

Dispõe sobre a obrigatoriedade da utilização do Sistema Oficial de Gestão da Qualidade, MV - Gestão Estratégica (MVGE), pelos colaboradores de todos os níveis hierárquicos no âmbito das Unidades sob gestão do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal – IGESDF.

Considerando que o IGESDF é um serviço social autônomo com a natureza jurídica de direito privado, conforme o Art. 1º da Lei Distrital nº 5.899/17;

Considerando que o corpo funcional do IGESDF é composto por empregados celetistas e servidores cedidos da Secretaria de Estado da Saúde do Distrito Federal – SESDF, consoante ao disposto no Art. 2º, inciso VIII c/c Art. 3º da Lei Distrital nº 5.899/17;

Considerando a RDC nº 63/2011, que dispõe sobre os Requisitos de Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Saúde, no seu Art. 7º, inciso II – *o serviço de saúde deve fornecer... d) procedimentos e instruções aprovados e vigentes* e Art. 23 – *O serviço de saúde deve manter disponível, segundo o seu tipo de atividade, documentação e registro referente à: XVIII – normas, rotinas e procedimentos;*

Considerando a RDC nº 36/2013 da ANVISA, que dispõe sobre a instituição de ações para a segurança do paciente em serviços de saúde, no seu Art. 8º, inciso I – *identificação, análise, avaliação, monitoramento e comunicação dos riscos no serviço de saúde, de forma sistemática;*

Considerando a segunda Meta Internacional de Segurança do Paciente, da Organização Mundial da Saúde - OMS, que visa “melhorar a comunicação entre os profissionais de saúde”;

Considerando que a descrição detalhada de todos os processos que serão executados pelo colaborador ou que interferem na execução de suas tarefas (Políticas, Regimentos, Manuais, Resoluções, POP’s, etc.) é primordial para a prestação de um serviço de excelência na assistência à saúde;

Considerando que o IGESDF utiliza o Sistema MV em diversos módulos integrados, sendo eles:

- **PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO PACIENTE – PEP;**
- **SOUL MV:** Atendimento, Faturamento, Almoxarifado, Farmácia, Laboratório, Patrimônio...;
- **MV – GESTÃO ESTRATÉGICA:** Gestão de Projetos, Gestão de Ocorrências, Gestão de Riscos e Gestão de documentos.

Considerando a Política de Gestão Documental vigente, que define o Sistema MVGE, como o sistema de gestão documental do IGESDF e a seguinte árvore documental:

QTD	TIPO DE DOCUMENTO	CONTROLE DO DOCUMENTO
01	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA EXECUTIVA - RDE	NÃO CONTROLADO*
02	RESOLUÇÃO NORMATIVA DE DIRETORIA - RND	
03	POLÍTICA DE GESTÃO - PG	CONTROLADO*
04	REGIMENTO INTERNO - RI	
05	MANUAL - MA	
06	PROTOCOLO - PRT	
07	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	NÃO CONTROLADO
08	PLANO - PLAN	
09	GUIA	
10	NOTA TÉCNICA - NT	
11	TERMO DE CONSENTIMENTO - TERM	
12	MAPAS E FLUXOS	
13	FORMULÁRIOS	

* Documentos não controlados, são aqueles que podem ser baixados e/ou copiados e Documentos controlados são os que não podem ser baixados e nem copiados, estão disponíveis apenas para a visualização.

Considerando que o valor institucional “excelência” abrange a qualidade e as boas práticas assistências;

Considerando que a Gerência da Qualidade do IGESDF é a responsável pela coordenação do processo de gestão documental, com a atribuição de administrar o Sistema MVGE (gestão de documentos, gestão de ocorrências e gestão de riscos), com o objetivo de levar a todos os colaboradores as informações constantes na árvore documental, monitorar e dar providências às ocorrências e riscos dos setores assistenciais;

Considerando que a melhoria no processo de divulgação dos documentos da árvore documental visa promover melhorias sistêmicas organizacionais, fortalecer a segurança e o valor institucional, assim como o negócio;

Considerando que o MVGE é o sistema de informação utilizado para a gestão documental no IGESDF, onde são feitas as divulgações dos documentos que trazem as diretrizes e normas da Instituição;

A Diretoria Executiva, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 2º do Regimento Interno do IGESDF (Resolução CA/IGESDF nº 04/2019), **RESOLVE:**

Art. 1º Todos os colaboradores do IGESDF devem ter ciência dos documentos elaborados e divulgados no Sistema MVGE, especialmente os que trazem diretrizes de processo, regramentos e medidas normativas,

tais como: protocolos, manuais, POP's, Resoluções, em especial os que forem referentes à sua área de atuação e interfaces.

Art. 2º Todos os colaboradores do IGESDF devem registrar no MVGE, Módulo de Ocorrências, qualquer circunstância identificada que resultou ou poderia ter resultado dano desnecessário ao paciente.

Parágrafo único: O Sistema MVGE encontra-se disponível em todos os computadores da Instituição, sendo plenamente acessível para visualização de documentos e normas por parte do corpo funcional. Os registros realizados no Módulo de Ocorrências podem ser anônimos ou identificados, a depender do interesse do notificante.

Art. 3º Todas as áreas assistenciais e administrativas do IGESDF devem elaborar os seus documentos institucionais prioritários (POP, formulários, e mapa de processos) e incluí-los no Sistema MVGE, observando-se o fluxo de aprovação previsto na Política de Gestão Documental.

Art. 4º Cabe ao gestor ter conhecimento dos documentos da área e mantê-los atualizados conforme legislação vigente e melhores práticas de aplicação.

Art. 5º Cabe ao gestor o monitoramento diário do sistema em todos os módulos para o atendimento de demandas pendentes (elaboração, verificação e aprovação de documentos, análise de ocorrências e acompanhamento do mapa de risco da sua área).

Parágrafo único: Os eventos que geraram dano grave ou óbito do paciente serão analisados pela Coordenação dos Núcleos da Qualidade e Segurança do Paciente de cada unidade, sendo obrigatório ao gestor participar das discussões destes eventos quando convocado.

Art. 6º As verificações técnicas exigidas na Política de Gestão Documental devem ser feitas obrigatoriamente pelo Sistema MVGE.

§ 1º Os tipos documentais e as regras de verificação obrigatórias serão especificadas na Política de Gestão Documental.

Art. 7º As Comissões Internas e os Órgãos Colegiados do IGESDF deverão obrigatoriamente incluir e manter atualizada a sua documentação (Regimento Interno, nomeação e atas de reunião) exclusivamente no Sistema MVGE em repositório específico, a ser definido pela Gerência da Qualidade.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Sistema de Informação de Gestão Documental do IGESDF e da sua publicização no Boletim de Atos Oficiais do IGESDF.

INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL