



**DGS** desde  
1899  
Direção-Geral da Saúde

# SISTEMA NACIONAL DE NOTIFICAÇÃO

Departamento da Qualidade na Saúde  
Manual do Gestor Local



*notifiQ@*

[www.dgs.pt](http://www.dgs.pt)



GOVERNO DE  
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA SAÚDE



## Índice

Introdução .....	5
Acesso à Área Reservada.....	6
Notificações Submetidas.....	8
Notificações Validadas .....	13
Notificações Repetidas.....	15
Notificações Resolvidas .....	16
Notificações Não Validadas .....	17
NOTIFICA – Pesquisa .....	18
Relatórios .....	19
Notas Finais .....	20



# Introdução

O objetivo principal de um sistema de notificação de incidentes é o aumento da segurança do doente, através da aprendizagem contínua<sup>1</sup>.

O presente documento aborda as funcionalidades atuais do Sistema e mostra, de uma forma sequencial, o que pode encontrar e como o pode utilizar como ferramenta de melhoria contínua da qualidade.

O Sistema Nacional de Notificação de Incidentes – NOTIFICA, deve ser visto como um sistema de alerta para circunstâncias ou fatos no âmbito da prestação de cuidados que necessitam ou devem ser objeto de análise e, muito provavelmente, de um plano de melhoria.

O Gestor Local (**GL**) é o garante da qualidade dos registos que são mantidos no Sistema a nível local e, por agregação, a nível nacional.

Podem existir situações comunicadas que não são, efetivamente, relativas à segurança do doente, como sejam as notificações com falhas no preenchimento ou lapsos na seleção da instituição, pelo que todas estas situações têm de ser “validadas” pelo GL.

A análise dos incidentes deverá ser feita, pelo GL de acordo com a Norma N.º 15/2014 – Sistema Nacional de notificação de 25/09/2014.

O Sistema NOTIFICA, agrega todas as notificações realizadas pelos cidadãos ou profissionais de saúde, efetuadas de forma voluntária, anónima, confidencial e não punitiva.

Este sistema permite, por um lado, à Direção Geral da Saúde recolher informação nacional indispensável à definição de estratégias de intervenção prioritárias no âmbito das suas competências, e por outro lado, disponibiliza, às instituições, informação local relativa aos incidentes ocorridos permitindo a implementação de medidas corretoras e de melhoria, o acompanhamento e o *feedback* ao notificador e a todos os envolvidos, tendo por base o nível de informação disponibilizado na notificação.

---

<sup>1</sup> Recomendação do Conselho da União Europeia de 9 de junho de 2009 sobre a Segurança do Doente.

# Acesso à Área Reservada

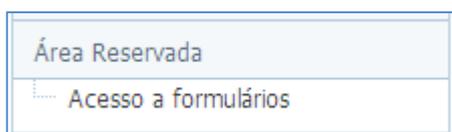
Na [página do NOTIFICA](#), poderá encontrar toda a documentação relacionada com a temática da segurança do doente, nomeadamente a documentação relacionada com o sistema nacional de notificação de incidentes.

O **acesso ao sistema** pelo GL é feito através da página da Direção-Geral da Saúde em [www.dgs.pt](http://www.dgs.pt).

O GL deverá digitar o seu “nome de utilizador” e “senha de acesso” na área reservada (canto superior direito da página inicial da DGS).



A página principal do Website será atualizada, aparecendo no menu principal à esquerda, um novo item de menu “**Área Reservada**”. Clique nesse item de menu e em seguida clique no item de menu “**Acesso a formulários**”. Ser-lhe-á apresentado o micro-site de acesso aos formulários.



No menu principal deste micro-site, clique sobre o item de menu NOTIFICA - Sistema Nacional de Notificação de Incidentes. Em seguida, aparecerá um submenu com:

- Notificações submetidas
- Notificações Validadas
- Notificações Repetidas
- Notificações Resolvidas
- Notificações não Validadas
- NOTIFICA - Pesquisa
- Relatórios

Ver imagens na página seguinte.

**Acesso a Formulários**

**RELATÓRIO ANUAL NOTIFICA**

**NOTIFICA - Sistema Nacional de Notificação de Incidentes**

Bem Vindo(a)

**Bem-vindo aos formulários eletrónicos da Direção-Geral da Saúde**

- No menu principal deste microsite, clique sobre o nome do formulário a que tem acesso;
- Selecione um dos submenus. Cada um dos submenus corresponde a um estágio ou etapa do formulário;
- Na zona central da página aparecerá o formulário propriamente dito ou uma lista dos registos já introduzidos;
- No topo desta zona, haverá também uma barra de ferramentas, com os botões que permitem efetuar as várias tarefas de gestão de registos do formulário, nomeadamente:
  - Criar um novo registo, Editar um registo, Gravar, Eliminar, Pesquisar, Imprimir, Vista (voltar à listagem de registos), Histórico e Refrescar.
- Disponibilizamos ainda neste micro-site o manual do utilizador de cada um dos formulários.

**Acesso a Formulários**

 **DGS** desde 1899  
Direção-Geral da Saúde

19 de setembro de 2014 | [Mapa do Site](#)

**RELATÓRIO ANUAL NOTIFICA**

**NOTIFICA - Sistema Nacional de Notificação de Incidentes**

[Notificações submetidas](#)

[Notificações Validadas](#)

[Notificações repetidas](#)

[Notificações Resolvidas](#)

[Notificações não validadas](#)

[NOTIFICA - Pesquisa](#)

[Relatórios](#)

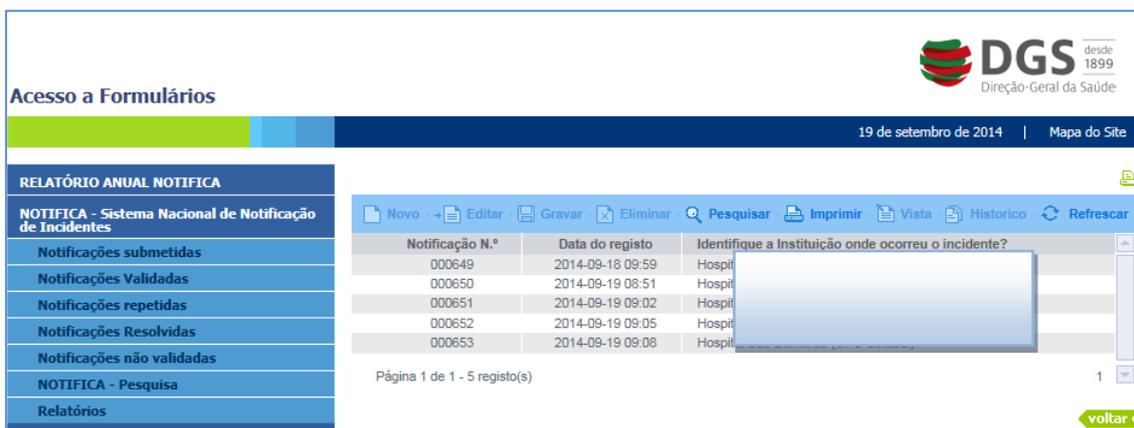
Bem Vindo(a)



[voltar](#)

# Notificações Submetidas

No submenu das “**Notificações Submetidas**” aparecem listadas todas as notificações, que foram **submetidas** no sistema mas que ainda não transitaram de etapa para “Notificações Validadas”, e que carecem de “validação” por parte do GL.



**Acesso a Formulários**

19 de setembro de 2014 | Mapa do Site

**RELATÓRIO ANUAL NOTIFICA**

**NOTIFICA - Sistema Nacional de Notificação de Incidentes**

Novo · Editar · Gravar · Eliminar · Pesquisar · Imprimir · Vista · Historico · Refrescar

Notificação N.º	Data do registo	Identifique a Instituição onde ocorreu o incidente?
000649	2014-09-18 09:59	Hospit
000650	2014-09-19 08:51	Hospit
000651	2014-09-19 09:02	Hospit
000652	2014-09-19 09:05	Hospit
000653	2014-09-19 09:08	Hospit

Página 1 de 1 - 5 registo(s)

voltar

De entre as notificações listadas, deverá selecionar uma notificação (clcando uma vez numa das notificações) e de seguida clicar em , ou fazer duplo-clique sobre uma das notificações. De seguida surgirá uma nova janela com o seguinte aspeto:



**Acesso a Formulários**

19 de setembro de 2014 | Mapa do Site

**RELATÓRIO ANUAL NOTIFICA**

**NOTIFICA - Sistema Nacional de Notificação de Incidentes**

Novo · Editar · Gravar · Eliminar · Pesquisar · Imprimir · Vista · Historico · Refrescar

**notifi@**  
 DIREÇÃO-GERAL DA SAÚDE  
 Departamento da Qualidade na Saúde

Notificação N.º  
 000649

Hospit

Qual o Serviço/Unidade/Local da Instituição onde ocorreu o incidente?  
 (escolha a opção)

Notificação · Validar/Atualizar Notificação · Associar a outra Notificação · Notificações Repetidas · Estado Actual

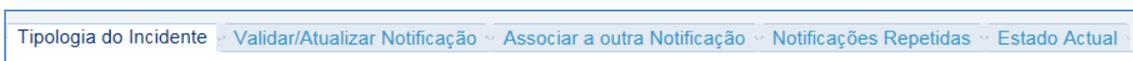
Data e hora do Incidente?

Indique a data em que ocorreu o Incidente: \*  
 2014-09-15

Indique a que horas ocorreu o Incidente? \*  
 Manhã (08H00 - 16H00)

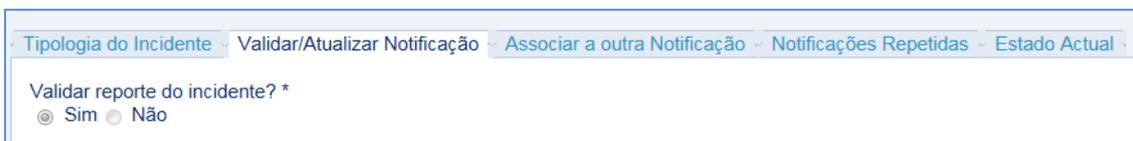
Esta nova janela apresenta um friso com 5 separadores.

- Formulário do Incidente;
- Validar Notificação;
- Associar a outra notificação;
- Notificações repetidas, e;
- Estado atual.

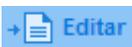


No Friso **“Tipologia do Incidente”** é apresentada a descrição do incidente, com base nos elementos preenchidos pelo notificador.

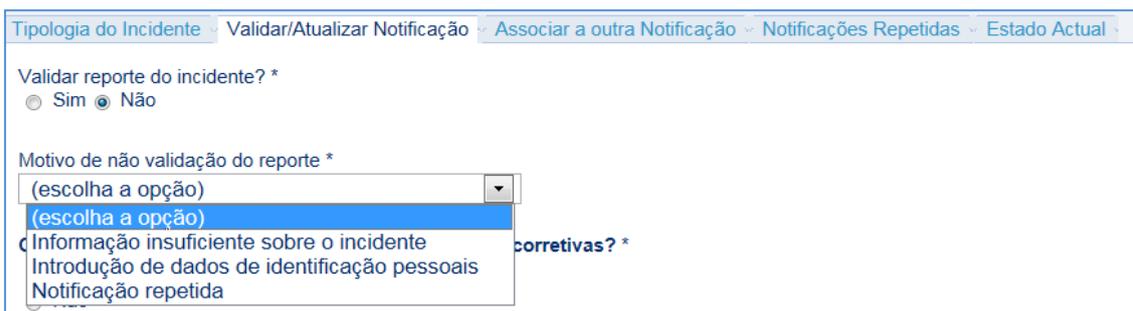
No friso **“Validar/Atualizar Notificação”**, o GL é questionado se valida ou não a notificação?



Esta decisão é baseada na análise da informação contida na notificação.

O GL deve clicar em  **Editar** (no friso superior) e depois escolher a opção **“Sim”** ou **“Não”**.

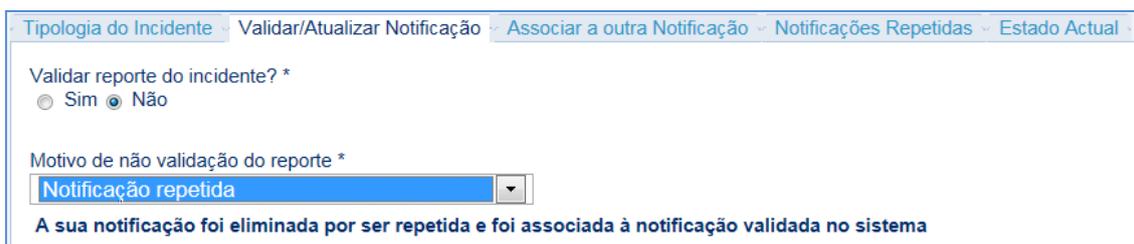
Se for indicada a opção **“Não”**, o GL terá de justificar a sua decisão, com base nas opções indicadas abaixo.



A opção **“Informação insuficiente sobre o incidente”** deve ser escolhida após criteriosa ponderação. A informação deve ser sempre alvo de reflexão e se possível, validação, junto do Serviço envolvido.

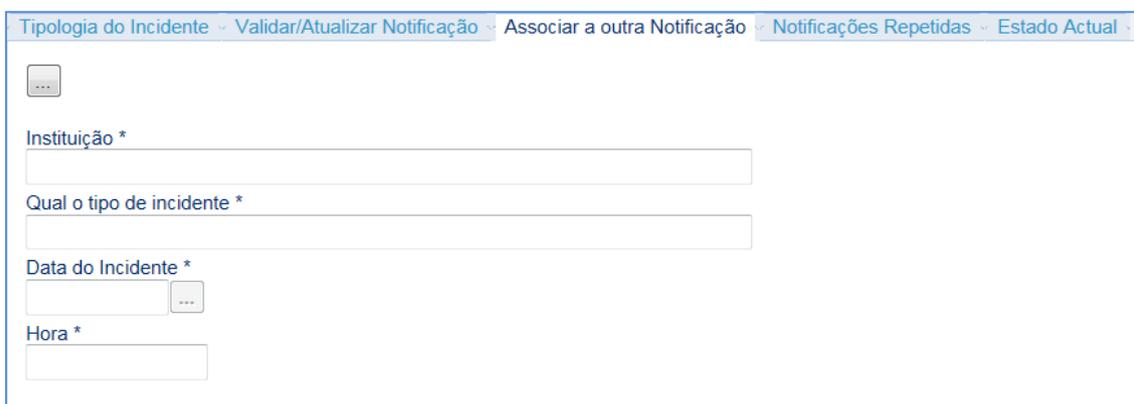
Esta justificação deve ser reservada às notificações em que a informação é ambígua ou contraditória e da qual não possa ser extraída qualquer informação válida, de análise individual ou agregação de informação, para possível fundamentação de ações corretivas transversais.

A opção **“Notificação repetida”** deve ser escolhida sempre que o GL identifique que a notificação é sobre um assunto já relatado noutra(s) notificação(ões) previamente recebida(s).



Neste caso, o GL deve ainda mencionar a que notificação validada esta notificação “não validada” ficará associada.

Clicando no friso **“Associar a outra notificação”**, ficam disponíveis as seguintes opções (ver imagem a seguir):



O GL pode efetuar uma pesquisa clicando em  . Fica então disponível uma nova janela com as notificações “Validadas” e as notificações “Resolvidas”, em frisos separados (ver imagem a seguir):

Notificação N.º	Data do registo	Identifique a Instituição onde ocorreu o incidente?	Indique a data em que ocorreu o Incidente:	Validar reporte do incidente?
000548	2014-06-16 15:48		2014-05-26	Sim
000551	2014-06-17 10:04		2014-06-11	Sim
000588	2014-06-17 10:05		2014-06-15	Sim
000589	2014-06-17 10:06		2014-01-31	Sim
000596	2014-06-17 10:30		2014-06-16	Sim

Página 1 de 1 - 5 registo(s)

O GL deve então selecionar a notificação à qual pretende associar a notificação identificada como “repetida”.

Basta para tal efetuar duplo-clique na notificação pretendida e assim que o faça, essa informação transita automaticamente para o sistema, surgindo os campos apresentados preenchidos.

Tipologia do Incidente · Validar/Atualizar Notificação · Associar a outra Notificação · Notificações Repetidas · Estado Actual



Instituição \*  
Ho

Qual o tipo de incidente \*  
Medicação/fluídos IV

Data do Incidente \*  
2014-09-15 ...

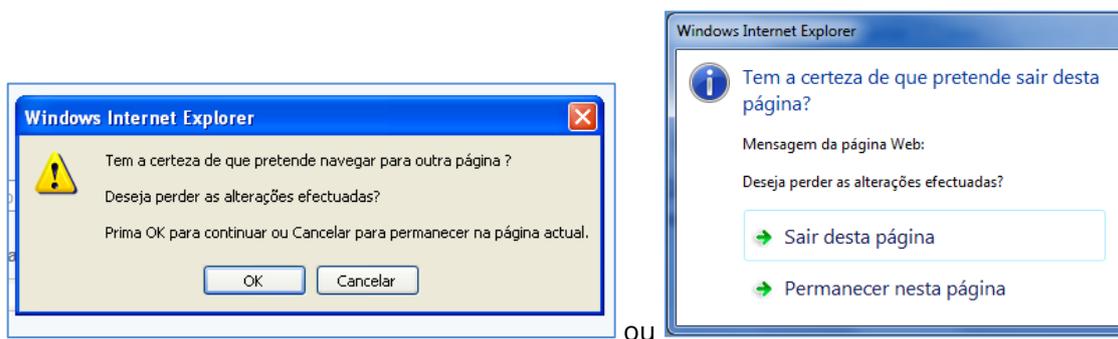
Hora \*  
Manhã (08H00 -

Após ter decidido validar ou não cada uma das notificações, a mesma só fica efetivamente registada depois de **gravada no sistema**.

Para tal, após efetuar a seleção da opção aplicável, o GL deve clicar em . Só então a opção selecionada fica gravada no sistema e o GL pode avançar para validar as restantes notificações que estejam pendentes de validação.

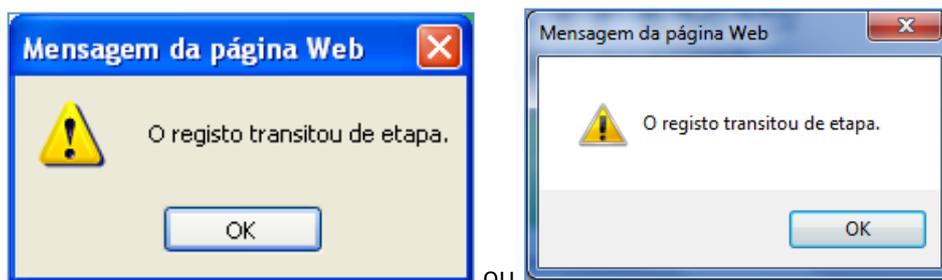
**Atenção: Caso saia da página sem gravar, as opções selecionadas não ficam gravadas no sistema, e a notificação continuará por validar.**

**Nota:** A mensagem automática do sistema é a seguinte:



A imagem pode variar, dependendo da versão ou do Browser (Internet Explorer, Chrome, etc...) que estiver a utilizar.

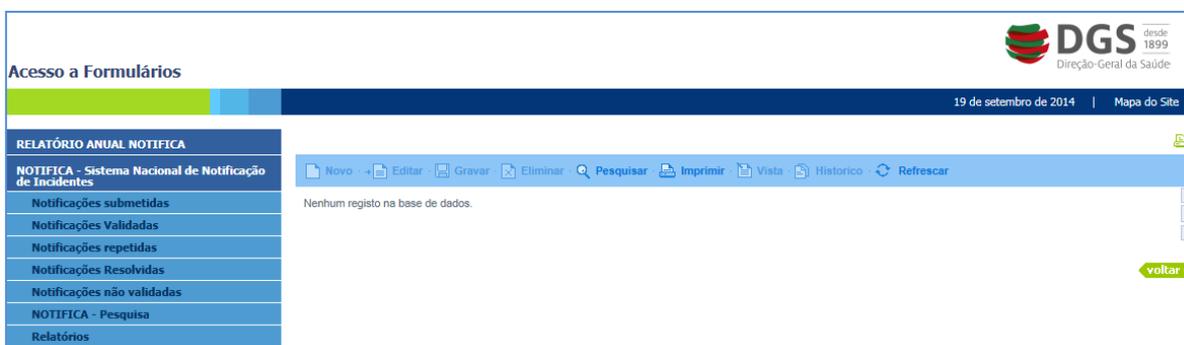
O GL deve clicar em **“OK”** ou **“Sair desta página”**. De seguida aparece uma nova mensagem/janela, informando que a notificação transitou de etapa.



Depois de analisar todas as notificações, as notificações validadas transitam para o separador “Notificações Validadas”, as notificações que não foram validadas, transitam para o respetivo separador, “Notificações não validadas”.

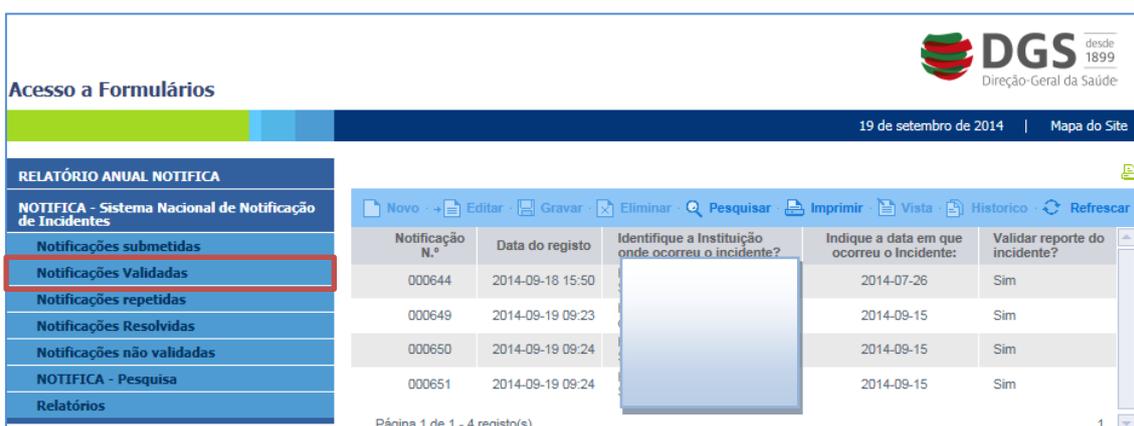
Pode, no final desta etapa, utilizar o botão  **Refrescar**, para verificar a existência de novas notificações que possam ter sido enviadas recentemente.

O aspeto final desta janela é o que se encontra a seguir.



# Notificações Validadas

As notificações validadas para análise posterior ficam listadas neste separador (ver imagem a seguir).



Notificação N.º	Data do registo	Identifique a Instituição onde ocorreu o incidente?	Indique a data em que ocorreu o Incidente:	Validar reporte do incidente?
000644	2014-09-18 15:50		2014-07-26	Sim
000649	2014-09-19 09:23		2014-09-15	Sim
000650	2014-09-19 09:24		2014-09-15	Sim
000651	2014-09-19 09:24		2014-09-15	Sim

Aqui o GL deve selecionar a notificação que pretende analisar, clicando numa das notificações e de seguida em EDITAR, (ou efetuando duplo-clique sobre a notificação que pretende analisar).

Surge de imediato uma nova janela com a informação relativa à notificação. O aspeto é semelhante à anterior, e contem os mesmos 5 frisos já referidos.



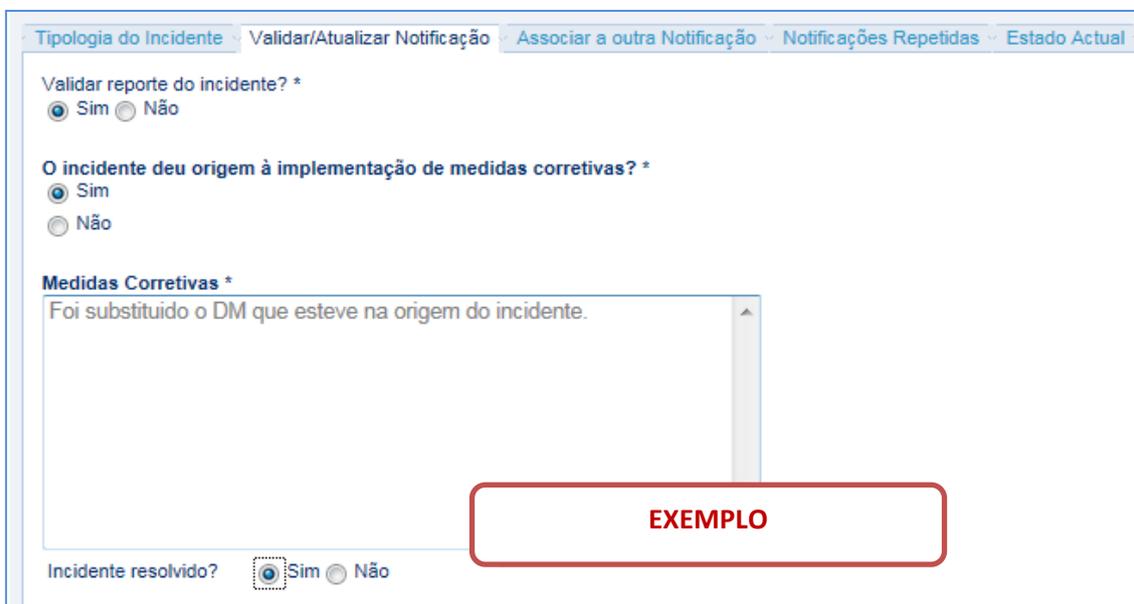
- Tipologia do Incidente;
- Validar/Atualizar Notificação;
- Associar a outra notificação;
- Notificações repetidas, e;
- Estado Atual.

No Friso **“Tipologia do Incidente”** é apresentada a descrição do incidente, com base nos elementos preenchidos pelo notificador.

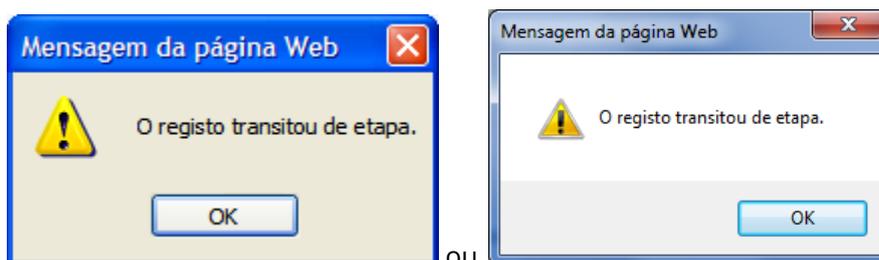
No friso **“Validar/Atualizar Notificação”**, o GL é questionado se o incidente deu origem à implementação de medidas corretivas? (ver imagem a seguir).

Se a resposta for **“Sim”**, surge de imediato um campo intitulado **“Medidas Corretivas”** onde o GL deverá indicar, em texto livre, quais as medidas corretivas implementadas.

A informação pode ser descritiva ou por tópicos e deve informar sobre as medidas corretivas implementadas para eliminar ou diminuir a possibilidade de recorrência de um novo incidente semelhante ao agora notificado (ver imagem seguinte).

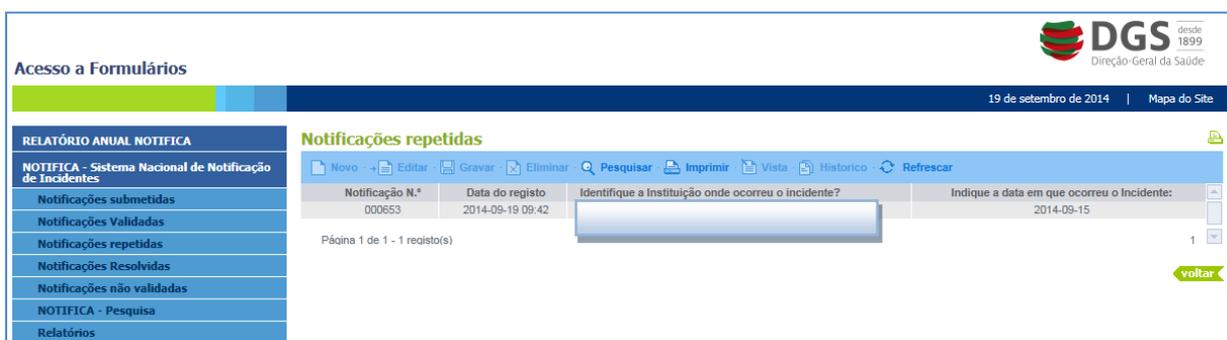


Depois de preenchida a informação relativa às medidas corretivas, o GL deve gravar essa informação, clicando em  no friso superior. Assim que a informação fica gravada, a notificação é considerada como “resolvida” e transita de etapa (ver imagem seguinte). A notificação passa a ficar disponível para consulta no separador “Notificações Resolvidas”.



# Notificações Repetidas

Neste separador o GL pode consultar todas as notificações não validadas por terem sido consideradas “repetidas”.



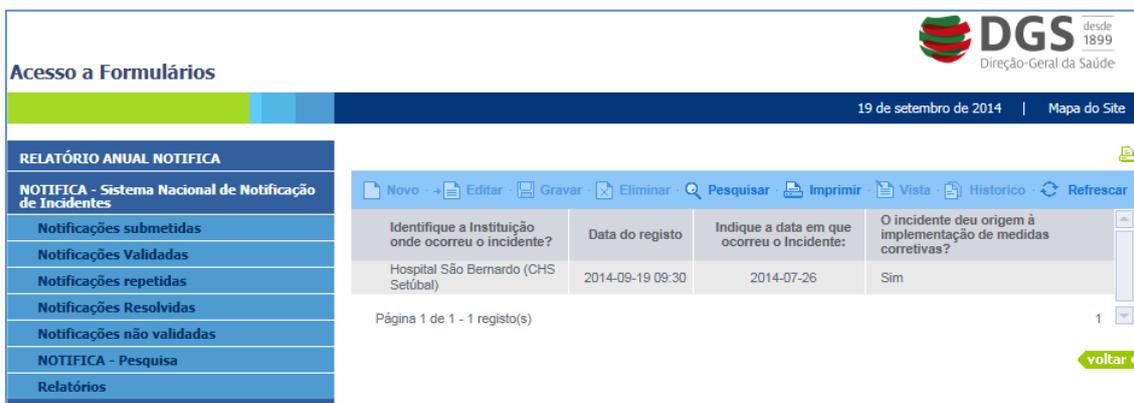
The screenshot shows the 'Acesso a Formulários' section of the DGS system. On the left is a navigation menu with options like 'Notificações submetidas', 'Validadas', 'repetidas', 'Resolvidas', 'não validadas', 'Pesquisa', and 'Relatórios'. The main area is titled 'Notificações repetidas' and contains a table with the following data:

Notificação N.º	Data do registo	Identifique a Instituição onde ocorreu o incidente?	Indique a data em que ocorreu o Incidente:
000653	2014-09-19 09:42		2014-09-15

Below the table, it indicates 'Página 1 de 1 - 1 regist(s)'. The interface also includes a toolbar with actions like 'Novo', 'Editar', 'Gravar', 'Eliminar', 'Pesquisar', 'Imprimir', 'Vista', 'Historico', and 'Refrescar', and a 'voltar' button.

# Notificações Resolvidas

Neste separador o GL pode consultar todas as notificações já resolvidas.



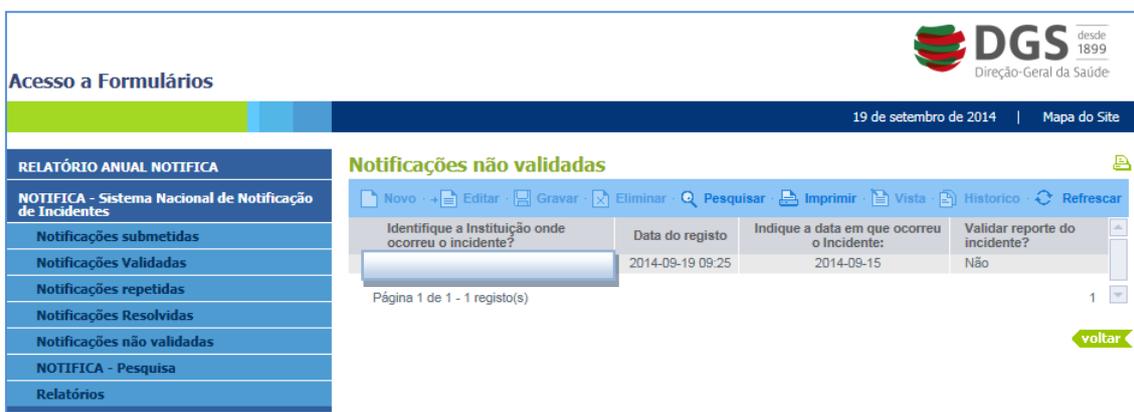
The screenshot shows the 'Acesso a Formulários' interface. On the left is a navigation menu with options: 'RELATÓRIO ANUAL NOTIFICA', 'NOTIFICA - Sistema Nacional de Notificação de Incidentes', 'Notificações submetidas', 'Notificações Validadas', 'Notificações repetidas', 'Notificações Resolvidas', 'Notificações não validadas', 'NOTIFICA - Pesquisa', and 'Relatórios'. The main area displays a table of resolved notifications with columns: 'Identifique a Instituição onde ocorreu o incidente?', 'Data do registo', 'Indique a data em que ocorreu o Incidente:', and 'O incidente deu origem à implementação de medidas corretivas?'. A single record is shown for 'Hospital São Bernardo (CHS Setúbal)' with registration date '2014-09-19 09:30' and resolution date '2014-07-26'. The page indicates 'Página 1 de 1 - 1 registo(s)' and includes a 'voltar' button.

Identifique a Instituição onde ocorreu o incidente?	Data do registo	Indique a data em que ocorreu o Incidente:	O incidente deu origem à implementação de medidas corretivas?
Hospital São Bernardo (CHS Setúbal)	2014-09-19 09:30	2014-07-26	Sim

Cada notificação resolvida pode ser consultada. Basta para tal clicar na notificação que pretende consultar e de seguida clicar em  .

# Notificações Não Validadas

Neste separador o GL pode consultar todas as notificações “**não validadas**”.



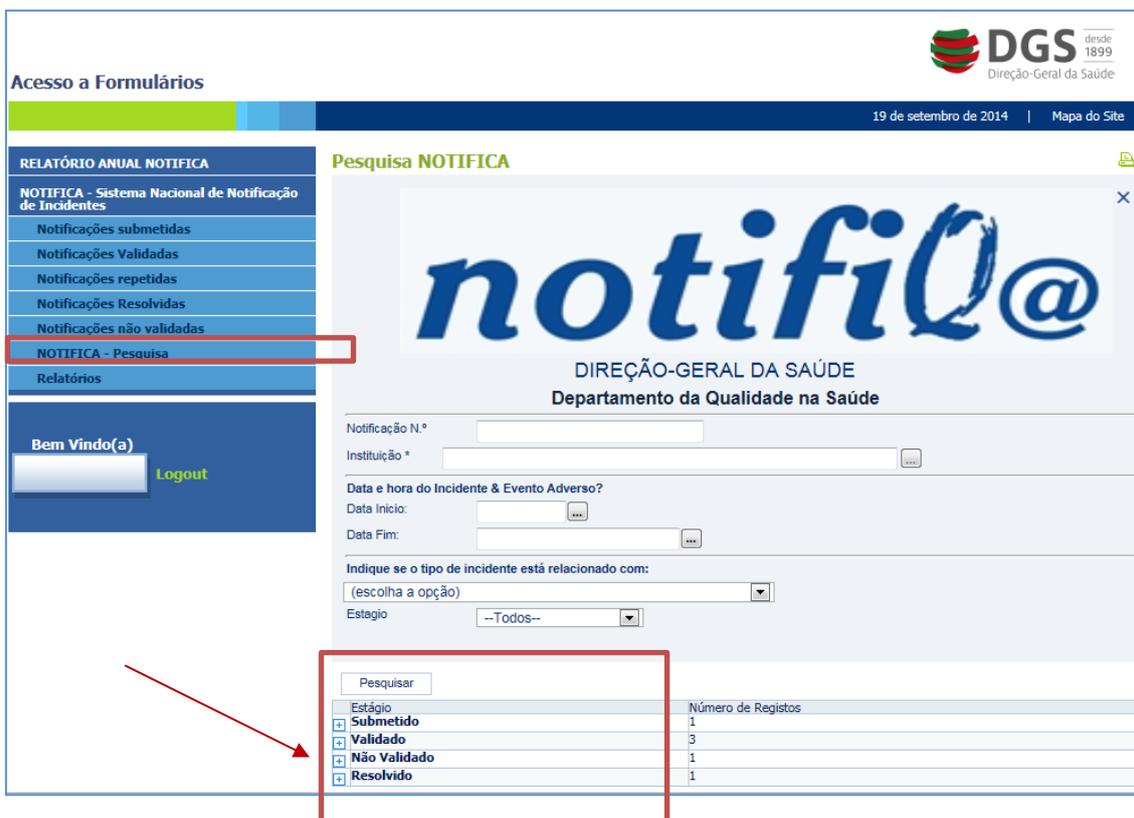
The screenshot shows the DGS web application interface. At the top right, the DGS logo and 'Direção-Geral da Saúde' are visible, along with the date '19 de setembro de 2014' and a 'Mapa do Site' link. The main content area is titled 'Notificações não validadas' and features a table with the following data:

Identifique a Instituição onde ocorreu o incidente?	Data do registo	Indique a data em que ocorreu o Incidente:	Validar reporte do incidente?
	2014-09-19 09:25	2014-09-15	Não

Below the table, it indicates 'Página 1 de 1 - 1 registo(s)' and a 'voltar' button.

# NOTIFICA - Pesquisa

Neste separador, o GL pode pesquisar todas as notificações recebidas, com base nos parâmetros de pesquisa ilustrados na figura a seguir.



**Acesso a Formulários**

**RELATÓRIO ANUAL NOTIFICA**

**NOTIFICA - Sistema Nacional de Notificação de Incidentes**

- Notificações submetidas
- Notificações Validadas
- Notificações repetidas
- Notificações Resolvidas
- Notificações não validadas
- NOTIFICA - Pesquisa**
- Relatórios

**Bem Vindo(a)** [Logout](#)

**Pesquisa NOTIFICA**

**notifi@**

DIREÇÃO-GERAL DA SAÚDE  
Departamento da Qualidade na Saúde

Notificação N.º:

Instituição:

Data e hora do Incidente & Evento Adverso?

Data Inicio:

Data Fim:

Indique se o tipo de incidente está relacionado com:

(escolha a opção)

Estágio:

**Pesquisar**

Estágio	Número de Registos
<input type="checkbox"/> Submetido	1
<input type="checkbox"/> Validado	3
<input type="checkbox"/> Não Validado	1
<input type="checkbox"/> Resolvido	1

O GL pode, por exemplo, indicar a tipologia de incidente e de seguida clicar em “Pesquisar”.

O resultado da pesquisa fica indicado no quadro inferior, cuja informação pode ser expandida e consultada.

Estágio			Número de Registos
<b>Validado</b>			5
Nº Notificação	Instituição	Unidade	Tipologia do Incidente
548			Dispositivo/Equipamento Médico
551			Documentação
588			Recursos/Gestão Organizacional
589			Dispositivo/Equipamento Médico
596			Acidentes do doente - Quedas
<b>Não Validado</b>			1
<b>Repetidos</b>			1
<b>Resolvido</b>			2

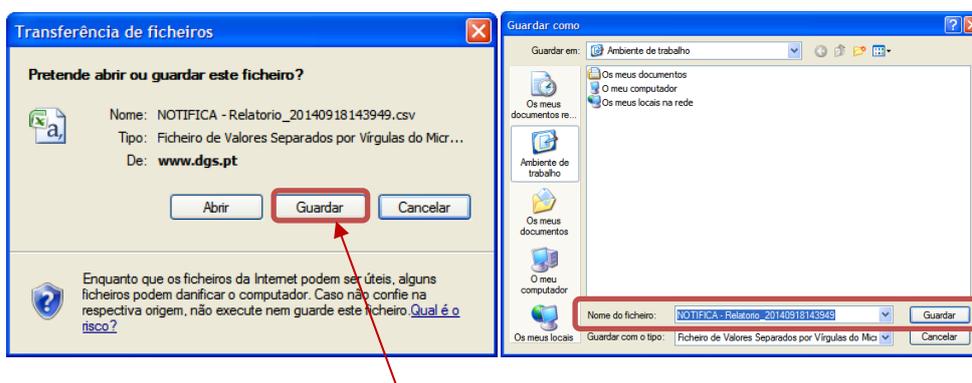
# Relatórios

O NOTIFICA permite também efetuar o *download* de uma folha de cálculo (em formato EXCEL<sup>®</sup>).

Para o fazer, o GL deve selecionar na coluna da esquerda a opção “Relatório”, ficando posicionado na janela respetiva. De seguida deve clicar em “Download”



Posteriormente abrem as seguintes janelas:



Na primeira deve clicar em “Guardar” e na janela seguinte escolher o local onde quer guardar o documento, sendo ainda possível alterar o nome do documento.

O folha de calculo disponibilizada pelo NOTIFICA contem tantas colunas quantas as opções seleccionadas aquando do preenchimento dos formulários de notificação.

O GL deve recolher desta folha toda a informação que considere pertinente/adequada.

# Notas Finais

- Sempre que pretender efetuar uma alteração/atualização numa notificação, tem de “selecionar” a notificação que pretende, efetuado “duplo-clique” sobre essa notificação ou selecionando a notificação clicando apenas uma vez e depois clicar em  .
- Após efetuar as alterações pretendidas, deve gravar sempre as suas alterações clicando em  . Caso não o faça, pode “perder” as alterações que efetuou.
- Sempre que tenha alguma dúvida ou sugestão, deve contactar a equipa de apoio ao NOTIFICA, enviando um *email* para [notifica@dgs.pt](mailto:notifica@dgs.pt).
- O NOTIFICA será objeto de atualizações sempre que as mesmas se justifiquem. Por esse motivo, algumas das imagens apresentadas neste manual podem não corresponder exatamente às imagens que são disponibilizadas na plataforma, num determinado momento. Sempre que oportuno, também este manual será objeto de atualização.

Equipa de trabalho

*DIREÇÃO-GERAL DA SAÚDE (por ordem alfabética)*

Fernando Barroso

Filipa Sabino

Miguel Rodrigues

Com os contributos

Alexandre Diniz

Anabela Coelho

Carlos Vaz

Maria João Gaspar



Alameda D. Afonso Henriques, 45  
1049-005 Lisboa - Portugal  
Tel: +351 21 843 05 00  
Fax: +351 21 843 05 30  
E-mail: [geral@dgs.pt](mailto:geral@dgs.pt)