



RioSaúde

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

SAFETY HUDDLE

RIO DE JANEIRO, 2026

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
POP.DEA.043	09/2026	09/2030	2/12

SAFETY HUDDLE

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO
2. OBJETIVO
3. ABRANGÊNCIA
4. DEFINIÇÕES E SIGLAS
5. RESPONSABILIDADES
6. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO
 - 6.1. Observações para Reunião
 - 6.2. Atribuições
7. FORMULÁRIOS E/OU DOCUMENTOS RELACIONADOS
 - 7.1. FORM I - Formulário de controle Safety Huddle
8. REFERÊNCIAS
9. TRATAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO
10. MODIFICAÇÕES EM RELAÇÃO À REVISÃO ANTERIOR
11. ANEXOS

RESUMO DE REVISÕES

MÊS/ANO	DESCRIÇÃO	PRÓXIMA REVISÃO
02/2024	Emissão Inicial	09/2030
01	Versão	

APROVAÇÕES

REVISÃO	CHEFIA	COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	NÚCLEO DE QUALIDADE	DIRETORIA
Thiago da Silva Thais Leôncio	Marcos Aurélio Pinto da Silva	Guilherme Santana	Cristiane Pacheco	Bruno Cesar Sabino de Figueiredo

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
POP.DEA.043	09/2026	09/2030	3/12
SAFETY HUDDLE			

1. INTRODUÇÃO

O safety huddle, ou reunião de segurança, é uma prática já consolidada em organizações de alta confiabilidade, sendo reconhecida como uma estratégia eficaz para aprimorar a comunicação interprofissional e reduzir riscos no ambiente assistencial. Consiste em encontros breves, realizados diariamente em horário previamente definido geralmente no início dos turnos, nos quais a equipe compartilha informações relevantes, analisa o desempenho e destaca questões de segurança que demandam atenção imediata. Evidências apontam que essa prática contribui para a diminuição de erros, favorece a identificação precoce de problemas e fortalece a cultura de segurança nas instituições de saúde.

O huddle é uma das ferramentas recomendadas pelo Institute for Healthcare Improvement (IHI) com o objetivo de aprimorar a comunicação entre equipes multidisciplinares. Essa estratégia promove uma interação mais efetiva entre os profissionais, fortalecendo os vínculos de confiança no ambiente de trabalho. Além disso, a metodologia contribui para o desenvolvimento de uma cultura organizacional voltada à qualidade e à segurança do paciente, envolvendo todos os níveis da instituição, desde a gestão até a linha de frente assistencial. Nesse contexto, a revisão contínua dos fluxos de trabalho torna-se fundamental para o êxito das ações implementadas e para a melhoria dos serviços prestados.

2. OBJETIVO

Padronizar a realização do safety huddle (reunião de segurança), com o intuito de fortalecer a comunicação efetiva entre os profissionais, identificar precocemente riscos assistenciais, promover a tomada de decisão oportuna e contribuir para a melhoria contínua da qualidade e da segurança do cuidado ao paciente .

3. ABRANGÊNCIA

Unidades de Pronto Atendimento e Coordenações de Emergência Regional geridos pela RIO SAÚDE.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
POP.DEA.043	09/2026	09/2030	4/12
SAFETY HUDDLE			

4. DEFINIÇÕES E SIGLAS

4.1. Definições

Safety Huddle - Reunião breve com duração entre 10 e 15 minutos, uma vez ao dia entre membros da equipe de saúde para discutir e abordar questões relacionadas à segurança do paciente e do ambiente hospitalar, bem como questões urgentes que necessitam de alinhamento.

4.2. Siglas

CER - Coordenações de Emergência Regional

NIR - Núcleo Interno de Regulação

UPA - Unidade de Pronto Atendimento

5. RESPONSABILIDADES

ATIVIDADE	RESPONSABILIDADE
5.1. Iniciar pontualmente a reunião e verificar a presença dos convocados.	Líder do Huddle
5.2. Realizar as perguntas padronizadas (Acesso à informação).	Líder do Huddle
5.3. Informar questões relevantes.	Líder e Equipe Multidisciplinar envolvida
5.4. Praticar antecipação (Problemas pontuais que impactem a assistência aos pacientes).	Líder e Equipe Multidisciplinar envolvida
5.5. Realizar o planejamento das ações necessárias.	Líder e Equipe Multidisciplinar envolvida

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº DOCUMENTO

DATA

REVISÃO

PÁGINAS

POP.DEA.043

09/2026

09/2030

5/12

SAFETY HUDDLE

5.6. Realizar tomadas de decisão frente às questões levantadas.	Líder e Equipe Multidisciplinar envolvida
5.7. Identificar as Ações e intervenções necessárias.	Líder e Equipe Multidisciplinar envolvida
5.8. Registrar todos os problemas levantados; registrar as pendências; registrar os dados informados, anotando prazos e responsáveis pelas ações.	Líder do Huddle

6. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

As reuniões devem ocorrer diariamente, às 09h, no local à critério da Unidade, sendo conduzida pelo Líder do Huddle:

- Nos dias de semana (segunda a sexta-feira): Gerente, Coordenadores (Médico ou Enfermagem) ou Rotina de Enfermagem;
- Nos fins de semana (sábado e domingo) e feriados: Enfermeiro ou Responsável pelo NIR.
- Na impossibilidade de realização no horário preconizado, a reunião deverá ocorrer assim que possível, devendo o motivo do atraso ou da não realização ser registrado. Situações críticas identificadas durante o Huddle deverão ser comunicadas imediatamente à liderança responsável, com definição de responsável, prazo e encaminhamento.

6.1. Observações para Reunião

- Antes da realização da "safety huddle", é essencial conduzir uma preparação prévia. Esta etapa abrange a identificação dos participantes essenciais e a coleta de informações pertinentes conforme o checklist previamente estabelecido. A atenção aos detalhes nessa fase é crucial para assegurar que a reunião seja produtiva e aborde adequadamente os desafios e questões em pauta. Adicionalmente,

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
POP.DEA.043	09/2026	09/2030	6/12
SAFETY HUDDLE			

é recomendável que os participantes revisem antecipadamente as informações fornecidas, a fim de promover uma discussão mais eficaz durante a reunião. Sugere-se que todos os participantes tragam apontamentos de suas áreas, para que haja tratativas objetivas e transparentes.

- Todos os profissionais da unidade devem ter ciência do horário previamente estabelecido para a realização do huddle, sendo este um momento essencial para alinhamento das informações assistenciais e gerenciais. É imprescindível que compareçam ao local definido, de forma pontual, garantindo a participação ativa e o compartilhamento de informações relevantes. A presença de toda a equipe contribui diretamente para a efetividade da comunicação, fortalecimento do trabalho multiprofissional e promoção da segurança do paciente.
- Os representantes de todas as áreas envolvidas no fluxo dos pacientes na Unidade devem estar presentes na hora e local marcados;
- O Safety Huddle deverá ser realizado diariamente pelos membros da equipe multiprofissional em horário estabelecido previamente;
- Caso não haja a possibilidade de ser realizado no horário preconizado, por alguma intercorrência, o mesmo deverá ser realizado assim que possível;
- Para otimização do Huddle é utilizado um formulário (FORM I - Formulário de Controle Safety Huddle), pelo qual o líder da reunião faz as perguntas aos responsáveis por cada setor integrante da equipe multidisciplinar, que envolvem panorama geral da unidade, organização de equipes, abastecimento de insumos, medicamentos, equipamentos entre outros assuntos para identificar pendências prejudiciais à assistência e, principalmente, propor intervenções proativas;
- Durante a realização do Safety Huddle todos poderão colocar suas observações e discutir sobre a melhor estratégia a ser seguida.

6.2. Atribuições

Líder do Huddle:

- Verificar e confirmar o número de leitos ocupados, livres e interditados;
- Verificar e confirmar a escala de colaboradores;
- Verificar a necessidade de iniciar plano de contingência;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
POP.DEA.043	09/2026	09/2030	7/12
SAFETY HUDDLE			

- Sinalizar problemas de segurança/ processos potenciais ou existentes;
- Sugerir ações e intervenções necessárias;
- Registrar todos os problemas levantados;
- Registrar as pendências;
- Registrar os dados informados, anotando prazos e responsáveis pelas ações;
- Registrar a realização do Safety Huddle e inserir o Formulário (através de foto) no Google Forms (link disponibilizado aos Gerentes e Coordenadores das Unidades).

Obs.: Cada Unidade deve possuir uma pasta para realizar o arquivamento dos formulários referentes às reuniões durante o período de 6 meses.

Núcleo Interno de Regulação - NIR

- Informar quanto ao andamento das solicitações de transferências, consultas e procedimentos externos;
- Atualizar a equipe multiprofissional quanto às pendências e pontuações identificadas ou informadas pela Central de Regulação;
- Verificar quanto às possíveis altas hospitalares e nomeações para leitos em unidades de internação;
- Informar o status das transferências externas;
- Informar sobre a presença de ambulâncias na unidade;
- Sugerir ações e intervenções necessárias.

Médico

- Informar as condições clínicas dos pacientes: breve resumo - gravidade dos casos;
- Necessidade de procedimentos e avaliações de outras especialidades;
- Previsão de alta;
- Informar a ocorrência de eventos adversos;
- Sugerir ações e intervenções necessárias.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
POP.DEA.043	09/2026	09/2030	8/12
SAFETY HUDDLE			

Enfermeiro

- Informar riscos assistenciais identificados;
- Mencionar as preocupações relacionadas ao cuidado com o paciente;
- Informar a ocorrência de eventos adversos;
- Citar quanto ao preparo para exames e procedimentos;
- Sugerir ações e intervenções necessárias.

Serviço Social

- Informar pendências sociais;
- Informar sobre necessidade de localização de familiares ou responsáveis;
- Informar pendências relacionadas a alta sociais;
- Mencionar preocupações relacionadas às questões sociais dos pacientes;
- Sugerir ações e intervenções necessárias.

Odontologia

- Informar pendências ou problemas pontuais relacionados ao serviço de odontologia.
- Sugerir ações e intervenções necessárias.

Radiologia

- Informar pendências ou problemas pontuais relacionados ao serviço de Radiologia.
- Sugerir ações e intervenções necessárias.

Laboratório

- Informar pendências ou problemas pontuais relacionados ao serviço do Laboratório;
- Sugerir ações e intervenções necessárias.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
POP.DEA.043	09/2026	09/2030	9/12
SAFETY HUDDLE			

Farmácia

- Informar pendências ou problemas pontuais relacionados ao serviço de farmácia (Medicamentos);
- Informar problemas com insumos (quantitativo x demanda);
- Sugerir ações e intervenções necessárias.

Coordenador de Operações/ Supervisor Administrativo

- Informar pendências ou problemas pontuais relacionados a rouparia, equipamentos e infraestrutura;
- Verificar se todos os equipamentos estão funcionando adequadamente e as quantidades são suficientes para atendimento a demanda diária;
- Verificar as condições de Morgue e se existem cadáveres oriundos de outras unidades, colocando a unidade de origem e prazo de retirada;
- Verificar se existe problema ou demora na higienização dos leitos;
- Sugerir ações e intervenções necessárias;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº DOCUMENTO

POP.DEA.043

DATA

09/2026

REVISÃO

09/2030

PÁGINAS

10/12

SAFETY HUDDLE

7. FORMULÁRIOS E/OU DOCUMENTOS RELACIONADOS

7.1. FORM I - Formulário de controle Safety Huddle

 RIOSAUDE		SAFETY HUDDLE			
Data:		Unidade:		Líder do Safety Huddle:	Tempo gasto:
EQUIPE DO HUDDLE PRESENTE (NÚMERO)	Enf:	Med:	Farm:	Odonto:	SESO:
	Rad.:	Manut.:	Lab.:	Almox.:	Risgarita:
Número de leitos ocupados:		Sala verde:	Sala amarela:	Leitos de Obs.:	Pediatria:
Leitos liberados:		Método:			
☐		SIM	NÃO	QUAIS?	PLANO DE AÇÃO
REGULAÇÃO DE LEITOS	As escalas de funcionários estão cobertas?				
	Todos os pacientes estão inseridos no SER?				
	Foram solicitadas vagas zero ao NIR?				
	Pendências de transferências?				
	Ambulância presente na unidade?				
ASSISTENCIAL	Morgue com vaga?				
	Pacientes críticos?				
	Há pacientes que necessitam de UTI?				
	Terapias, procedimentos, protocolos de alto risco não habituais?				
	Diagnósticos complexos?				
	Eventos adversos?				
Exames externos?					
Previsão de alta?					
		SIM	NÃO	QUAIS?	PLANO DE AÇÃO
SERVIÇO SOCIAL / COMUNICAÇÃO	Pendências sociais?				
	Alguns pacientes aguarda localização de familiares?				
	Aguarda transporte para alta?				
	Há demanda psicológica a ser resolvida?				
APOIO ASSISTENCIAL	Odontologia: pendência ou problema pontual?				
	Radiologia/ TC: Pendências ou problemas pontuais?				
	Laboratório: pendências ou problemas pontuais?				
APOIO ESTRUTURAL	Farmácia: pendências ou problemas pontuais?				
	Há insumos suficientes para atender a demanda do dia?				
	Há algum problema com insumos e/ou materiais?				
	Há alguma questão relativa a rouparia?				
	Equipamentos: todos estão funcionando adequadamente?				
	Infraestrutura: há algum problema pontual?				
Há necessidade de ativar algum plano de contingência?					
Observações:					

POP.DEA.043 - FORM I - V.00

8. REFERÊNCIAS

- CORREA, R. P. .; KAGEYAMA, E. S. .; ESPINDOLA, C. D. .; PALOS, L. C. .; RINALDI, L. C. .; SOUSA, C. S. .
Safety Huddle como estratégia de segurança na experiência do paciente cirúrgico. Revista Recien -
Revista Científica de Enfermagem, [S. l.], v. 15, n. 43, p. 111–118, 2025. DOI:
10.24276/rrecien2025.15.43.111. Disponível em:
<https://recien.com.br/index.php/Recien/article/view/919>. Acesso em: 14 abr. 2026.
- FERREIRA, Ana Gabriela Clipes; DE LIMA, Clóvis Ricardo Montenegro. Huddle em hospitais: discussão
horizontal para melhoria e inovação de processos e procedimentos. Revista de Administração em
Saúde, v. 25, n. 99, 2025.

9. TRATAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

Tipo Documental	Código de Classificação	Série Documental	Classificação de Acesso	Prazo de Guarda		Destinação
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	
FORM I - Formulário de controle Safety Huddle	18.01.02.005	Registro de controle das ações de urgência e emergência	Restrito	A vigência esgota-se ao final de cada ano	5 anos	Eliminação (de acordo com procedimentos técnicos estabelecidos pela Portaria "N" GI/AGCRJ nº 02, de janeiro de 2022)

10. MODIFICAÇÕES EM RELAÇÃO À REVISÃO ANTERIOR

Versão	Alteração	Data	Elaboração/Revisão	Validação	Aprovação
00	Emissão inicial	02/2024	Bruna Oliveira Bárbara Rottas Fabiano Loureiro Moraes Diego Araújo Thayna Tapajós	Rafael Alvim Robert Grossi	Daniel da Mata

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº DOCUMENTO

DATA

REVISÃO

PÁGINAS

POP.DEA.043

09/2026

09/2030

12/12

SAFETY HUDDLE

01

Itens 1, 2, 4, 6, 8

09/2026

Thais Leoncio
Thiago da Silva

Marcos Aurélio Pinto
da Silva

Bruno Cesar Sabino de
Figueiredo

11. ANEXOS

Não se aplica