

# Regulamento da Comissão da Qualidade



- Natureza e Constituição da Comissão**
- ❖ A Comissão da Qualidade é um órgão de apoio técnico ao Conselho Diretivo, no âmbito da qualidade dos serviços, tendo por objeto a sua promoção efetiva.
  - ❖ Os membros da Comissão e os peritos são nomeados pelo Conselho Diretivo.
  - ❖ O Presidente, o Secretário e o Gestor Local são eleitos pelos membros da Comissão.

- Objectivos do Regulamento**
- ❖ Facilitar o cumprimento da missão da Comissão.
  - ❖ Gerar condições de efectividade das actividades da Comissão.
  - ❖ Garantir o regular funcionamento da Comissão.
  - ❖ Distribuir funções tendo em vista a realização de trabalho efectivo.
  - ❖ Preparar e conduzir as orientações correspondentes à capacidade técnica da Comissão.
  - ❖ Assegurar a participação de cada membro da Comissão na medida dos seus conhecimentos e capacidades.
  - ❖ Evidenciar os passos conducentes à definição dos pareceres e decisões da Comissão.

**Missão da Comissão**

A Comissão tem por missão promover, suportar e coordenar o processo e actividades de melhoria contínua da qualidade assistencial, segurança do doente e satisfação dos profissionais.

A Comissão deve contribuir decisivamente para o cumprimento integral da Missão, Valores e Objectivos e para a concretização da sua Visão para o futuro do CMRRC.

Para cumprimento da sua Missão compete à Comissão da Qualidade integrar as actividades e os resultados do trabalho das seguintes Comissões:

- Comissão de Controlo de Infecções.
- Comissão de Humanização.

- Comissão de Segurança

Mais lhe compete integrar todas as demais actividades com relevância para a gestão da qualidade do CMRRC.

---

#### **Competências**

- ❖ Formulação da política de qualidade orientada para o doente, nas dimensões de garantia, planeamento, controlo estatístico e melhoria contínua.
  - ❖ Avaliação das diferentes dimensões da qualidade, incluindo a dos custos da não qualidade.
  - ❖ Apresentação da proposta do plano de acção anual, com previsão dos recursos necessários à sua execução.
  - ❖ Acompanhamento das actividades incluídas no plano de acção anual.
  - ❖ Aprovação do relatório de actividades.
- 

#### **Coordenação**

A Comissão é coordenada por um presidente, a quem cabe:

1. Garantir o funcionamento regular e efectivo dos trabalhos da Comissão, preparando e convocando as reuniões normais e extraordinárias, coordenando os trabalhos segundo as boas práticas das reuniões e dando seguimento às resoluções e orientações assumidas.
2. Cabe-lhe em particular:
  - a. Elaborar e difundir a agenda de trabalhos de cada reunião.
  - b. Difundir as notas de cada reunião.
  - c. Assegurar o arquivo da documentação produzida ou utilizada pela Comissão nas suas resoluções.
  - d. Dar seguimento às orientações e resoluções da Comissão e apoiar os seus membros nos trabalhos preparatórios entre reuniões.
  - e. Monitorizar a concretização dos objectivos propostos.
  - f. Delegar competências nos períodos de ausências e impedimentos.
3. No seguimento das suas atribuições, o Presidente pode delegar

competências em qualquer um dos membros efetivos da Comissão, dando conhecimento formal do facto aos restantes membros.



---

#### **Reuniões**

A Comissão reúne uma vez por mês.

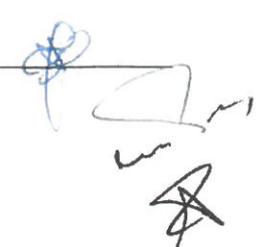
O Presidente pode convocar reuniões extraordinárias com 48 horas de antecedência, se houver qualquer facto que a tal obrigue.

Se á hora indicada não existir quórum, a reunião efetua-se 15 minutos depois, podendo a comissão deliberar coma maioria dos votos dos membros presentes

A Comissão elabora atas, devidamente documentadas e assinadas, de todas as suas reuniões e a mantem-nas permanentemente disponíveis para consulta.

---

---



## Anexo

### Boas práticas a seguir nas reuniões da Comissão da Qualidade

---

<b>Efetividade das reuniões</b>	<p>As boas práticas visam obter resultados efetivos de cada reunião.</p> <p>Para tal, cada reunião é devidamente planificada e conduzida.</p> <p>A expressão material da planificação é a agenda, acrescida da documentação pertinente.</p>
<b>Objectivos, actividades e métodos</b>	<p>Para cada reunião são definidos o(s) objetivo(s) a atingir.</p> <p>Para cada objectivo são definidas as actividades e os métodos a seguir.</p> <p>Cada actividade tem um relator ou responsável.</p>
<b>Dados a incluir na agenda</b>	<p>Cada agenda contém os seguintes dados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificação da Comissão</li><li>• Identificação de quem convoca.</li><li>• Local e data hora do início da reunião.</li><li>• Tempo total da reunião.</li><li>• Cada assunto, seu relator ou responsável e tempo atribuído.</li></ul>
<b>Revisão da Agenda</b>	<p>A Agenda é revista no início da reunião, sendo esse momento destinado também a que cada pessoa presente lembre cada assunto tratado.</p> <p>Qualquer eventual alteração será efectuada nesse momento</p>
<b>Funções</b>	<p>As reuniões são orientadas pelo presidente da Comissão ou por um substituto, nas suas ausências.</p> <p>Em cada reunião é escolhido um dos membros da Comissão para as funções de anotador e outro para a de controlador dos tempos previstos.</p>
<b>Orientação das reuniões</b>	<p>O tratamento de cada tema terá dois momentos: um 'divergente', com lançamento de ideias e seu esclarecimento, e outro convergente, no sentido</p>

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten mark]*

de ser tomada uma decisão ou definição, de acordo com o objectivo procurado.

A boa condução da reunião exige a focalização nos temas a tratar, evitando a dispersão e a perda de tempo.

O coordenador será um facilitador para que se atinjam os objectivos com efectivo contributo dos participantes.

**Processo das reuniões**

Para cada reunião seguem-se os seguintes procedimentos:

Antes	Durante	Durante	Durante	Depois
<b>1. Planear</b>	<b>2. Começar</b>	<b>3. Conduzir</b>	<b>4. Encerrar</b>	<b>5. Seguir</b>
Clarificar os objectivos e os resultados da reunião	Check-in	Abordar cada item por sua vez	Sumariar as decisões	Distribuir ou afixar as notas da reunião com prontidão
Identificar os participantes na reunião	Rever a ordem de trabalhos	Gerir o debate	Rever os itens de acção	Arquivar as ordens de trabalho, notas e outros documentos
Seleccionar a metodologia para atingir os objectivos	Fixar ou rever as regras de funcionamento	Manter a focagem e o ritmo	Pedir os pontos da ordem de trabalhos para a reunião seguinte	Atribuir responsabilidades
Escrever e distribuir a ordem de trabalhos	Clarificar os papéis		Avaliar a reunião	
Fixar a sala			Agradecer as participações	

**Pós-reuniões**

A atribuição de responsabilidades implica que no período que se segue a cada reunião há tarefas a realizar, competindo ao coordenador prestar atenção às respectivas actividades, eventuais dificuldades e resultados.

