formação em: - SBV - SIV

Edição		Próxima edição	Página
Nº 00	02/2024	02/2027	21/43

Bloco Operatório II	BOII.MAN.001.00
Governança Clínica	
Manual	

Posto de Trabalho	Funções	Competências mínimas	Formação
		- Promove um ambiente seguro - Domínio das aplicações informáticas utilizadas no serviço e Intranet Específicas (Regulamento nº190/2015; Norma 8 Aval. Desempenho ULSLO) - Domínio das normas e procedimentos relativos ao carro de emergência - Domínio no manuseamento do desfibrilhador	
Enfermeiro – Elo de Ligação com o Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho (SSST)	- Participar em reuniões periódicas com o Serviço Saúde Ocupacional; - Comunicar ao SSST toda e qualquer situação irregular que surja no Serviço ou Unidade, no âmbito da Saúde, Higiene e Segurança - Colaborar nas visitas do SSST ao Serviço para caracterização da situação a nível de Saúde, Higiene e Segurança - Colaborar com o SSST na resolução dos problemas, sempre que para isso seja solicitado - Transmitir aos profissionais do Serviço as orientações emanadas pelo SSO - Orientar, supervisionar e monitorizar o cumprimento dessas mesmas orientações	Gerais (DL 248/2009; DL247/2009; Por. Nº242/2011) - Responsabilidade e compromisso com o serviço - Planeamento e Organização - Coordenação - Relacionamento interpessoal - Orientação para resultados - Comunicação - Conhecimentos especializados e experiência - Trabalho de equipa e cooperação - Tolerância à pressão e contrariedades Transversais (DL 248/2009; DL247/2009; Por. Nº242/2011) - Exerce a sua prática profissional de acordo com os quadros ético, deontológico e jurídico - Atitude de aprendizagem e melhoria contínua - Conhecimento técnico e científico dos processos	Licenciatura em Enfermagem

Edição		Próxima edição	Página
Nº 00	02/2024	02/2027	22/43

Bloco Operatório II	BOII.MAN.001.00
Governança Clínica	
Manual	

Posto de Trabalho	Funções	Competências mínimas	Formação
	Colaborar com o SSST nas ações de formação em Serviço na área da Saúde, Higiene e Segurança, sempre que para tal seja solicitado	- Uso adequado dos recursos disponíveis - Estabelece comunicação e relações interpessoais eficazes - Promove um ambiente seguro - Contribui para a promoção da saúde / prevenção da doença / readaptação funcional - Domínio das aplicações informáticas utilizadas no serviço e Intranet <u>Específicas</u> (Regulamento nº190/2015; FDF nº1 e nº8 da DSE do HEM, Norma 8 Aval. Desempenho ULSLO) - Assegura a articulação entre o SSST e o Serviço - Promove em colaboração com o SSST a identificação e implementação de medidas que visem a melhoria das condições de saúde, higiene e segurança dos profissionais.	
Enfermeiro Dinamizador - Elo de ligação com UL-PPCIRA	- Colaborar em estudos de vigilância epidemiológica no âmbito do controlo de infeção no respetivo serviço ou unidade - Participar na elaboração de procedimentos com base nas recomendações da unidade local do UL-PPCIRA para o serviço - Orientar os profissionais de enfermagem do serviço ou unidade face às medidas de prevenção e controlo de infeção hospitalar - Supervisionar a execução das boas práticas, procedimentos ou outras medidas de controlo de infeção emitidas pela UL-UL-PPCIRA no respetivo serviço ou unidade	<u>Gerais</u> (DL 248/2009; DL247/2009; Por. Nº242/2011) - Responsabilidade e compromisso com o serviço - Planeamento e Organização - Coordenação - Relacionamento interpessoal - Orientação para resultados - Comunicação - Conhecimentos especializados e experiência - Trabalho de equipa e cooperação - Tolerância à pressão e contrariedades <u>Transversais</u> (DL 248/2009; DL247/2009; Por. Nº242/2011) - Exerce a sua prática profissional de acordo com os quadros ético, deontológico e jurídico	- Licenciatura em Enfermagem, preferencialmente especialista / com especialidade Formação: - Prevenção e controlo da Infeção e Resistência aos antimicrobianos

Edição		Próxima edição	Página
Nº 00	02/2024	02/2027	23/43

Bloco Operatório II	BOII.MAN.001.00
Governança Clínica	
Manual	

Posto de Trabalho	Funções	Competências mínimas	Formação
	- Identificar problemas de estrutura, de processo e/ou de resultados com impacto na área da prevenção e controlo da infeção - Informar a UL-PPCIRA em caso de suspeita de surto epidémico ou de outras situações de risco em controlo da infeção - Colaborar na realização de auditorias às práticas nos respetivos serviços ou unidades - Colaborar com a UL-PPCIRA na identificação de necessidades de formação nos profissionais do serviço - Dinamizar e participar como formador em ações de formação na área de controlo de infeção - Monitorizar a percentagem de profissionais do serviço com formação em prevenção, controlo de infeção e resistência aos antimicrobianos - Participar nas reuniões marcadas pela UL-PPCIRA para as quais seja convocado - Elaborar relatório anual e apresenta-o ao Enf. Gestor	- Atitude de aprendizagem e melhoria contínua - Conhecimento técnico e científico dos processos - Uso adequado dos recursos disponíveis - Estabelece comunicação e relações interpessoais eficazes - Promove um ambiente seguro - Contribui para a promoção da saúde /prevenção da doença / readaptação funcional - Domínio das aplicações Informáticas utilizadas no serviço e Intranet Específicas (Regulamento nº190/2015; Regulamento interno da Comissão de Controlo de Infeção, ULSLO) - Domínio das estratégias do UL-PPCIRA relativamente às Precauções básicas em Controlo de Infeção - Capacidade de organização - Capacidade de motivação - Capacidade de comunicação em grupo	
Enfermeiro Dinamizador da Farmácia	- Participar m reuniões periódicas com a Farmacêutica Responsável pelo BO II - Comunicar aos serviços farmacêuticos qualquer situação irregular que surja no serviço no âmbito da utilização de produtos farmacêuticos - Colaborar na realização de auditorias ao registo de estupefacientes	Gerais (DL 248/2009; DL247/2009; Por. N.º242/2011) - Responsabilidade e compromisso com o serviço - Planeamento e Organização - Coordenação - Relacionamento interpessoal - Orientação para resultados - Comunicação - Conhecimentos especializados e experiência	Licenciatura em Enfermagem, preferencialmente especialista / com especialidade

Edição	Próxima edição	Página
Nº 00	02/2024	02/2027
		24/43

Bloco Operatório II	BOII.MAN.001.00
Governação Clínica	
Manual	

Posto de Trabalho	Funções	Competências mínimas	Formação
	- Colaborar com o Enfermeiro gestor na divulgação de constrangimentos e/ou roturas associadas ao medicamento - Transmitir aos profissionais do BO II a introdução de novos medicamentos /produtos farmacêuticos - Distribuir nos turnos da manhã e da tarde os estupefacientes para cada uma das salas operatórias	- Trabalho de equipa e cooperação - Tolerância à pressão e contrariedades Transversais (DL 248/2009; DL247/2009; Por. N.º242/2011) - Exerce a sua prática profissional de acordo com os quadros ético, deontológico e jurídico - Atitude de aprendizagem e melhoria contínua - Conhecimento técnico e científico dos processos - Uso adequado dos recursos disponíveis - Estabelece comunicação e relações interpessoais eficazes - Promove um ambiente seguro - Contribui para a promoção da saúde /prevenção da doença / readaptação funcional - Domínio das aplicações informáticas utilizadas no serviço e Intranet Específicas (Regulamento n.º190/2015; FDF n.º1 e n.º8 da DSE do HEM, Norma 8 Aval. Desempenho ULSLO) - Capacidade de organização - Capacidade de motivação - Capacidade de comunicação em grupo	

Edição		Próxima edição	Página
N.º 00	02/2024	02/2027	25/43

Bloco Operatório II	BOII.MAN.001.00
Governança Clínica	
Manual	

Posto de Trabalho	Funções	Competências mínimas	Formação
Enfermeiro – Elo de Ligação com o Núcleo de Humanização Hospitalar (NHH)	- Participar em reuniões periódicas com o Núcleo de Humanização Hospitalar - Promover e divulgar procedimentos do NHH - Colaborar no levantamento de condições logísticas que garantam condições de privacidade dos utentes e apresentar propostas de melhoria - Promover e divulgar a formação dos recursos humanos em técnicas de comunicação, empatia e relacionamento interpessoal, no âmbito do Plano de Formação anual e multidisciplinar da ULSLO - Participar nas atividades propostas no plano de ação do NHH - Reportar constrangimentos à Enf.ª Gestora	Gerais (DL 248/2009; DL247/2009; Por. Nº242/2011) - Responsabilidade e compromisso com o serviço - Planeamento e Organização - Coordenação - Relacionamento interpessoal - Orientação para resultados - Comunicação - Conhecimentos especializados e experiência - Trabalho de equipa e cooperação - Tolerância à pressão e contrariedades Transversais (DL 248/2009; DL247/2009; Por. Nº242/2011) - Exerce a sua prática profissional de acordo com os quadros ético, deontológico e jurídico - Atitude de aprendizagem e melhoria contínua - Conhecimento técnico e científico dos processos - Uso adequado dos recursos disponíveis - Estabelece comunicação e relações interpessoais eficazes - Promove um ambiente seguro - Contribui para a promoção da saúde /prevenção da doença / readaptação funcional - Domínio das aplicações informáticas utilizadas no serviço e Intranet Específicas (Regulamento nº190/2015; FDF nº1 e nº8 da DSE do HEM, Norma 8 Aval. Desempenho ULSLO) - Capacidade de organização - Capacidade de motivação e comunicação em grupo	Licenciatura em Enfermagem

Edição		Próxima edição	Página
Nº 00	02/2024	02/2027	26/43

Bloco Operatório II	BOII.MAN.001.00
Governança Clínica	
Manual	

Posto de Trabalho	Funções	Competências mínimas	Formação
Enfermeiro Responsável pela manutenção do Carro de Via Aérea Dificil	- Organizar o carro de via aérea difícil de acordo com a orientação e os procedimentos relacionados com a anestesia - Organizar e compilar informação relativa à utilização do carro de via aérea difícil - Verificar a reposição do material utilizado - Verificar a validade do material de consumo clínico - Garantir a legibilidade dos registos de utilização efetuados - Reportar as não conformidades à Enf.ª Gestora	Gerais (DL 248/2009; DL247/2009; Por. N.º242/2011) - Responsabilidade e compromisso com o serviço - Planeamento e Organização - Coordenação - Relacionamento interpessoal - Orientação para resultados - Comunicação - Conhecimentos especializados e experiência - Trabalho de equipa e cooperação - Tolerância à pressão e contrariedades Transversais (DL 248/2009; DL247/2009; Por. N.º242/2011) - Exerce a sua prática profissional de acordo com os quadros ético, deontológico e jurídico - Atitude de aprendizagem e melhoria contínua - Conhecimento técnico e científico dos processos - Uso adequado dos recursos disponíveis - Estabelece comunicação e relações interpessoais eficazes - Promove um ambiente seguro	- Licenciatura em Enfermagem Formação em: - SBV

Edição		Próxima edição	Página
N.º 00	02/2024	02/2027	27/43

Bloco Operatório II	BOII.MAN.001.00
Governança Clínica	
Manual	

Posto de Trabalho	Funções	Competências mínimas	Formação
Enfermeiro Responsável pela manutenção do Carro de Anestesia Pediátrica	- Organizar o carro de anestesia pediátrica de acordo com a orientação e os procedimentos relacionados com a anestesia - Organizar e compilar informação relativa à utilização do carro de anestesia pediátrica - Verificar a reposição do material utilizado - Verificar a validade do material de consumo clínico - Reportar as não conformidades à Enf.ª Gestora	Gerais (DL 248/2009; DL247/2009; Por. Nº242/2011) - Responsabilidade e compromisso com o serviço - Planeamento e Organização - Coordenação - Relacionamento interpessoal - Orientação para resultados - Comunicação - Conhecimentos especializados e experiência - Trabalho de equipa e cooperação - Tolerância à pressão e contrariedades Transversais (DL 248/2009; DL247/2009; Por. Nº242/2011) - Exerce a sua prática profissional de acordo com os quadros ético, deontológico e jurídico - Atitude de aprendizagem e melhoria contínua - Conhecimento técnico e científico dos processos - Uso adequado dos recursos disponíveis - Estabelece comunicação e relações interpessoais eficazes - Promove um ambiente seguro	- Licenciatura em Enfermagem Formação em: - SBV

Edição		Próxima edição	Página
Nº 00	02/2024	02/2027	28/43

Bloco Operatório II	BOII.MAN.001.00
Governação Clínica	
Manual	

Posto de Trabalho	Funções	Competências mínimas	Formação
Enfermeiro Responsável pela manutenção do Carro de Hipertermia Maligna	- Organizar o Carro de Hipertermia Maligna de acordo com a orientação e os procedimentos relacionados com a anestesia - Organizar e compilar informação relativa à utilização do Carro de Hipertermia Maligna - Verificar a reposição do material e medicação - Verificar a validade de medicação e material de consumo clínico - Reportar as não conformidades à Enf.ª Gestora	Gerais (DL 248/2009; DL247/2009; Por. N.º242/2011) - Responsabilidade e compromisso com o serviço - Planeamento e Organização - Coordenação - Relacionamento interpessoal - Orientação para resultados - Comunicação - Conhecimentos especializados e experiência - Trabalho de equipa e cooperação - Tolerância à pressão e contrariedades Transversais (DL 248/2009; DL247/2009; Por. N.º242/2011) - Exerce a sua prática profissional de acordo com os quadros ético, deontológico e jurídico - Atitude de aprendizagem e melhoria contínua - Conhecimento técnico e científico dos processos - Uso adequado dos recursos disponíveis - Estabelece comunicação e relações interpessoais eficazes - Promove um ambiente seguro	- Licenciatura em Enfermagem Formação em: - SBV

Edição		Próxima edição	Página
N.º 00	02/2024	02/2027	29/43

Bloco Operatório II	BOII.MAN.001.00
Governança Clínica	
Manual	

Posto de Trabalho	Funções	Competências mínimas	Formação
Enfermeiro Responsável pela manutenção do Carro de Alergia ao Latex	- Organizar o Carro de Alergia ao Latex de acordo com a orientação e os procedimentos relacionados com a anestesia - Organizar e compilar informação relativa à utilização do Carro de Alergia ao Latex - Verificar a reposição do material isento de latex - Verificar a validade do material de consumo clínico - Reportar as não conformidades à Enf.ª Gestora	Gerais (DL 248/2009; DL247/2009; Por. Nº242/2011) - Responsabilidade e compromisso com o serviço - Planeamento e Organização - Coordenação - Relacionamento interpessoal - Orientação para resultados - Comunicação - Conhecimentos especializados e experiência - Trabalho de equipa e cooperação - Tolerância à pressão e contrariedades Transversais (DL 248/2009; DL247/2009; Por. Nº242/2011) - Exerce a sua prática profissional de acordo com os quadros ético, deontológico e jurídico - Atitude de aprendizagem e melhoria contínua - Conhecimento técnico e científico dos processos - Uso adequado dos recursos disponíveis - Estabelece comunicação e relações interpessoais eficazes - Promove um ambiente seguro	- Licenciatura em Enfermagem Formação em: - SBV

Edição		Próxima edição	Página
Nº 00	02/2024	02/2027	30/43

Bloco Operatório II	BOII.MAN.001.00
Governança Clínica	
Manual	

Posto de Trabalho	Funções	Competências mínimas	Formação
Enfermeiro Responsável pela manutenção da Mala de Transporte	- Organizar a da Mala de Transporte de acordo as Orientações da equipa de anestesia - Verificar o selo e a reposição da Mala de Transporte - Verificar e registar a validade dos medicamentos e material de consumo clínico - Garantir a legibilidade dos registos efetuados - Reportar as não conformidades à Enf.ª Gestora	Gerais (DL 248/2009; DL247/2009; Por. Nº242/2011) - Responsabilidade e compromisso com o serviço - Planeamento e Organização - Coordenação - Relacionamento interpessoal - Orientação para resultados - Comunicação - Conhecimentos especializados e experiência - Trabalho de equipa e cooperação - Tolerância à pressão e contrariedades Transversais (DL 248/2009; DL247/2009; Por. Nº242/2011) - Exerce a sua prática profissional de acordo com os quadros ético, deontológico e jurídico - Atitude de aprendizagem e melhoria contínua - Conhecimento técnico e científico dos processos - Uso adequado dos recursos disponíveis - Estabelece comunicação e relações interpessoais eficazes - Promove um ambiente seguro	Licenciatura em Enfermagem

Edição		Próxima edição	Página
Nº 00	02/2024	02/2027	31/43

Bloco Operatório II	BOII.MAN.001.00
Governança Clínica	
Manual	

Posto de Trabalho	Funções	Competências mínimas	Formação
Enfermeiro – Elo de Ligação com o Gabinete de Colheita e Transplantação	- Desempenhar funções de elemento de ligação com o Gabinete Coordenador de Colheita e Transplantação - Apoiar a equipa de enfermagem e técnicos auxiliares de saúde, sendo elemento de referência no programa; - Promover condições para rentabilização de recursos humanos, realizando contactos no sentido de reunir a equipa aquando da realização da colheita; - Responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos necessários à realização de colheitas, garantindo a sua reposição, adequação e conservação; - Elaborar Normas e Procedimentos que permitam uniformizar intervenções na área da Colheita de Órgãos, sendo assim elemento dinamizador e gestor da incorporação de novos conhecimentos; - Reportar as não conformidades à Enf.ª Gestora.	Gerais (DL 248/2009; DL247/2009; Por. Nº242/2011) - Responsabilidade e compromisso com o serviço - Planeamento e Organização - Coordenação - Relacionamento Interpessoal - Orientação para resultados - Comunicação - Conhecimentos especializados e experiência - Trabalho de equipa e cooperação - Tolerância à pressão e contrariedades Transversais (DL 248/2009; DL247/2009; Por. Nº242/2011) - Exerce a sua prática profissional de acordo com os quadros ético, deontológico e jurídico - Atitude de aprendizagem e melhoria contínua - Conhecimento técnico e científico dos processos - Uso adequado dos recursos disponíveis - Estabelece comunicação e relações interpessoais eficazes - Promove um ambiente seguro Específicas (Regulamento nº190/2015; FDF nº1 e nº8 da DSE do HEM, Norma 8 Aval. Desempenho ULSLO) - Capacidade de organização - Capacidade de motivação - Capacidade de comunicação em grupo	Licenciatura em Enfermagem

Edição		Próxima edição	Página
Nº 00	02/2024	02/2027	32/43

Bloco Operatório II	BOII.MAN.001.00
Governança Clínica	
Manual	

Posto de Trabalho	Funções	Competências mínimas	Formação
Enfermeiro –Elo para Gestão Ambiental	Articular com a Equipa de Gestão para alinhar os objetivos e estratégias a adotar na mudança da cultura da Unidade sobre a área. - Elaborar documento com diagnóstico e propostas de solução, atentos aos objetivos de melhoria ambiental - Comunicar anualmente resultados dos procedimentos adotados - Participar em reuniões periódicas - Colaborar na resolução dos problemas, sempre que para isso seja solicitado - Transmitir aos profissionais do serviço as orientações. - Orientar, supervisionar e monitorizar o cumprimento dessas mesmas orientações - Promover ações de formação sobre sempre que para tal seja solicitado	Gerais (DL 248/2009; DL247/2009; Por. Nº242/2011) - Responsabilidade e compromisso - Planeamento e Organização - Coordenação - Relacionamento interpessoal - Orientação para resultados - Comunicação - Conhecimentos especializados e experiência - Trabalho de equipa e cooperação - Tolerância à pressão e contrariedades Transversais (DL 248/2009; DL247/2009; Por. Nº242/2011) - Exerce a sua prática profissional de acordo com os quadros ético, deontológico e jurídico - Atitude de aprendizagem e melhoria contínua - Conhecimento técnico e científico dos processos - Uso adequado dos recursos disponíveis - Estabelece comunicação e relações interpessoais eficazes - Promove um ambiente seguro - Contribui para a promoção da saúde /prevenção da doença / readaptação funcional - Domínio das aplicações informáticas utilizadas no serviço e Intranet Específicas - Motivação e especial sensibilidade para a área - Capacidade de organização - Capacidade de motivação - Capacidade de comunicação em grupo	Licenciatura em Enfermagem

Edição		Próxima edição	Página
Nº 00	02/2024	02/2027	33/43

Bloco Operatório II	BOII.MAN.001.00
Governança Clínica	
Manual	

4.1.4. Funções e Competências da equipa de Assistentes Técnicos

Posto de Trabalho	Funções	Competências mínimas	Formação
Assistente Técnico do BO II	- Promove todos os registos necessários e/ou supera a falta de elementos para este efeito de forma a garantir o registo completo da intervenção a efetuar com horas de ocupação da sala, equipa cirúrgica completa, diagnósticos, procedimentos, bem como tudo o que seja inerente à concretização do Registo da <i>Checklist</i> da Cirurgia Segura, garantindo a articulação necessária com os serviços de Internamento, Anatomia Patológica, Imagiologia e outros; - Presta todo o apoio administrativo e logístico do serviço; - Verifica as propostas operatórias com a lista de doentes a operar pelas várias especialidades; - Articula com os secretários de internamento para solicitar a descida do doente ao serviço; - Confirma no "SClinico" se o doente está agendado. No caso afirmativo, coloca na respetiva sala de Bloco, o médico-cirúrgico a fim de viabilizar o registo da "Cirurgia Segura"; - Apura as horas de ocupação das salas nos planos cirúrgicos; - Introduz no "SClinico" as cirurgias programadas (sala/ utente/ intervenção/ cirurgia); - Solicita aos diversos serviços o apoio complementar para a realização da cirurgia (imagiologia, serviço de medicina transfusional, anatomia patológica, outros); - Verifica após a realização da cirurgia ou no primeiro dia útil seguinte, quando necessário, os registos ajustados à efetiva atividade cirúrgica.	Gerais - Capacidade de desenvolver trabalho em equipa - Capacidade de gestão de conflitos - Atitude de aprendizagem e melhoria contínua - Orientação para resultados - Orientação para os objetivos do serviço - Orientação para o cidadão / doente Transversais - Conhecimento organizacional - Uso adequado dos recursos disponíveis - Capacidade de comunicação com os diferentes profissionais do Serviço Específicos - Capacidade de organização - Domínio das aplicações informáticas utilizadas no serviço, assim como utilização regular da Intranet	Mínimo Ensino Secundário completo
Edição		Próxima edição	Página
Nº 00	02/2024	02/2027	34/43

Bloco Operatório II	BOII.MAN.001.00
Governança Clínica	
Manual	

4.1.5. Funções e Competências da equipa de Técnicos Auxiliares de Saúde

Posto de Trabalho	Funções	Competências mínimas	Formação
Técnico Auxiliar de Saúde	1. Na área de limpeza e higienização de instalações e equipamentos • Arrumação das instalações; • Higienização semanal dos armários e equipamentos; • Higienização de macas e cadeiras-de-rodas, sempre que utilizadas Bloco Operatório: • Higienizar e desinfetar cada uma das salas operatórias e equipamentos (de manhã, após cirurgia e no final do dia); • Verificação de desinfetantes e escovas nas salas de desinfecção; • Proceder, se necessário, à troca de sacos do lixo; • Providenciar a lavagem de socos de circulação e reposição adequada de fatos de circulação necessários a ambos os vestiários. Recobro: • Higienizar e repor material normalizado na unidade do utente em situação de alta, transferência ou óbito; • Testar os aspiradores e reportar qualquer avaria. 2. Na área da colaboração nos Cuidados aos Utentes	Gerais • Capacidade de desenvolver trabalho em equipa • Atitude de aprendizagem e melhoria contínua • Orientação para o utente • Capacidade de iniciativa Comunicação Transversais • Conhecimento organizacional • Uso adequado dos recursos disponíveis; Específicos (FDF nº5 da DSE HEM) • Capacidade de comunicação com os diferentes profissionais do Serviço • Capacidade relacional e de comunicação com utentes e familiares • Domínio das normas e procedimentos internos	• Mínimo Ensino Básico Formação em: • Precauções básicas no controlo de infeção • Triagem de resíduos sólidos hospitalares

Edição		Próxima edição	Página
Nº 00	02/2024	02/2027	35/43

Bloco Operatório II	BOII.MAN.001.00
Governança Clínica	
Manual	

Posto de Trabalho	Funções	Competências mínimas	Formação
	- Colaborar, sob supervisão técnica, na colocação de utentes em cadeira-de-rodas ou macas; - Colaborar, sob supervisão técnica, no apoio imediato ao utente em situação de urgência; <u>Bloco Operatório:</u> - Colaborar e apoiar a equipa de Enfermagem durante todas as fases dos procedimentos; - Colaborar com os enfermeiros, no final de cada intervenção cirúrgica, na transferência do doente da marquesa para a respetiva cama e transporte do mesmo até à zona de transferência. <u>Recobro:</u> - Preparar o material para os cuidados de higiene; - Colaborar sob supervisão do Enfermeiro na: - prestação de cuidados de higiene e conforto; - mobilização e posicionamento dos doentes; - alimentação dos doentes, quando aplicável; - Cumprir as atividades relacionadas com a eliminação; - Transmitir ao Enfermeiro quantidades ingeridas e eliminadas por cada doente, aquando do seu apoio; - Atender o doente que solicita atenção 3. Na área de apoio ao Serviço		

Edição		Próxima edição	Página
Nº 00	02/2024	02/2027	36/43

Bloco Operatório II	BOII.MAN.001.00
Governação Clínica	
Manual	

Posto de Trabalho	Funções	Competências mínimas	Formação
	- Verificação da reposição dos níveis e arrumação dos diversos artigos. No caso de serem encontradas falhas, deverão ser comunicadas à Enf.ª Gestora; - Levantamento de material de consumo clínico e produtos farmacêuticos urgentes, ou material administrativo, diretamente no Armazém e Farmácia, sempre que necessário; - Preparação diária do material para a Esterilização e arrumação do material esterilizado; - Entrega de produtos para análise no Serviço de Patologia Clínica, sempre que necessário; - Entrega da roupa suja e receção da roupa lavada do funcionário da Rouparia e posterior arrumação; - Substituição da TAS Mensageira ou rotação para outro posto de trabalho/atividade, sempre que necessário. <u>Bloco Operatório:</u> - Colaborar com os Enfermeiros no acolhimento e transporte dos doentes para as respetivas salas, para a marquesa e posicionamento; - Colaborar na manutenção e reposição de stocks das salas operatórias. <u>Recobro:</u> - Transporte e acompanhamento de doentes ao Serviço de Imagiologia, para realização de exames urgentes.		

Edição		Próxima edição	Página
Nº 00	02/2024	02/2027	37/43

Bloco Operatório II	BOII.MAN.001.00
Governança Clínica	
Manual	

Posto de Trabalho	Funções	Competências mínimas	Formação
	4. TAS de apoio ao Serviço Externo ou de prolongamento - Recolha dos Processos Clínicos no Arquivo; - Transporte de toda a documentação necessária à articulação do Serviço com outros Serviços e/ou entidades. 5. Funções específicas - Colaborar na vigilância e segurança do serviço transmitindo à equipa de enfermagem as ocorrências e situações anómalas (avarias, faltas de material, desaparecimentos e danos, pessoas estranhas, comportamentos inadequados) - Proceder à higienização e manutenção de superfícies e equipamentos, em conformidade com as normas do serviço e procedimentos de boas práticas da UL-PPCIRA - Assegurar atividades de apoio logístico, como atendimento de telefones, reposição de material - Proceder à receção de técnicos exteriores à instituição e acompanhantes de doentes e seu encaminhamento - Colaborar na gestão dos resíduos sólidos hospitalares - Desenvolver outras atividades para as quais seja solicitado, dentro do seu conteúdo funcional		

Edição		Próxima edição	Página
Nº 00	02/2024	02/2027	38/43

ÁREA/SERVIÇO/UNIDADE FUNCIONAL/COMISSÃO	Código
Título	
Tipo de Documento	

4.2. Plano de Formação para 2023

4.2.1. Formação da ULSLO (inclui ações de formação a médicos e a outros profissionais)

A formação geral dos Médicos, enfermeiros e dos restantes profissionais depende do Departamento de Formação da ULSLO, auscultadas as necessidades dos serviços utilizadores (ex.:Plano de Emergência, SBV).

4.2.2. Formação Médica Pós-Graduada

A formação dos médicos do serviço baseia-se na formação tradicional dos Hospitais Públicos. Estes são, com raras exceções, as instituições que têm idoneidade para formação de internos, reconhecida pela Ordem dos Médicos, com particular relevância para os serviços cirúrgicos. Pela dimensão, movimento e diversidade são os locais de excelência para a aprendizagem e o aperfeiçoamento dos médicos, enfermeiros e técnicos.

O Estado permite comissões gratuitas de serviço para ações formativas até 15 dias por ano, as quais têm sido aproveitadas pelo quadro médico segundo as respetivas solicitações.

Estas referem-se habitualmente a participação em congressos e reuniões afins, cursos organizados e estágios, em Portugal ou no estrangeiro.

4.2.3. Formação Enfermagem

O plano de formação dos enfermeiros do serviço é elaborado anualmente pela Enfermeira Gestora, em colaboração com o Enfermeiro responsável pela formação, e está disponível no Serviço.

4.2.4. Formação conjunta Anestesiologia e Enfermagem

Conforme consta do plano de formação de enfermagem, são realizadas formações/simulações conjuntas nomeadamente Reanimação cardiorrespiratória e procedimento na Hipertermia Maligna.

4.3. Investigação científica

O BO desenvolve atividades de investigação clínica traduzida nos trabalhos que são apresentados em reuniões científicas nacionais. São divulgados através de pasta partilhada do BO II

4.4. Recursos Físicos

4.4.1. Recursos específicos

Todo o processo assistencial requer a disponibilidade de instalações de forma a garantir por um lado o melhor resultado possível e a eficiência do tratamento e por outro a privacidade, o conforto e a segurança do doente. Os recursos físicos existentes incluem:

Edição		Próxima edição	Página
Nº 00	02/2024	02/2027	39/43

Bloco Operatório II	BOII.MAN.001.00
Governança Clínica	
Manual	

- **Salas de bloco operatório**

O serviço dispõe de 6 salas operatórias completamente equipadas e aptas para as cirurgias. Têm sido detetados alguns constrangimentos no material utilizado tendo o elemento do serviço responsável por essa área sido incumbido de apresentar uma listagem do material que necessita de substituição ou deve apenas ser adquirido.

- **Recobro**

Sala para onde vão os doentes no pós anestésico. Estes cuidados são regra geral prestados por enfermeiros especializados nesta área mas naturalmente com supervisão médica.

4.4.2. Unidades de Suporte (principais, por ordem alfabética)

- **Serviço de Anatomia Patológica**

Realiza a análise das peças anatómicas resultantes da cirurgia. Também realiza análises extemporâneas.

- **Serviço de Patologia Clínica**

Recebe as amostras devidamente identificadas e com protocolos predefinidos para várias situações clínicas na área de atuação. O resultado fica disponibilizado no sistema informático. Existe a possibilidade de envio de amostras durante 24 h por dia, possibilitando assim uma resposta em tempo adequado.

- **Serviço de Radiologia**

Funciona durante 24 horas por dia, com possibilidade de dar resposta com brevidade, sempre que o pedido de exames complementares de diagnóstico é efetuado com carácter de urgência e inclui TC, RM, ecografia e RX convencional.

- **Serviço Farmacêutico**

Supervisiona a reconciliação terapêutica e fornece os fármacos específicos, soros e solutos solicitados de forma programada e com a devida necessária e brevidade.

Realiza validação de prescrições, participa na monitorização de terapêutica com antibióticos e ajuda a implementar os protocolos de antibioterapia instituídos no serviço e no centro hospitalar.

- **Serviço de Tecnologias e Sistemas de Informação**

Garantem a operacionalidade de todo o sistema informático com acesso a informação clínica, exames complementares, prescrição terapêutica e emissão de receitas. Possuem capacidade de intervenção, caso exista necessidade, 24 horas por dia. Garantem também o sistema de comunicações da ULSLO.

- **Outros Serviços Médicos da ULSLO**

A ULSLO, como unidade hospitalar de nível 2, disponibiliza todos os serviços inerentes a essa qualidade, que são importantes na avaliação e seguimento dos doentes admitidos e tratados no serviço, mas que apresentam múltiplas co-morbilidades.

- **Outros Serviços não Médicos e Comissões da ULSLO**

A ULSLO disponibiliza adicionalmente outros Serviços, não médicos de suporte, tais como:

Edição		Próxima edição	Página
Nº 00	02/2024	02/2027	40/43

Bloco Operatório II	BOII.MAN.001.00
Governança Clínica	
Manual	

Serviços Hoteleiros, Serviços Jurídicos, Núcleo de Formação, Comissão de Ética, Departamento da Qualidade e UL-PPCIRA.

4.4.3. Manutenção de infraestruturas e equipamentos

O Hospital de Egas Moniz assegura a existência e manutenção de um ambiente de trabalho adequado à prestação de cuidados hospitalares, nas valências de que dispõe, sobretudo a doentes de alto risco.

O ambiente de trabalho cumpre a legislação ou requisitos técnicos aplicáveis no que se refere em diferentes áreas, nomeadamente:

- À existência de um plano de emergência interno:
 - Hospitalar / Serviço
 - Extintores
- Às condições que proporcionam um ambiente adequado a utentes e profissionais (higienização do hospital, gerador de emergência, ar condicionado, elevadores).
- Ao controlo de radiação a que são submetidos os profissionais que trabalham com radiações ionizantes (através do controlo dos dosímetros individuais).

4.4.4. Serviço de Instalações e Equipamentos

O Hospital de Egas Moniz assegura a existência e manutenção de um ambiente de trabalho adequado através de três níveis de manutenção intercedidas pelo Serviço de Instalações e Equipamentos:

A. Manutenção Corretiva de infraestrutura e Dispositivos Médicos (Declaração de Competências)

É da responsabilidade de qualquer elemento do Serviço alertar o Enfermeiro Gestor ou o Técnico responsável, para a necessidade de qualquer reparação nas respetivas instalações ou em dispositivos de monitorização e medição avariados. O Enfermeiro Gestor ou Técnico responsável, se considerar pertinente, requisita ao Serviço de Instalações e Equipamento a reparação (manutenção corretiva).

B. Manutenção Preventiva da Infraestrutura

A manutenção preventiva da infraestrutura é assegurada pelo cumprimento do Plano Anual de Manutenção Preventiva de cada Serviço, elaborado pelo Serviço de Instalações e Equipamento, e disponibilizado ao Enfermeiro Gestor ou ao Técnico Responsável do serviço a que diz respeito. Compete ainda a esse Serviço acompanhar a execução do Plano e assegurar-se de que são mantidos os parâmetros de funcionamento de origem.

Compete ao Enfermeiro Gestor informar o serviço de Manutenção de Instalações e Equipamento, sempre que constate que foi ultrapassado o período previsto de intervenção; compete-lhe, ainda, disponibilizar os equipamentos para as intervenções necessárias nas datas previstas ou acordar novas datas, logo que a sua utilização o permita.

C. Verificação/ Calibração de Dispositivos de Monitorização e Medição

A verificação / calibração dos dispositivos de monitorização e medição é assegurada pelo serviço de Instalações e Equipamentos, após solicitação do Serviço Utilizador (SU), que elabora o Plano Anual de Verificação / Calibração, competindo-lhe ainda acompanhar a execução do Plano. O SU assegura que os dispositivos de monitorização e medição se encontram a funcionar dentro dos

Edição		Próxima edição	Página
Nº 00	02/2024	02/2027	41/43

Bloco Operatório II	BOII.MAN.001.00
Governança Clínica	
Manual	

parâmetros exigíveis para cumprimento do fim a que se destinam e identificam o seu estado final de inspeção e ensaio.

Compete ao Enfermeiro Gestor ou Técnico responsável, alertar o Serviço de Manutenção de Instalações e Equipamentos quando constate que foi ultrapassado o período previsto para a verificação e/ou calibração dos dispositivos de monitorização e medição, disponibilizando-os para as intervenções necessárias nas datas previstas, ou acordando novas datas, sempre que a sua utilização o não permita.

5. Monitorização

5.1. Painel de indicadores.

O BO II elaborou um painel de indicadores que permitem acompanhar a evolução da unidade funcional, para além dos indicadores contratualizados na ULSLO. Nesse painel estabelecem-se indicadores com objetivos de desempenho que visam monitorizar a produção da unidade funcional, para suportar a gestão de recursos humanos e físicos e a avaliação de gastos no BO II não imputáveis aos serviços clínicos.

De referir que atualmente apenas são monitorizados os indicadores disponíveis no SONHO V2 e CPC HS (WEB) estando em desenvolvimento a curto prazo a disponibilidade de mais indicadores através do sistema MELIORA BI Hospitalar (BO II_ Indicadores_ 00).

5.2. Plano de auditoria

O BO II apresenta um plano de auditorias internas que identificar a manutenção de boas práticas assim como destacar áreas de melhoria na prestação de cuidados de saúde, nomeadamente naquilo que diz respeito à segurança e qualidade do utente, dos profissionais e dos processos internos.

5.3. Divulgação de resultados

Considerando a necessidade de identificar e desenvolver processos de melhoria, realiza-se uma reunião semestral para divulgação dos resultados do painel de monitorização e das auditorias internas aos profissionais que desempenham funções na unidade funcional, e identificados no organigrama da mesma (Erro! A origem da referência não foi encontrada.).

Edição		Próxima edição	Página
Nº 00	02/2024	02/2027	42/43

Bloco Operatório II	BOII.MAN.001.00
Governança Clínica	
Manual	

ABREVIATURAS

ACSA - Modelo de Acreditação da Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía

BO II – Bloco Operatório II (Hospital Egas Moniz)

DGS – Direção Geral de Saúde

DL - Decreto de lei

DQS – Departamento de Qualidade e Segurança

DSE – Direção de Enfermagem

HEM – Hospital Egas Moniz

HSC – Hospital Santa Cruz

HSFX – Hospital São Francisco Xavier

MAQCEH - Método de Avaliação da Qualidade dos Cuidados de Enfermagem Hospitalares

NHH (núcleo de humanização hospitalar)

SBV – Suporte Básico de Vida

SIV – Suporte Intensivo de Vida

SSST – Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho

SU - Serviço utilizador

TAS – Técnico Auxiliar de Saúde

UCPA – Unidade de Cuidados Pós-Anestésicos

UL-PPCIRA – Unidade Local Programa Prevenção e Controlo de Infecção

ULSLO- Unidade Local de Saúde de Lisboa Ocidental

Nota: Documento inicial elaborado por Dr. Carlos Nascimento, Alda Martinho e Enf.ª Chefe Fátima Almeida, em Junho de 2018, agora codificado de acordo com CQS.PM.02.01_ Gestão Documental.

Edição		Próxima edição	Página
Nº 00	02/2024	02/2027	43/43