Ficha de Ação de Melhoria

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Designação da Ação de Melhoria** | | | |
| (Nome da AM) | | | |
| ***Sponsor*** | **Coordenador da ação** | | **Equipa operacional** |
|  |  | |  |
| **Critério dominante da CAF** | **Partes interessadas** | | |
|  | (Quem está envolvido na implementação da ação e quem poderá ter interesse nos resultados da ação) | | |
| **Descrição da ação de melhoria** | | | |
| (Em que consiste a ação? Breve apresentação da ação) | | | |
| **Objetivo(s) da ação de melhoria** | | | |
| (Qual a finalidade da ação?) | | | |
| **Atividades a realizar** | | | |
| (O que a organização tem de fazer – passo a passo – para que a ação esteja implementada; onde a ação será implementada - quais as unidades orgânicas abrangidas; quem contribui para implementar a ação) | | | |
| **Resultado(s) a alcançar** | | | |
| (O que se espera alcançar com a ação? Quais os resultados imediatos? Devem ser fixadas metas mensuráveis para avaliar se os resultados foram atingidos. Definir quais são os entregáveis da ação) | | | |
| **Fatores críticos de sucesso** | | **Data de início** | |
| (O que é decisivo para garantir o sucesso da ação, a concretização dos resultados esperados. (Ex. parceria com outros serviço; envolvimento de colaboradores) | | (Início da fase de implementação que coincide com a primeira atividade a realizar) | |
| **Constrangimentos** | | **Data de conclusão** | |
| (As circunstâncias que existem ou que podem surgir e que podem dificultar a execução da ação, como por exemplo, a resistência dos colaboradores à mudança) | | (Data em que está concluída a implementação da ação, que coincide com a última atividade a realizar programada) | |
| **Recursos humanos envolvidos (nº pessoas/dia)** | | **Custo** | |
| (Esta informação serve para avaliar o custo em recursos humanos necessários para implementar a ação) | | (Custo com bens e serviços) | |
| **Mecanismos de revisão/avaliação da ação e datas** | | | |
| (A revisão serve para monitorizar a implementação da ação; a avaliação serve para conferir se os resultados alcançados correspondem aos esperados. Em qualquer dos casos podem surgir correções a introduzir relativamente ao planeado) | | | |