

INCOR – SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA	Área: Engenharia Clínica
Procedimento: Elaboração, revisão e controle de documentos internos	Código: P.EC.10

FLUXO	RESPONSÁVEL	REF.	OBSERVAÇÃO
1. Elaborar ou solicitar revisão de documento	Qualquer funcionário da Engenharia Clínica		Prepara um novo documento/revisão. A documentação da Engenharia Clínica é mantida em meio eletrônico em arquivos MS Word no PC “servidor”, na pasta: \\Manual\documentação do sistema da qualidade.
2. Digitação da documentação conforme padrão	Qualquer funcionário da Engenharia Clínica		A codificação deve seguir os seguintes critérios: - Procedimentos: P.XX.YY; - Documentos: D.XX.YY; - Formulários: F.XX.YY-WW; - Procedimentos operacionais: POP.EC.ZZZ.XX.YY Os códigos XX, YY, ZZZ, e WW são definidos no final deste procedimento.
3. Aprovação do documento	Diretora da Engenharia Clínica		Por se tratar de documentos eletrônicos, a aprovação é feita mediante utilização de senha de gravação de documentos no Word. Somente a Diretora da Unidade e o encarregado tem acesso a esta senha.
4. Inclusão do documento na lista-mestra	Apoio Administrativo da Engenharia Clínica	D.EC.01 D.EC.02 D.EC.03 D.EC.06	Atualizar listas mestras. Os documentos que necessitarem de cópias impressas conforme lista mestra, deverão receber marca d’água “Cópia controlada”. Cópias não controladas são impressas com marca d’água “cópia não controlada”.

Nº Revisão: 06	Data: 05/09/14	Pág: 1/3	Aprovação: Documento mantido em meio eletrônico. Dispensa assinatura
-----------------------	-----------------------	-----------------	---

INCOR – SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA	Área: Engenharia Clínica
Procedimento: Elaboração, revisão e controle de documentos internos	Código: P.EC.10

FLUXO	RESPONSÁVEL	REF.	OBSERVAÇÃO
5. Substituição de documentos alterados	Apoio Administrativo da Engenharia Clínica		No caso de revisões, deve-se primeiro gravar o arquivo na pasta “revisões anteriores” incluindo no final do nome do arquivo a frase “revisão ww”, onde ww é a numeração da revisão antes de ser modificada. Deve-se adotar controle de paginação no rodapé do documento, com a data de gravação do arquivo. No caso de documentos obsoletos, salvar documento obsoleto na pasta “Obsoletos”, incluindo no final do nome do arquivo a palavra “OBSOLETO”. O documento revisado/novo deve ser mantido na pasta de origem, conforme codificação estabelecida no fluxo 2.
6. Ciência dos funcionários da Engenharia Clínica	Apoio Administrativo da Engenharia Clínica		Providencia a ciência de todos os funcionários da Engenharia Clínica através de e-mail ou sessões de uso de computadores.
7. Distribuição de cópias		F.EC.16	Distribui cópias do documento revisado/novo para as áreas indicadas na lista mestra. Os documentos revisados só poderão ser entregues mediante a devolução do documento obsoleto. A entrega deve ser protocolada em F.EC.16.

Codificação de Procedimentos, Documentos e Formulários

Onde XX: Área conforme tabela abaixo
 YY: Número seqüencial
 ZZZ: CAL, calibração;TEC, Técnica;EQ, Equipamento
 WW: Número seqüencial de revisão de formulários

Nº Revisão: 06	Data: 05/09/14	Pág: 2/3	Aprovação: Documento mantido em meio eletrônico. Dispensa assinatura
-----------------------	-----------------------	-----------------	---

INCOR – SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA	Área: Engenharia Clínica
Procedimento: Elaboração, revisão e controle de documentos internos	Código: P.EC.10

<i>Código</i>	<i>Área meio</i>
EM	Laboratório de emergência
HEMO	Hemostasia
HEM	Hematologia
AE	Análises Especializadas
BIO	Bioquímica
COL	Coleta
LAV	Lavagem
QUA	Qualidade
PASL	Posto Avançado de Sup. de Lab.

<i>Código</i>	<i>Área meio</i>
GER	Geral
PS	Preparo de Soluções (antiga Gerência de Materiais de Laboratórios)
SUP	Suprimentos
COM	Compras
EC	Engenharia Clínica

Nº Revisão: 06	Data: 05/09/14	Pág: 3/3	Aprovação: Documento mantido em meio eletrônico. Dispensa assinatura
-----------------------	-----------------------	-----------------	---