

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO		Elaborado por:
			{Nome do setor responsável}
{TÍTULO DA INSTRUÇÃO DE TRABALHO}	CODIFICAÇÃO	VERSÃO	PÁGINA
	{IT.QUAL.001-01}	{Número da versão}	1/2
RESUMO DE REVISÕES			
DATA	DESCRIÇÃO	DATA PRÓX. REVISÃO	
{Mês e ano emissão inicial}	Emissão Inicial	{Mês e ano próxima revisão}	
	Primeira Revisão		

1. RESULTADOS ESPERADOS

Descrever os aspectos a serem atingidos com o referido documento.

2. RESPONSABILIDADE

Equipes e/ou setores responsáveis.

3. PROCESSOS/SETORES RELACIONADOS

Citar os processos e setores relacionados e interligados no fluxo de trabalho.

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

Elaborar um roteiro padronizado referente as atividades envolvidas no fluxo de trabalho, obedecendo a sequência lógica da rotina. Exemplo:

- A. Confirme o paciente e o procedimento a ser realizado na prescrição médica/enfermagem;
- B. Higienize as mãos;
- C. Reúna o material necessário em uma bandeja e leve ao quarto do paciente [...].

5. CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

Ressaltar os elementos e atribuições importantes para qualificação do processo de trabalho.

6. FLUXO

Anexar (se for necessário) uma representação esquemática referente ao fluxo de

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO		Elaborado por:
			{Nome do setor responsável}
{TÍTULO DA INSTRUÇÃO DE TRABALHO}	CODIFICAÇÃO	VERSÃO	PÁGINA
	{IT.QUAL.001-01}	{Número da versão}	2/2
RESUMO DE REVISÕES			
DATA	DESCRIÇÃO	DATA PRÓX. REVISÃO	
{Mês e ano emissão inicial}	Emissão Inicial	{Mês e ano próxima revisão}	
	Primeira Revisão		

informações e ações sobre determinado processo.

7. REFERÊNCIAS

Principais referências (em ordem alfabética) utilizadas no desenvolvimento do conteúdo. Exemplo:

EISOSAKI, M. CARDOSO, E. OLIVEIRA, A. D. **Manual de dietoterapia e avaliação nutricional: Serviço de Nutrição e dietética do Instituto do Coração- HCFMUSP.** São Paulo: Editora Atheneu, 2009.

CONTROLE DE EMISSÃO		
ELABORADO POR:	VERIFICADO POR:	APROVADO POR:
{Nome do profissional responsável pela elaboração} {Função xxx}	{Nome do Gerente responsável pela verificação} {Gerente de xxx}	{Nome do Diretor} {Direção xxx}