

Manual Gestores de Incidentes de Segurança do Doente

Navegação no Sistema NOTIFICA- Segurança do Doente

Atualização Versão 3



2025

Manual Gestores de Incidentes de Segurança do Doente

Navegação no Sistema NOTIFICA- Segurança do Doente

Atualização Versão 3

FICHA TÉCNICA

Portugal. Ministério da Saúde. Direção-Geral da Saúde.

Manual Gestores de Incidentes de Segurança do Doente | Navegação no Sistema NOTIFICA – Segurança do Doente | Atualização Versão 3.

Lisboa: Direção-Geral da Saúde, 2025.

PALAVRAS-CHAVE

Gestor; Incidente; NOTIFICA - Segurança do Doente; Notificação; Profissional de Saúde; Segurança do Doente

EDITOR

Direção-Geral da Saúde

Alameda D. Afonso Henriques, 45, 1049-005 Lisboa

Tel.: 218 430 500

Fax: 218 430 530

E-mail: geral@dgs.min-saude.pt

www.dgs.pt

Autor: Departamento da Qualidade na Saúde | Divisão de Planeamento e Melhoria da Qualidade| SPMS

Lisboa, agosto, 2025

Índice

1. Âmbito.....	5
2. Política de Privacidade.....	5
3. Acesso ao NOTIFICA – Segurança do Doente.....	5
4. Acesso Reservado – Gestores de Incidentes de Segurança do Doente.....	6
4.1. Acesso ULS/IPO com conta Microsoft (Office 365).....	7
4.2. Outros utilizadores sem conta Microsoft (Office 365).....	8
5. Análise do Incidente	10
6. Exportação de ficheiro em Excel.....	18
7. Relatórios.....	19
7.1. Elaboração e submissão do relatório anual	19
7.2. Consulta dos relatórios submetidos	21
8. Informações adicionais.....	23
8.1. Notificação.....	23
8.2. Gestão de Incidentes (Análise do Incidente).....	23
8.3. Relatórios	25

Índice de Figuras

Figura 1- Página Inicial (Acesso Reservado).....	6
Figura 2 – Login.....	7
Figura 3- Autenticação "Acesso Reservado"	7
Figura 4- Selecionar o tipo de login desejado	8
Figura 5- Página de login de gestores sem conta Microsoft	9
Figura 6 - Página de gestão de incidentes.....	10
Figura 7 - Página de Notificações.....	10
Figura 8 - Lista de incidentes.....	11
Figura 9 - Respostas ao formulário do NOTIFICA - Segurança do Doente.....	12
Figura 10 - Análise do incidente.....	12
Figura 11- Análise do incidente e guardar	13
Figura 12- Selecionar o estado do incidente	14
Figura 13 - Aviso de estado fechado.....	14
Figura 14 - Adicionar problema	15
Figura 15 - Pop-up Adicionar problema	15
Figura 16 - Adicionar causas, fatores contribuintes e barreiras existentes.....	16
Figura 17 - Pop-up Adicionar causas, fatores contribuintes e barreiras existentes....	16
Figura 18- Adicionar Plano de Ação.....	17
Figura 19 - Pop-up Adicionar Plano de Ação	17
Figura 20 - Exportar Excel.....	18
Figura 21- Ecrã dos relatórios.....	19
Figura 22- Ecrã dos Relatórios	20
Figura 23 - Histórico de notificações.....	21
Figura 24 - Visualizar Relatório	22
Figura 25 - Mensagem de alerta ao sair da página.....	23
Figura 26 - Mensagem de alerta quando não é inserido plano de ação.	24
Figura 27 - Código a inserir no caso de incidente duplicado.....	24

1. Âmbito

O NOTIFICA – Segurança do Doente é um sistema destinado à notificação e gestão de incidentes ocorridos no Sistema de Saúde, no qual o cidadão ou o profissional de saúde podem reportar incidentes relacionados com a segurança do doente, na prestação de cuidados de saúde.

O objetivo deste Manual é de informar o gestor de incidentes de segurança do doente, sobre a navegação no sistema NOTIFICA – Segurança do Doente, aquando da análise de uma notificação de um incidente, através do “Acesso Reservado”, assim como do preenchimento do relatório anual e consulta dos relatórios anteriores. Esta nova funcionalidade “Relatórios”, agora disponibilizada, justifica a atualização deste manual.

2. Política de Privacidade

A Direção-Geral da Saúde não exige qualquer informação ao cidadão quando este interage com o presente *site* (Sistema Nacional de Notificação de Incidentes - Segurança do Doente), exceto nas situações específicas em que o registo seja essencial para os propósitos declarados. Os dados pessoais são confidenciais e protegidos nos termos da lei. Esta informação é utilizada unicamente para o fim estabelecido, durante o período estritamente necessário, tendo em conta os objetivos para que foi fornecida.

3. Acesso ao NOTIFICA – Segurança do Doente

O acesso ao Sistema Nacional de Notificação de Incidentes - NOTIFICA – Segurança do Doente está disponibilizado através do seguinte *link*: <https://notifica.dgs.min-saude.pt/>.

Se verificar que o NOTIFICA – Segurança do Doente, apresenta problemas de lentidão, indisponibilidade, ou intermitências de acesso, deverá enviar um *e-mail* para servicedesk@spms.min-saude.pt. Para outros assuntos, deverá contactar a Direção-Geral da Saúde, através do seguinte endereço eletrónico: notificaseg.doente@dgs.min-saude.pt.

4. Acesso Reservado – Gestores de Incidentes de Segurança do Doente

Passo 1 - Na página inicial, seleccionar no menu para expandir e de seguida seleccionar a opção “Acesso Reservado”, conforme ilustra a figura abaixo.



Figura 1- Página Inicial (Acesso Reservado)

Passo 2 - Neste primeiro ecrã, deverá seleccionar o seu tipo de *login*, podendo ser (figura 2):

- ULS/IPO
- Instituto Nacional de Emergência Médica, IP
- Serviço Regional de Saúde dos Açores
- Entidades Privadas ou Público-Privadas

Selecione o tipo de login desejado *

Selecione uma opção

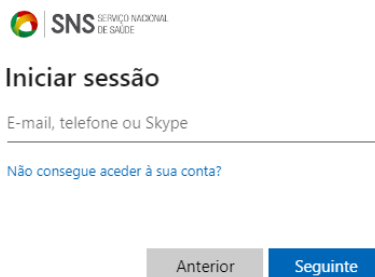
- Selecione uma opção
- ULS/IPO
- Instituto Nacional de Emergência Médica, IP
- Serviço Regional de Saúde dos Açores
- Entidades Privadas ou Publico-Privadas

Figura 2 – Login

4.1. Acesso ULS/IPO com conta Microsoft (Office 365)

Passo 1 - Caso o seu acesso seja ULS/IPO, ao selecionar a opção “Seguinte” será redirecionado para o *login* da Microsoft, conforme ilustra a figura 3.

Passo 2 - Inserir o endereço eletrónico institucional, o qual deve ser nominal, e a respetiva palavra-passe, conforme ilustra a figura 3.



SNS SERVIÇO NACIONAL DE SAÚDE

Iniciar sessão

E-mail, telefone ou Skype

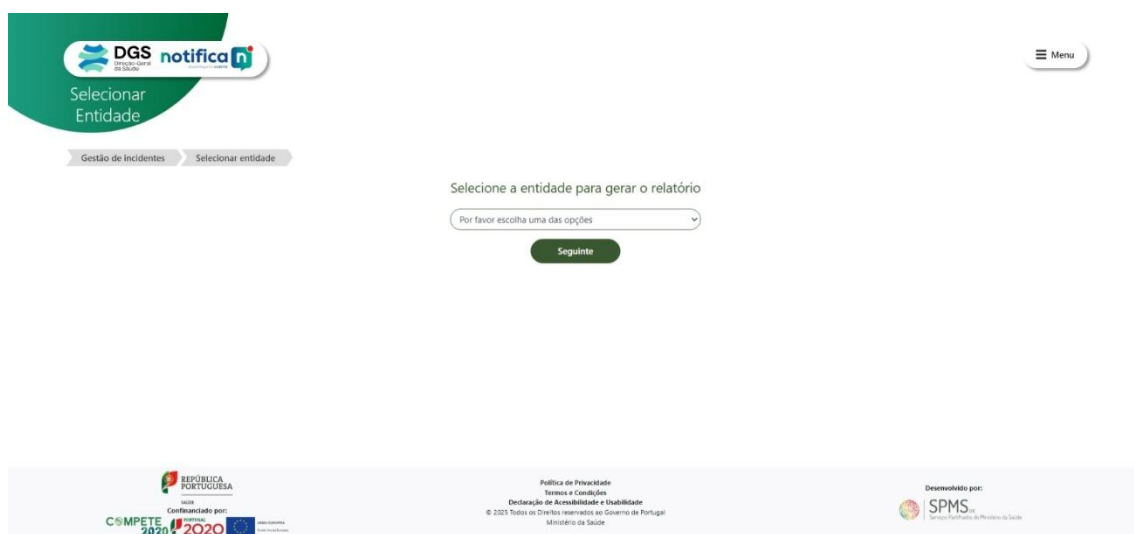
[Não consegue aceder à sua conta?](#)

Anterior Seguinte

Figura 3- Autenticação "Acesso Reservado"

4.2. Outros utilizadores sem conta Microsoft (Office 365)

Passo 1 - Caso o seu tipo de *login* não utilize uma conta Microsoft-Office 365 (Instituto Nacional de Emergência Médica, IP; Serviço Regional de Saúde dos Açores; Entidades Privadas ou Público-Privadas), para aceder ao NOTIFICA – Segurança do Doente, deverá inserir o endereço eletrónico institucional e palavra-passe no seguinte ecrã, e de seguida seleccionar “Submeter” conforme ilustra a figura 4.



The screenshot shows the NOTIFICA web application interface. At the top left, there is a green header with the DGS (Direção-Geral da Saúde) logo and the text "DGS notifica". Below this, it says "Selecione a Entidade". A navigation bar at the top right contains a "Menu" button. Below the header, there are two tabs: "Gestão de incidentes" and "Selecione entidade", with the latter being active. The main content area displays the instruction "Selecione a entidade para gerar o relatório" and a dropdown menu with the placeholder text "Por favor escolha uma das opções". Below the dropdown is a green "Seguinte" button. At the bottom of the page, there is a footer with logos for the República Portuguesa, COMPETE 2020, and SPMS (Serviços Partilhados do Ministério da Saúde), along with privacy and accessibility information.

Figura 4- Selecionar o tipo de login desejado

Nota: Os gestores de incidentes de segurança do doente que não utilizam uma conta Microsoft (Office 365), após serem nomeados gestores pela respetiva instituição de saúde, têm de fazer o registo no sistema NOTIFICA - Segurança do Doente. Para tal, o próprio sistema envia para o endereço eletrónico do gestor o *link* que lhe permite completar o registo no NOTIFICA - Segurança do Doente. Para o efeito, o gestor deverá selecionar "Completar registo", de modo a confirmar as informações e preencher a palavra-passe e, de seguida, selecionar "Submeter", conforme ilustra a figura 5.

Informa-se ainda que o *link* enviado pelo NOTIFICA-Segurança do Doente via *e-mail* expira ao fim de 24 horas. Caso não tenha possibilidade para completar o registo nas 24 horas seguintes, o gestor deve contactar a equipa de gestão nacional, através do seguinte endereço: notificaseg.doente@dgs.min-saude.pt.

The image shows a web interface for logging in. At the top left, there is a green banner with the DGS 'notifica' logo and the text 'Acesso reservado'. To the right is a 'Menu' button. The main content area is titled 'Entidades Privadas ou Publico-Privadas' and contains a login form with two input fields: 'Email *' and 'Senha *'. Below the form are two buttons: 'Voltar' and 'Submeter'. The footer includes logos for the Portuguese Republic, SAUDE, COMPETE 2020, and SPMS, along with text regarding privacy policy and copyright.

Figura 5- Página de *login* de gestores sem conta Microsoft

5. Análise do Incidente

Passo 1 - Na página de "Gestão de Incidentes", ao clicar em "Notificações", como indicado na imagem infra (seta vermelha), será direcionado para a página onde constam as notificações nos vários estados, conforme ilustra a figura 6.

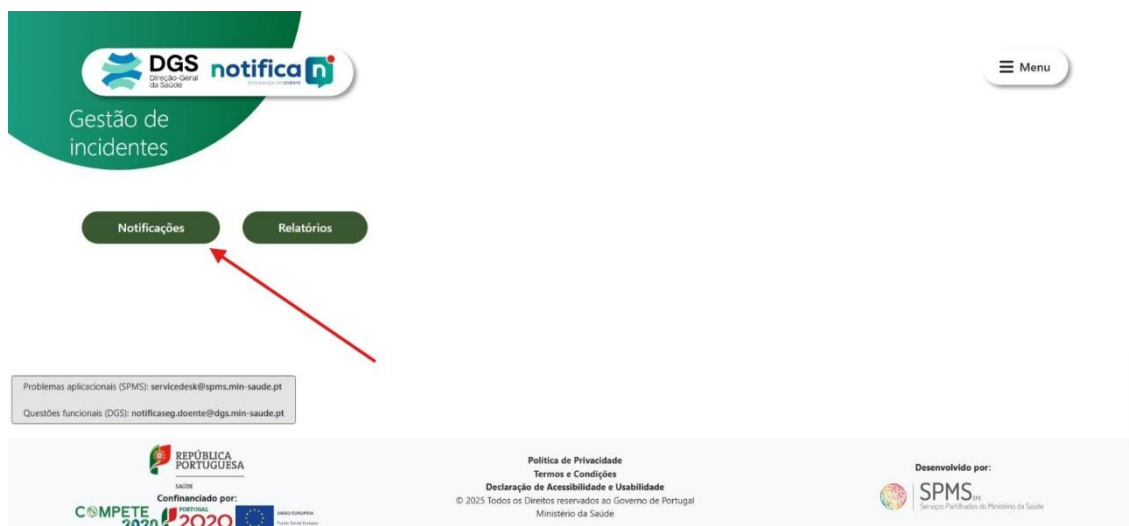


Figura 6 - Página de gestão de incidentes

Passo 2 – Selecionar, entre as várias caixas correspondentes aos diferentes estados, em que se encontram as notificações existentes no NOTIFICA-Segurança do Doente, conforme ilustra a figura 7.



Figura 7 - Página de Notificações

Passo 3 - Na lista de notificações, para aceder ao incidente pretendido, basta seleccionar a linha correspondente.

Nº de Registo	Data do Incidente	Data da Notificação	Tipo de Incidente	Dano	Tipo de Dano	Gravidade do Dano	Prestador	Serviço	Idade	Código de Registo
2982/2024	29/10/2024	29/10/2024	Processo / Procedimento Clínico	Sim	Físico	Morte	Hospital Distrital de Santarém	Urgência Pediátrica Médica / SO	25 - 34 anos	a88ee978-6c13-408f-b142-7f8e5da3d0fd
266/2025	28/01/2025	28/01/2025	Comportamento	Sim	Físico/Emocional	Grave	Hospital Distrital de Santarém	Medicina Interna	+ 85 anos	e5747c1b-84cb-4991-9c4a-a402b21326c9
61/2025	08/01/2025	08/01/2025	Acidentes do doente - Úlcera por pressão	Sim	Físico	Grave	Hospital Distrital de Santarém	Instalações Sanitárias	35 - 44 anos	854a2484-26a0-4173-8d78-d41f800b1bd
1743/2024	02/06/2024	02/06/2024	Acidentes do doente - Quedas	Sim	Físico	Grave	Hospital Distrital de Santarém	Cardiologia	55 - 64 anos	1aaf9d98-6b86-4dad-952d-3153eabe2538
3072/2023	04/10/2023	04/10/2023	Processo Administrativo: admissão, marcação, referenciação, etc.	Sim	Físico	Grave	Hospital Distrital de Santarém	Outros	65 - 74 anos	dae32deb-75a1-4c99-a090-3b12616dd512
1078/2023	10/04/2023	10/04/2023	Acidentes do doente - Úlcera por pressão	Sim	Físico	Grave	Hospital Distrital de Santarém	Psiquiatria	65 - 74 anos	f59de023-ab7c-42cd-ab6f-c34293a1c99a
1076/2023	07/04/2023	07/04/2023	Acidentes do doente - Úlcera por pressão	Sim	Físico	Grave	Hospital Distrital de Santarém	Angiologia e Cirurgia Vascul	75 - 84 anos	d-1ee65c-1128-47f1-8051-d7dcae177dce
295/2023	30/01/2023	31/01/2023	Processo Administrativo: admissão, marcação, referenciação, etc.	Sim	Emocional	Grave	Hospital Distrital de Santarém	Urgência Geral / SO	75 - 84 anos	8564e2af-60e3-44ec-919d-9b30d01e2361
298/2025	30/01/2025	31/01/2025	Infraestrutura/edifício/instalações	Sim	Físico	Moderado	Hospital Distrital de Santarém	Medicina Interna	55 - 64 anos	39fe9c5-4c14-40a1-b11a-2b054b9c0ee7
81/2025	08/01/2025	10/01/2025	Acidentes do doente - Quedas	Sim	Físico	Moderado	Hospital Distrital de Santarém	Outros	0 - 2 anos	0b2e3bb-233d-46e4-993f-15f3ddb4549

Figura 8 - Lista de incidentes

Para facilitar a consulta, poderá utilizar o sistema de filtros, bem como, poderá escrever "palavras-chave" relativas ao incidente (ex: tipologia, nome da unidade, entre outras).

Passo 4 - No separador "Incidente" terá acesso às respostas do formulário NOTIFICA – Segurança do Doente, submetidas pelo notificador (figura 9).

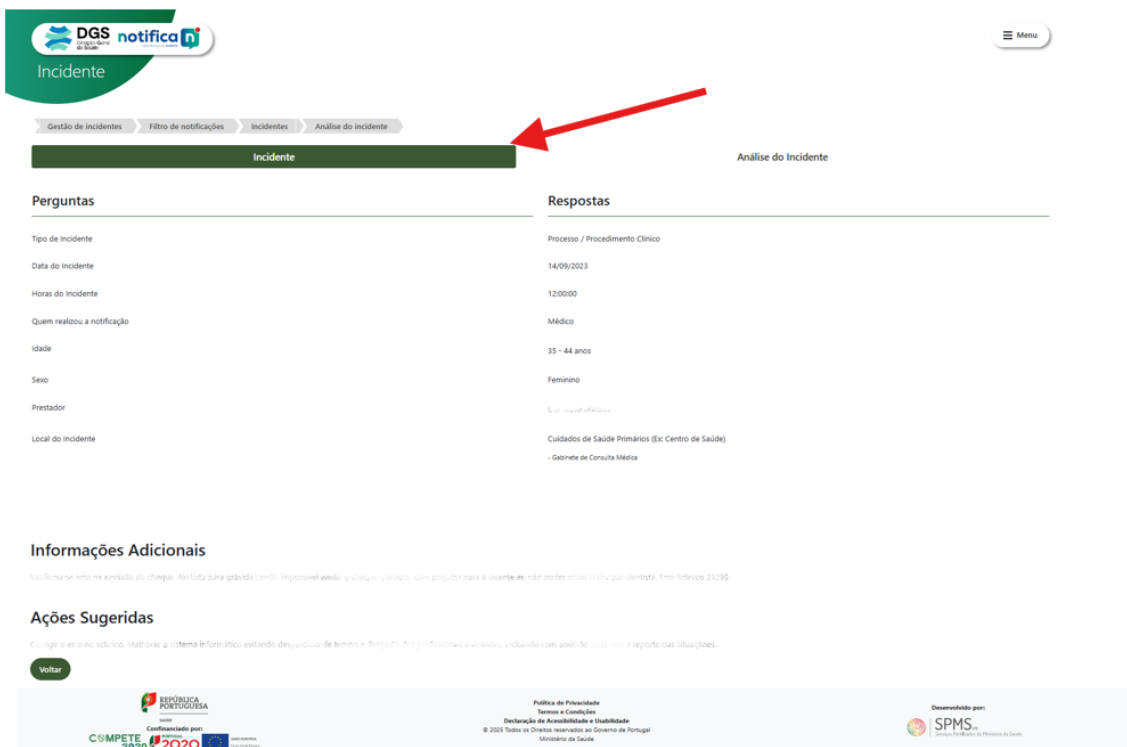


Figura 9 - Respostas ao formulário do NOTIFICA - Segurança do Doente

Passo 5 - Para proceder à análise e gestão do incidente, seleccionar “Análise do Incidente” (figura 10).

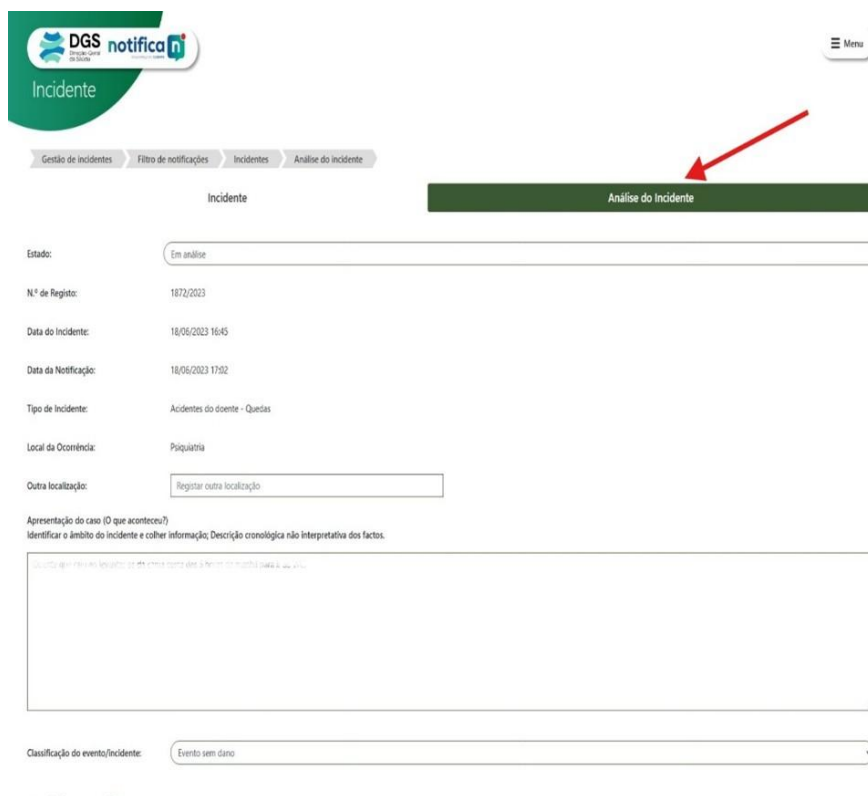


Figura 10 - Análise do incidente

Passo 6 - Preencher os campos necessários à análise do incidente e selecionar "Guardar" no fim da página. O gestor poderá fazer as alterações que entender e, no final, selecionar **"Guardar"** para salvar as alterações efetuadas, caso não o faça irá perder a informação (figura 11).

Figura 11- Análise do incidente e guardar

Passo 7 - Alterar o estado do incidente de acordo com a fase da análise (figura 12):

- Submetido;
- Em análise;
- Fechado/Com análise;
- Fechado/Com plano de ação;
- Fechado/Implementação do plano de ação;
- Fechado/Duplicado;
- Fechado/Informação Insuficiente.

Figura 12- Selecionar o estado do incidente

Nota 1: O estado “Fechado/com plano de ação” deverá ser sempre considerado como uma opção de recurso alternativo, pois perante a existência de um plano de ação pretende-se que este seja sempre implementado, desejavelmente na sua totalidade, respeitando-se assim, os princípios basilares da notificação e gestão de incidentes.

Nota 2: Após selecionar um dos **estados fechados** e a opção “Gravar”, **não poderão ser realizadas alterações no que concerne à análise do incidente** e este transitará automaticamente para a caixa correspondente ao seu novo estado, conforme alerta a figura abaixo, conforme ilustra a figura 13.

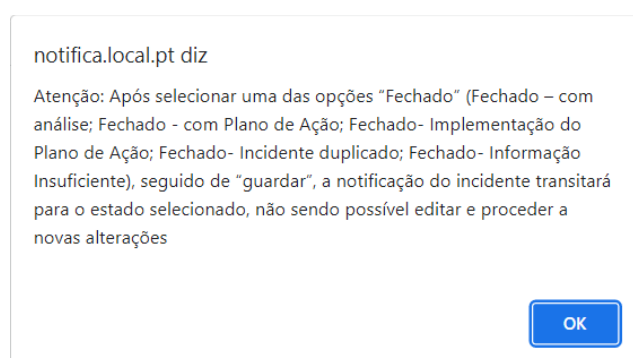


Figura 13 - Aviso de estado fechado

Após alterar o estado do incidente de “submetido” para “em análise”, o gestor, no decorrer da análise do incidente, deverá indicar os vários problemas identificados, respetivas causas e medidas corretivas, conforme é explicado nos próximos passos.

Passo 8 - Selecionar o botão com o ícone "+", para indicar o problema e de seguida "Adicionar", conforme ilustra a figura 14. Repetir este passo consoante o número de problemas identificados.



Figura 14 - Adicionar problema

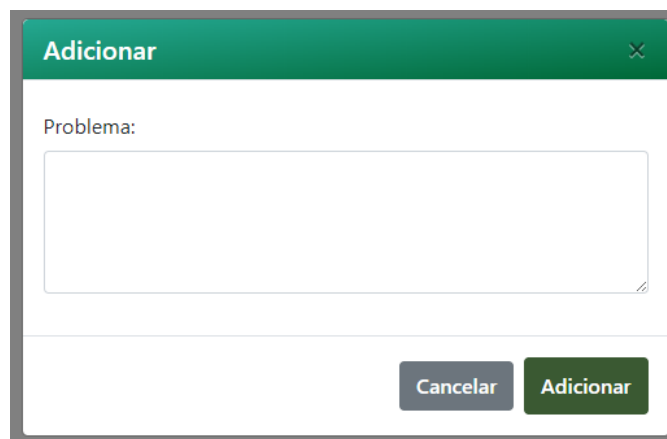


Figura 15 - Pop-up Adicionar problema

Passo 9 - Na secção "Causas e delineação de Medidas Corretivas", seleccionar "Editar" no respetivo problema (figura 16). Preencher os campos e seleccionar "Guardar". Repetir este passo para os restantes problemas adicionados anteriormente (figura 17).

Causas e delineação de Medidas Corretivas. (Porquê?)

Para cada problema deve ser analisada a causa e os seus fatores contribuintes.

Barreiras já existentes que evitem o tipo de incidente e medidas corretivas imediatas implementadas pelos intervenientes.


Problema 1 | Editar

Queda do utente

Causas

 Campo vazio

Fatores Contribuintes

 Campo vazio

Barreiras Existentes


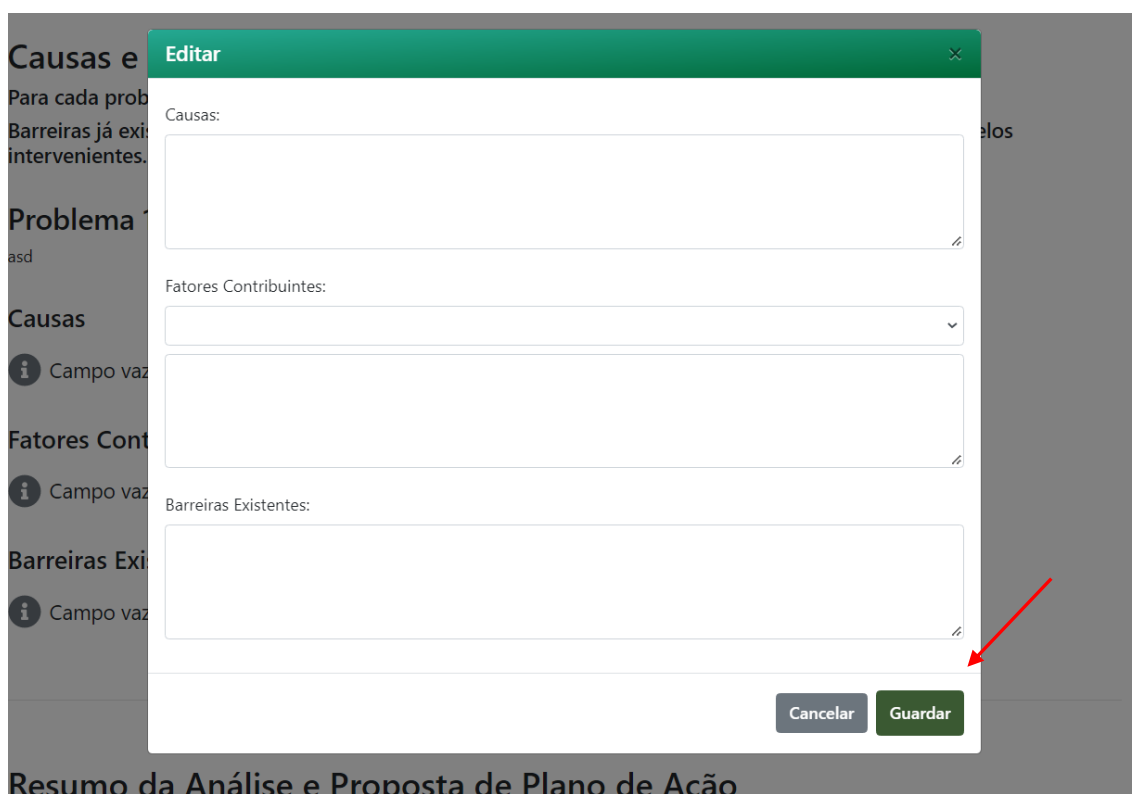
 Campo vazio

Figura 16 - Adicionar causas, fatores contribuintes e barreiras existentes



The image shows a 'Pop-up' window titled 'Editar' with a green header and a close button. The form contains three main sections: 'Causas:', 'Fatores Contribuintes:', and 'Barreiras Existentes:'. Each section has a corresponding text input field. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Cancelar' (grey) and 'Guardar' (green). A red arrow points to the 'Guardar' button. The background shows a blurred view of the main interface with the same 'Causas e delineação de Medidas Corretivas' section visible.

Figura 17 - Pop-up Adicionar causas, fatores contribuintes e barreiras existentes

Passo 10 - Na secção “Resumo da Análise e Proposta de Plano de Ação” seleccionar “Editar” no respetivo problema, preencher os campos e de seguida seleccionar “Guardar” (figuras 18 e 19). Repetir este passo para os restantes problemas adicionados anteriormente.

Resumo da Análise e Proposta de Plano de Ação
Que alterações devem ser feitas? Que ações foram retiradas dos passos anteriores? Que ações devem ser tomadas? Informação de retorno aos intervenientes.

Problema 1 | Editar

Questão do utente:

Plano de Ação Interno/Institucional
Campo vazio

Plano de Ação a Partilhar com o Notificador
Campo vazio

Responsável pela Execução
Campo vazio

Prazo de Execução
Campo vazio

Figura 18- Adicionar Plano de Ação

Editar

Plano de Ação Interno/Institucional:
zxcvdf

Plano de Ação a Partilhar com o Notificador:
Atenção: Este campo só deverá ser preenchido caso queira partilhar as medidas de melhoria com o notificador (cidadão ou profissional de saúde).
ZXKXCV

Enviar informação para o notificador

Responsável pela Execução:
zxcqwe

Prazo de Execução:
04/08/2022

Acompanhamento:
zxcasd

Data de Conclusão:
03/09/2022

Cancelar Guardar

Figura 19 - Pop-up Adicionar Plano de Ação

Nota 1: Ao preencher o campo relativo ao "Plano de Ação a partilhar com o Notificador", e caso selecione o ícone "Enviar informação para o notificador", esta informação será partilhada com o mesmo.

Nota 2: Para que esta partilha ocorra, o estado do incidente tem de ser alterado para "Fechado/com plano de ação" ou "Fechado/implementação do plano de ação". Caso o gestor não faça esta alteração, o notificador não terá acesso à informação

6. Exportação de ficheiro em Excel

Passo 1 - Na página "Gestão de Incidentes", disponível através do "Acesso Reservado", selecionar a opção "Exportar", de modo a fazer download do ficheiro em Excel com os dados relativos às notificações, conforme ilustra a figura 20.



Figura 20 - Exportar Excel

7. Relatórios

Na página "Gestão de Incidentes", para além da funcionalidade "Notificações", tem também acesso à funcionalidade "Relatórios".

7.1. Elaboração e submissão do relatório anual

Passo 1 - Ao aceder à página dos "Relatórios", deverá selecionar a entidade que deseja ter acesso no menu suspenso, como mostra a figura 21.



Figura 21- Ecrã dos relatórios

Passo 2 - Ao selecionar a entidade desejada, será direcionado para uma página, onde constam os dados da entidade, nomeadamente: o total de notificações, em cada um dos estados, para cada tipologia de incidente. Caso a sua instituição disponha de diferentes níveis de cuidados, o número total de notificações será apresentado por nível de cuidados, como indicado na figura 22. Os campos de "Ações de melhoria mais recorrentes implementadas" devem ser preenchidos antes de submeter o relatório. Caso ainda não esteja completo ou não tenha a certeza dos dados, deverá selecionar "Guardar rascunho".

Passo 3 - Após terminar o preenchimento do relatório anual, deverá seleccionar a opção “submeter”, situada no canto inferior direito do relatório.

Importante: Relatórios submetidos não podem ser editados.

Tabela 1 - Acidentes do doente - Quedas

Tipologia de Cuidados	Submetido	Em Análise	Fechado/Com Análise	Fechado/Com Plano de Ação	Fechado/Implementação do Plano de Ação	Fechado / Info Insuficiente	Fechado / Duplicado
Cuidados de Saúde Primários ULS	1	0	0	1	0	0	0

Ações de melhoria mais recorrentes implementadas

Tabela 2 - Comportamento

Tipologia de Cuidados	Submetido	Em Análise	Fechado/Com Análise	Fechado/Com Plano de Ação	Fechado/Implementação do Plano de Ação	Fechado / Info Insuficiente	Fechado / Duplicado
Cuidados de Saúde Primários ULS	2	0	0	3	0	0	0

Ações de melhoria mais recorrentes implementadas

Tabela 3 - Medicação fluidos IV

Tipologia de Cuidados	Submetido	Em Análise	Fechado/Com Análise	Fechado/Com Plano de Ação	Fechado/Implementação do Plano de Ação	Fechado / Info Insuficiente	Fechado / Duplicado
Cuidados de Saúde Hospitalares ULS	1	0	0	0	0	0	0

Ações de melhoria mais recorrentes implementadas

Tabela 4 - Processo Administrativo: admissão, marcação, referenciação, etc

Tipologia de Cuidados	Submetido	Em Análise	Fechado/Com Análise	Fechado/Com Plano de Ação	Fechado/Implementação do Plano de Ação	Fechado / Info Insuficiente	Fechado / Duplicado
Cuidados de Saúde Primários ULS	1	0	1	0	0	0	0

Ações de melhoria mais recorrentes implementadas

Tabela 5 - Processo Administrativo: admissão, marcação, referenciação, etc

Tipologia de Cuidados	Submetido	Em Análise	Fechado/Com Análise	Fechado/Com Plano de Ação	Fechado/Implementação do Plano de Ação	Fechado / Info Insuficiente	Fechado / Duplicado
Cuidados de Saúde Hospitalares ULS	1	0	0	0	0	0	0

Ações de melhoria mais recorrentes implementadas


Figura 22- Ecrã dos Relatórios

Nota: Relatório da figura 22 é referente ao ano civil anterior com dados relativos a cada instituição de saúde, e informação qualitativa, nomeadamente as ações de melhoria, preenchidas pelos Gestores de Incidentes da Segurança do Doente.

7.2. Consulta dos relatórios submetidos

A figura 23 apresenta destaque para a opção "Histórico de notificações". Aqui, o gestor poderá aceder à lista dos últimos relatórios submetidos, organizados de acordo com a descrição do relatório, ano de referência e data de submissão, e ainda consultar os relatórios.

Passo 1 - Após a submissão do relatório, será possível visualizá-lo no "Histórico de notificações", ao selecionar a opção "Visualizar".



Descrição	Ano Referência	Data Submissão	Visualizar
	2023		

Figura 23 - Histórico de notificações

Passo 2 - O gestor terá acesso à visualização do relatório, com todos os dados e comentários submetidos. No final da página, encontrará o botão "Exportar para PDF", que irá gerar um arquivo PDF em formato acessível, como mostra a Figura 24.

Relatório Anual "Notificações de incidentes de segurança do doente"
(de 01 de janeiro a 31 de dezembro de 2023)

Entidade

Nome dos gestores de incidentes de segurança do doente

E-mail dos gestores de incidentes de segurança do doente

Data/Hora de Submissão

Relatório Anual

Dados globais
Nº total de notificações: 4

Tabela 1 - Acidentes do doente - Quedas

Tipologia de Cuidados	Submetido	Em Análise	Fechado/Com Análise	Fechado/Com Plano de Ação	Fechado/Implementação do Plano de Ação	Fechado / Info Insuficiente	Fechado / Duplicado
Cuidados de Saúde Privados	3	0	0	0	0	0	0

Ações de melhoria mais recorrentes implementadas

Tabela 2 - Acidentes do doente - Úlcera por pressão

Tipologia de Cuidados	Submetido	Em Análise	Fechado/Com Análise	Fechado/Com Plano de Ação	Fechado/Implementação do Plano de Ação	Fechado / Info Insuficiente	Fechado / Duplicado
Cuidados de Saúde Privados	1	0	0	0	0	0	0

Ações de melhoria mais recorrentes implementadas



Exportar para PDF

Figura 24 - Visualizar Relatório

8. Informações adicionais

8.1. Notificação

Quando é realizada uma notificação, os gestores de incidentes de segurança do doente recebem um *e-mail* que será enviado pelo próprio sistema para o endereço eletrónico institucional que foi comunicado ao Departamento da Qualidade na Saúde (DGS) aquando da nomeação.

O sistema NOTIFICA – Segurança do Doente permite ao notificador eliminar uma notificação nas primeiras 24 horas após a sua submissão. Esta possibilidade tem implicações para o gestor uma vez que deixará de ter acesso à notificação eliminada, isto é, esta deixará de constar da sua lista de notificações, mesmo que já tenha iniciado a análise.

8.2. Gestão de Incidentes (Análise do Incidente)

Em caso de fecho da página, o sistema envia uma mensagem a alertar o utilizador para que guarde a informação. Caso contrário, a informação será perdida (figura 25).

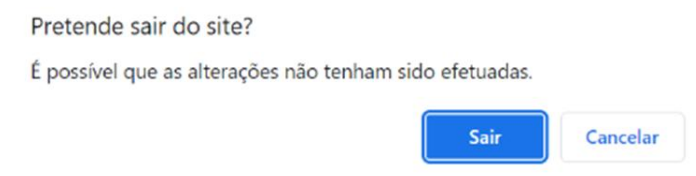


Figura 25 - Mensagem de alerta ao sair da página

Se selecionar os estados "Fechado/com plano de ação" e "Fechado/implementação do plano de ação", sem elaborar um plano de ação, surgirá uma mensagem a referir a necessidade de elaborar pelo menos um plano de ação (figura 26).

portalnotifica-qa.azurewebsites.net diz

Devido ao estado selecionado, é necessário ao menos um plano de ação.

OK

Figura 26 - Mensagem de alerta quando não é inserido plano de ação.

Caso o incidente seja considerado encerrado por ser repetido/duplicado, o gestor deverá copiar o código do registo da primeira notificação que pretende associar à notificação identificada como repetida/duplicada. Para o efeito, basta inserir no campo "Código do Registo Duplicado", esse mesmo código (figura 27). Assim, o notificador do incidente repetido/duplicado poderá acompanhar as fases da análise realizada pela equipa de gestores e/ou ter acesso às respetivas ações corretivas e/ou de melhoria.

The screenshot shows the 'Análise do Incidente' form. At the top left is the 'DGS notifica' logo and the word 'Incidente'. At the top right is a 'Menu' button. Below the title bar, there are two tabs: 'Incidente' and 'Análise do Incidente'. The 'Análise do Incidente' tab is active. The form contains the following fields:

- Estado:** A dropdown menu with the selected value 'Fechado / Duplicado'.
- N.º de Registo:** A text input field containing '3/2022'.
- Código do Registo Duplicado:** An empty text input field. Below it, a red error message reads: 'Código Inválido: Por favor introduza o mesmo código do incidente'.

Figura 27 - Código a inserir no caso de incidente duplicado.

8.3. Relatórios

Esta funcionalidade será ativada no início de cada ano, por um determinado período de tempo a definir pela Divisão de Planeamento e Melhoria da Qualidade do Departamento da Qualidade na Saúde (DGS).

Após a ativação da funcionalidade "Relatórios", todos os gestores nomeados pela instituição têm acesso aos dados da sua instituição e podem elaborar o repetitivo relatório, nomeadamente as ações de melhoria mais recorrentes. Assim, cabe ao gestor coordenador definir a metodologia de preenchimento destes relatório e partilhá-la com os gestores de incidentes de segurança do doente.

Importa referir que os valores relativos ao número total de incidentes para cada tipologia serão preenchidos automaticamente pelo sistema. No caso das ULS, os valores surgirão por níveis de cuidados, cuidados de saúde primários (CSP) e cuidados de saúde hospitalares (CSH).

Caso haja uma tipologia de incidentes, cujo número de notificações seja "0", a mesma não surgirá nos relatórios.

Após a submissão do Relatório, não será possível voltar a ter acesso à versão em formato editável.

