

## **Apêndice 2 - Classificação e Triagem de Incidentes e Eventos Adversos**

### **1 - Importância da planilha de incidentes e eventos adversos**

Esta planilha é importante para ter dados quantitativos que vão compor os Relatórios mensais de Incidentes e eventos adversos da RAS de Araucária, Através deste documento é possível identificar padrões, implementar melhorias e adotar medidas corretivas e preventivas para evitar que esses incidentes se repitam.

É fundamental para garantir a segurança e a qualidade dos processos dentro de qualquer organização, especialmente nas áreas de saúde, onde a gestão de riscos é essencial. Além disso, as notificações permitem o monitoramento contínuo da eficácia dos sistemas de gestão de segurança, facilitando a implementação de mudanças baseadas em dados reais e observações objetivas.

### **2 - Qual a finalidade da planilha de incidentes e eventos adversos?**

A principal finalidade da planilha de incidentes é registrar e documentar todos os eventos adversos ou incidentes que ocorreram durante as atividades da organização. Ela serve como uma ferramenta de análise e acompanhamento, permitindo à equipe responsável monitorar os incidentes, identificar suas causas, e propor soluções para evitar a ocorrência de situações semelhantes no futuro. A planilha também contribui para a transparência e facilita o processo de auditoria e compliance com as normas e regulamentos aplicáveis.

### **3 - Estrutura da planilha de notificação de incidentes**

No total, a planilha de notificação de incidentes contém 18 colunas, que desempenham papéis cruciais para garantir que todas as informações relevantes sejam registradas de maneira adequada. A seguir, descreveremos cada uma das colunas, com o objetivo de garantir que o preenchimento seja feito de forma correta e padronizada:

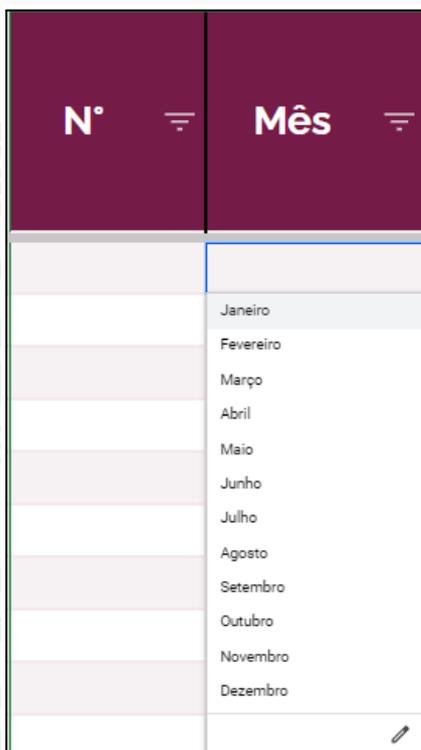
Com essa estrutura, a planilha de notificação de incidentes se torna uma ferramenta eficaz para o gerenciamento de riscos e para o controle e análise de eventos adversos, assegurando que todas as informações necessárias sejam coletadas e avaliadas para ações corretivas e preventivas.

[Clique aqui para acessar o modelo da planilha](#)

## 1. Primeira aba da planilha denominada “ Controle”:

Nas duas primeiras colunas, temos o "Nº" e o "Mês". Na coluna "Nº", as notificações deverão ser inseridas de forma sequencial à medida que forem chegando (ex.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, e assim por diante).

Colunas “Nº” e “Mês”.



Nº	Mês
	Janeiro
	Fevereiro
	Março
	Abril
	Maio
	Junho
	Julho
	Agosto
	Setembro
	Outubro
	Novembro
	Dezembro

- Na coluna "Mês", deve ser inserido o mês em que ocorreu a notificação.
- Na coluna "Data do incidente", deve ser inserida a data do ocorrido, conforme descrito na notificação.
- Na coluna "Setor", deve ser inserido o setor relacionado ao ocorrido, conforme descrito na notificação.

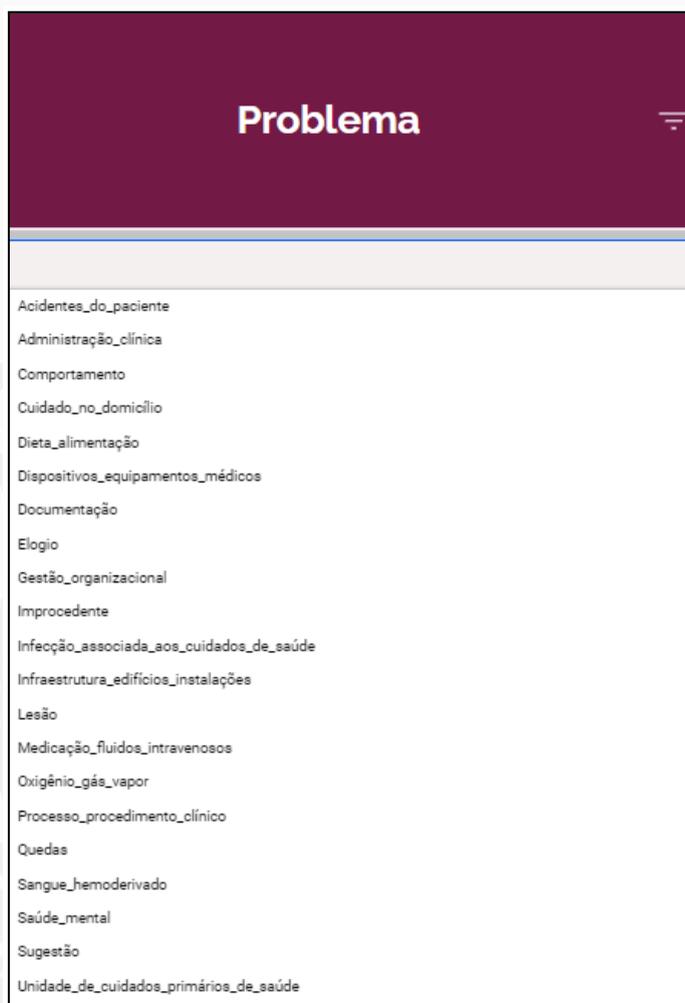
Segue exemplo das colunas “Data do Incidente” e “ Setor”

Data do Incidente	Setor

- Na coluna “ Local onde ocorreu o incidente” selecionar qual equipamento de saúde em que ocorreu o incidente;

Local onde ocorreu o incidente	
UBS Araucária (CSA) UBS Dom Inácio Krause (Boqueirão) UBS Dr. Silvio Roberto Skraba (Industrial) UBS Santa Mônica UBS São Francisco de Assis (CSU) UBSP Padre Francisco Belinowski (Padre Chico)/ Apoio - Dona Terezinha Gonçalves Rodrigues (Jd. Alvorada) UBSP Alceu do Valle Fernandes (Costeira) UBSP Colônia Cristina UBSP Luciane Schauphaser UBSP Nossa Senhora Aparecida (Lagoa Grande)/ Apoio - Dona Hortência (Capinzal) UBSP Nossa Senhora das Graças (Tietê)/ Apoio - Profª. Ana Clara Taborda Cubas (Onças) UBSP Nossa Senhora de Fátima (Vila Angélica) UBSP Pedro Woinarowcz (Fazendinha) UBSP Santa Terezinha (Guajuvira)/ Apoio - Boa Vista UBSP Shangri-lá UBSP São José (Tupy) UBSP Valmir Herves de Lima (Califórnia) CEMO - Centro de Especialidades Médicas e Odontológicas CET - Centro de Especialidade Terapêuticas CMSI - Centro de Saúde da Mulher e do Idoso CTA - Centro de Testagem e Aconselhamento HIV/ Sífilis e Hepatites Virais CAPS AD - Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas CAPS II - Centro de Atenção Psicossocial Transtornos Mentais	

- Na coluna "Problema", deve ser selecionado o problema de acordo com a notificação, conforme a "Estrutura conceitual da classificação internacional de segurança do paciente", conforme exemplo abaixo:



Após selecionar o problema, os tipos de incidentes serão automaticamente preenchidos de acordo com a problemática central. Veja o exemplo abaixo.

## Coluna “Tipo de incidente”



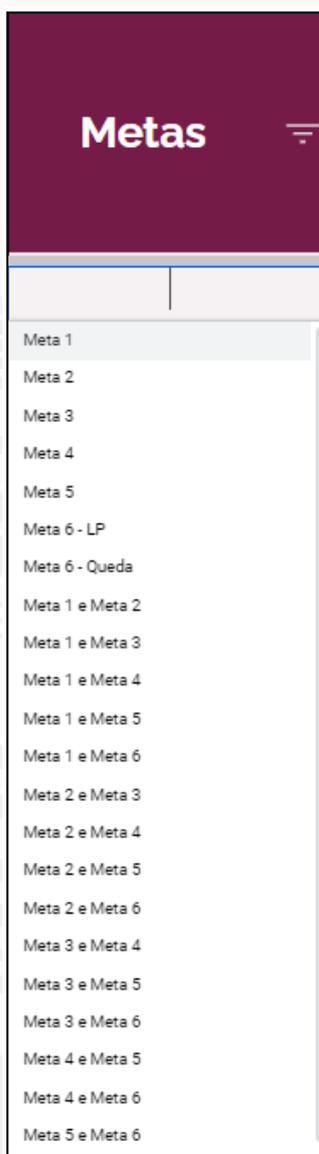
- Na coluna "Notificação", deve ser inserido todo o conteúdo da notificação recebida, abreviando apenas o nome do paciente e dos profissionais mencionados.
- Na coluna "Nome do paciente e funcionário", devem ser inseridos os nomes dos pacientes e funcionários descritos na notificação, caso haja.
- Na coluna "Nome do notificador", deve ser inserido o nome do notificador, caso este tenha se identificado.

## Colunas “notificação”, “nome de paciente e funcionário” e “notificador”

Notificação	Nome de paciente e funcionário	Notificador

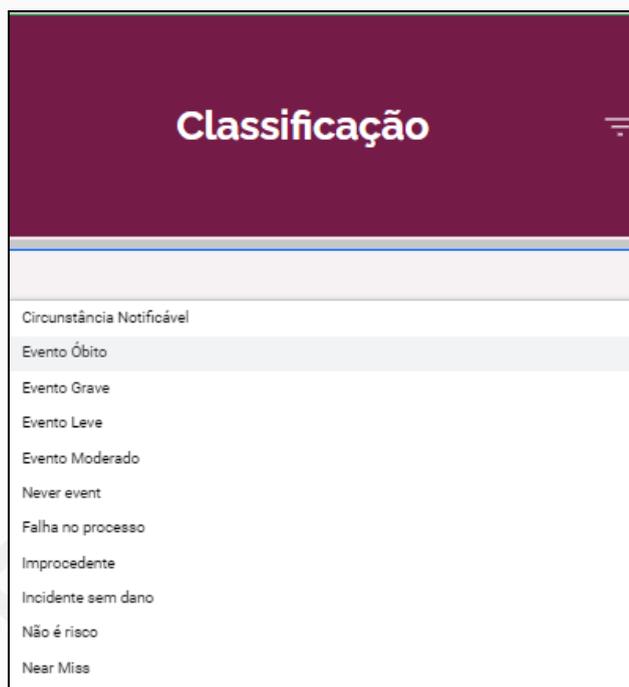
- Na coluna "Metas", de acordo com o teor da notificação, deve-se inserir quais metas foram descumpridas. Pode ser uma ou mais metas; selecione as que melhor se enquadram à situação descrita na notificação.

### Coluna "metas"



- Na coluna "Classificação", insira a classificação que melhor se adequa ao conteúdo da notificação. Para isso, utilize como apoio o quadro "Classificação de acordo com o desfecho do paciente - OMS".

### Coluna “classificação”

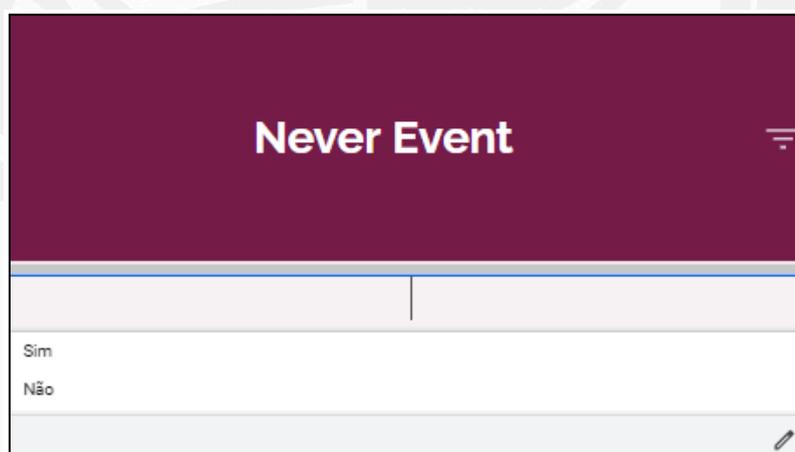


**Classificação**

- Circunstância Notificável
- Evento Óbito
- Evento Grave
- Evento Leve
- Evento Moderado
- Never event
- Falha no processo
- Improcedente
- Incidente sem dano
- Não é risco
- Near Miss

Em seguida, selecione se o evento se enquadra em um "Never Event", conforme a lista fornecida neste curso. Escolha a opção "sim" ou "não".

### Coluna “ never event”



**Never Event**

- Sim
- Não

- Na coluna “ Descrever achados importantes da investigação” descrever achados que você acha pertinentes à ocorrência.
- Na coluna "Data em que a notificação foi encaminhada ao gestor", insira a data em que a notificação foi enviada ao gestor, para que você possa realizar posteriormente a cobrança dos prazos para a resposta por meio do plano de ação.

Colunas “descrever achados importantes da investigação” e “Data em que a notificação foi encaminhada ao gestor”

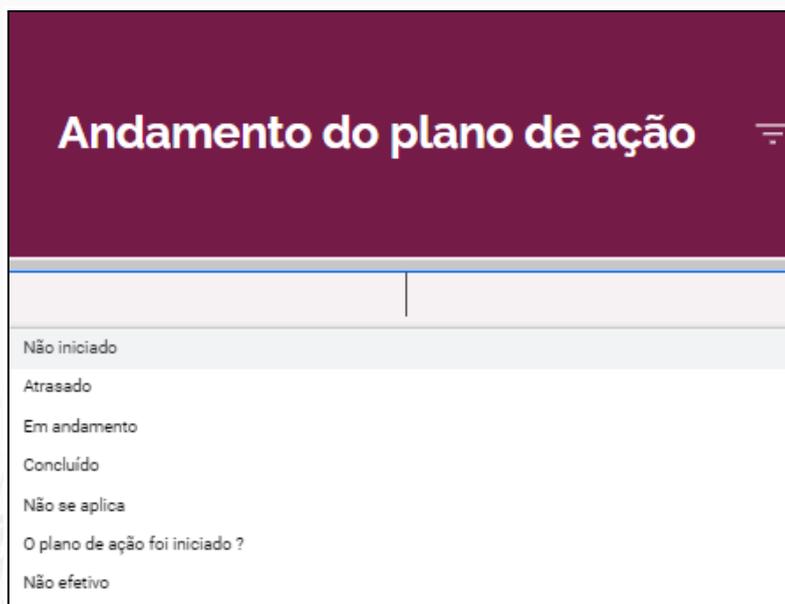
Descrever achados importantes da investigação	Data em que a notificação foi encaminhada ao gestor

- Na coluna "Status do plano de ação", insere se o plano de ação foi entregue, está em atraso, está dentro do prazo (no prazo de vigência para ser entregue) ou foi recebido.
- Na coluna "Ações/retorno dos gestores ou Plano de ação (hiperlink)", insira o hiperlink do plano de ação, para que seja possível o acesso posterior ao acompanhamento e reconhecimento do plano, de acordo com a notificação.

Colunas “Status de ação” e “ações/retorno dos gestores ou plano de ação (hiperlink)”

Status do plano de ação	Ações/retorno dos gestores OU Plano de Ação (hiperlink)

### Coluna “andamento do plano de ação”



**Andamento do plano de ação**

Não iniciado
Atrasado
Em andamento
Concluído
Não se aplica
O plano de ação foi iniciado ?
Não efetivo

- Na coluna “Andamento do plano de ação”, temos os seguintes itens: Não iniciado, Atrasado, Em andamento, Concluído, Não se aplica, O plano de ação foi iniciado? e Não efetivo.

#### Quando usar cada um deles:

- **Não iniciado:** selecionar este item quando, após a auditoria dos planos em campo, for verificado que as ações não foram iniciadas, mas ainda estão dentro do prazo estipulado.
- **Atrasado:** este item deve ser selecionado quando, durante a auditoria em campo, for constatado que as ações não foram realizadas no tempo determinado.
- **Em andamento:** utilizar este item quando, após a auditoria em campo, for confirmado que as ações estão em andamento dentro do prazo estipulado.
- **Concluído:** selecionar este item quando, durante a auditoria em campo, for verificado que as ações foram concluídas de acordo com o prazo estipulado.
- **Não se aplica:** este item é utilizado quando a notificação é classificada como improcedente, não havendo, portanto, plano de ação a ser considerado.
- **O plano de ação foi iniciado?** selecionar este item quando não houver tempo hábil para verificar, por meio de auditoria, se as ações foram iniciadas ou quando não há

informações suficientes para tal verificação.

- **Não efetivo:** este item deve ser escolhido quando, após a auditoria em campo, for constatado que as ações inseridas no plano de ação não foram efetivas, seja porque os profissionais desconhecem o processo ou porque a melhoria não obteve resultados satisfatórios.

### Segunda aba da planilha denominada “Tabela dinâmica”:

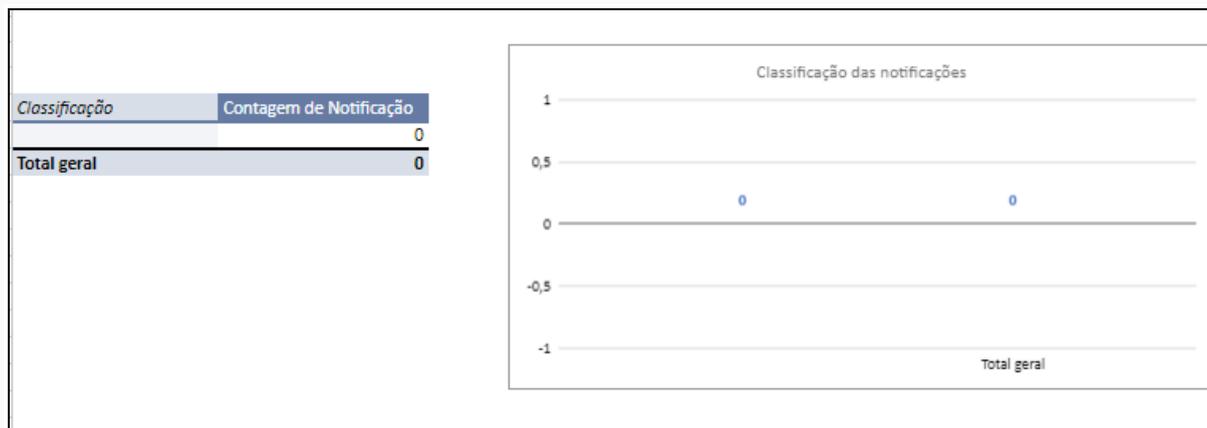
À medida que a aba de controle é preenchida ao longo do mês, dados importantes para a elaboração de relatórios mensais aparecerão automaticamente na aba da tabela dinâmica.

Temos os seguintes gráficos:

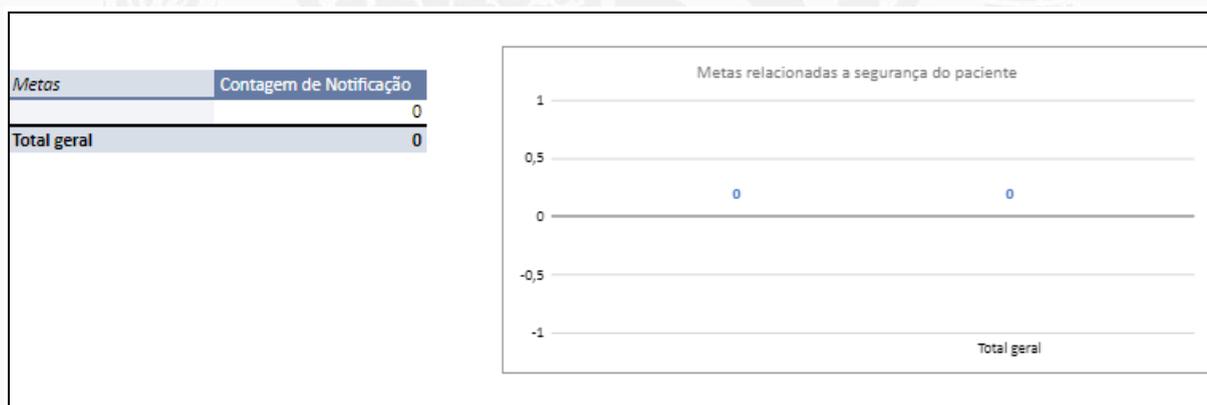
Quantidade mensal de notificações



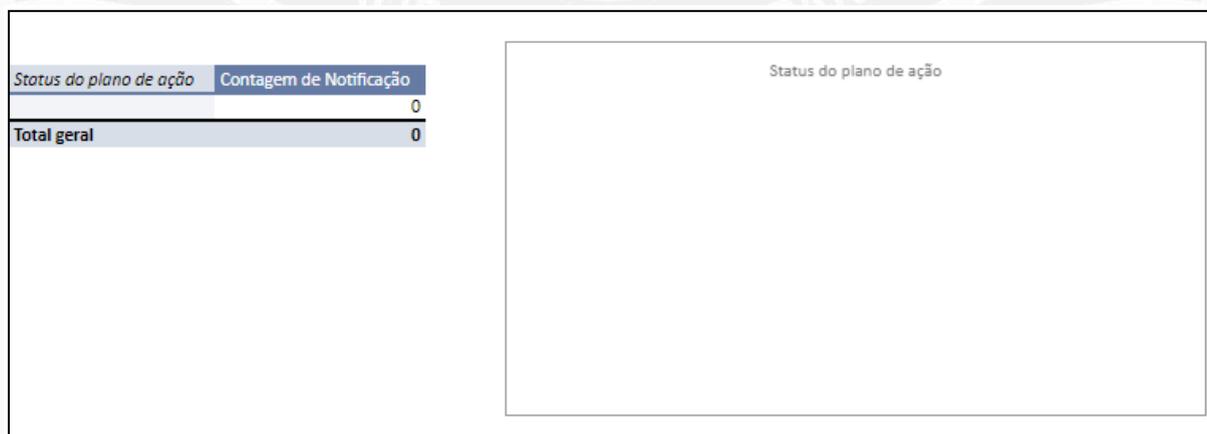
### Classificação das notificações



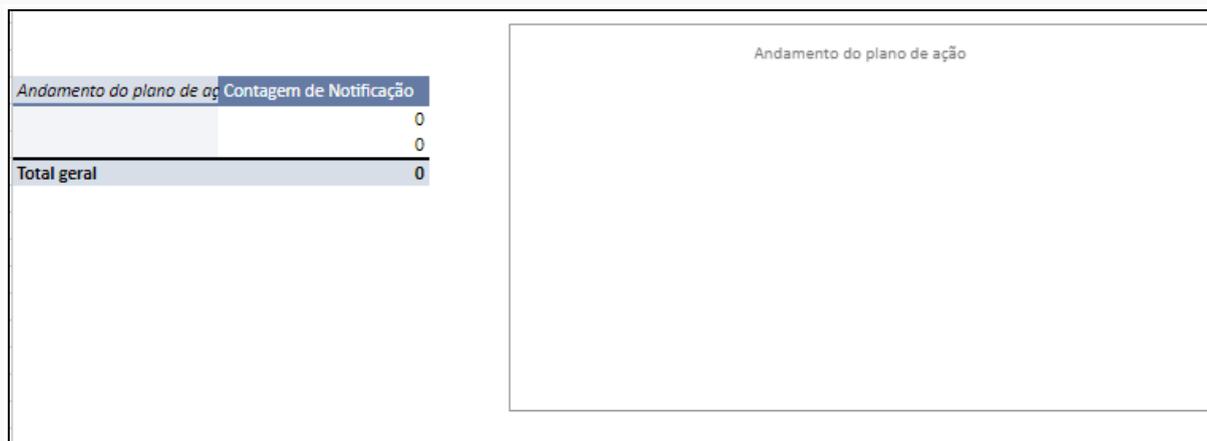
### Metas relacionadas a segurança do paciente



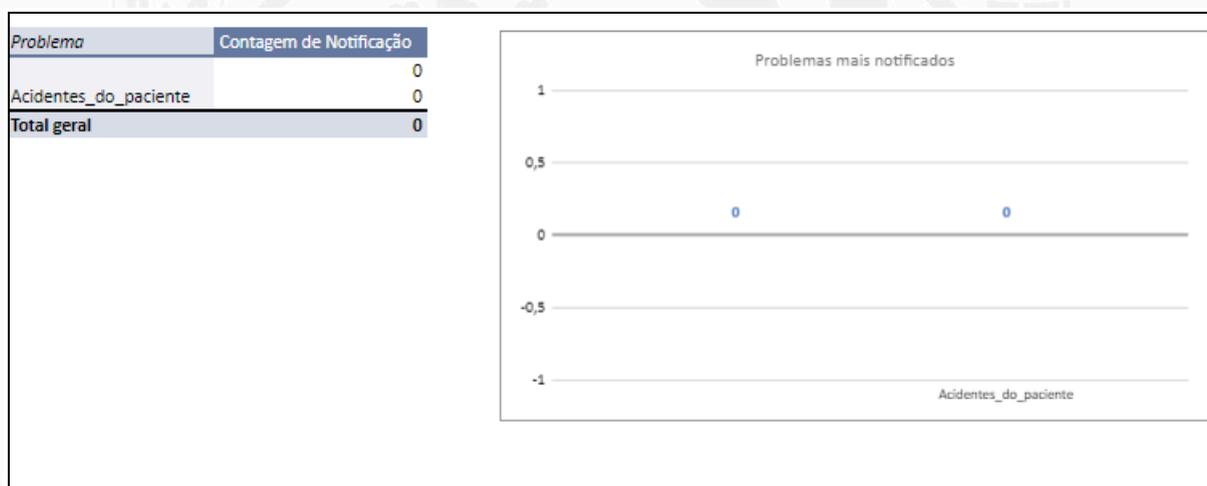
### Status do plano de ação



### Andamento do plano de ação



### Problemas mais notificados



Observação: esses gráficos deverão ser incluídos no relatório mensal.

#### Terceira aba da planilha denominada “Validação”:

Nesta planilha, temos os conteúdos de validação que pertencem à planilha de controle. Portanto, não devem ser alterados, pois são conteúdos padronizados.

## Conteúdo de validação da planilha de controle

Mês	Classificação	METAS	Andamento do plano de ação	Status plano de ação	Notificações da equipe médica	Never Event	UNIDADE
Janeiro	Circunstância Notificável	Meta 1	Não iniciado	Não enviado	Notificação médica	SIM	SMSA
Fevereiro	Evento Óbito	Meta 2	Atrasado	No prazo	Notificação não relacionada à equipe médica	NÃO	
Março	Evento Grave	Meta 3	Em andamento	Recebido			
Abril	Evento Leve	Meta 4	Concluído	Atrasado			
Maiο	Evento Moderado	Meta 5	Não se aplica	Não se aplica			
Junho	Never event	Meta 6 - LP	O plano de ação foi iniciado ?				
Julho	Falha no processo	Meta 6 - Queda	Não efetivo				
Agosto	Improcedente	Meta 1 e Meta 2					
Setembro	Incidente sem dano	Meta 1 e Meta 3					
Outubro	Não é risco	Meta 1 e Meta 4					
Novembro	Near Miss	Meta 1 e Meta 5					
Dezembro		Meta 1 e Meta 6					
		Meta 2 e Meta 3					
		Meta 2 e Meta 4					
		Meta 2 e Meta 5					

