

	<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>	Data 1ª versão: 08/02/2016
		Ult. Revisão: 29/04/2024
		Vencimento: 29/04/2026
		Versão: 04
		Nº Páginas: 1/10
<b>POLÍTICA</b>	<b>ACESSO E REGISTRO SEGURO AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO HPD-GE-PL-03</b>	

## 1. OBJETIVO

Orientar a política institucional para registro seguro de todas as informações relacionadas à assistência ao paciente e definir os critérios para acesso dos profissionais e demais usuários ao prontuário eletrônico dos pacientes em concordância com a Política de Segurança da Informação – PSI.

## 2. RESPONSABILIDADES

### 2.1. ALTA ADMINISTRAÇÃO

Assegurar a definição dos aspectos éticos e legais referentes aos prontuários dos pacientes.

### 2.2. EQUIPE MULTIPROFISSIONAL

Cumprir as diretrizes definidas nesta política referentes aos prontuários dos pacientes e uso dos sistemas de tratamento de informações hospitalares.

## 3. DIRETRIZES

### 3.1. PREMISSAS

O registro seguro das informações relacionadas à assistência ao paciente é abrangente e compreende todos os profissionais da equipe multiprofissional envolvidos no cuidado, devendo estes assegurar nos registros as questões éticas e legais referentes ao prontuário do paciente;

O prontuário do paciente é o documento único constituído de um conjunto de informações, sinais e imagens registrados, gerados a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e a assistência a ele prestada. Tem caráter legal, sigiloso e científico, que possibilita a comunicação entre membros da equipe multiprofissional e a continuidade da assistência prestada.

<b>Elaboração e Revisão:</b> Dr. <sup>a</sup> Rita Medeiros Médica Presidente da Comissão de Revisão de Prontuário	<b>Validação:</b> Enf. <sup>a</sup> Drielly Costa Coordenadora da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Dr. Rômulo Nina Diretor Técnico Hospitalar
---	---	--

	<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>	Data 1ª versão: 08/02/2016
		Ult. Revisão: 29/04/2024
		Vencimento: 29/04/2026
		Versão: 04
		Nº Páginas: 2/10
<b>POLÍTICA</b>	<b>ACESSO E REGISTRO SEGURO AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO HPD-GE-PL-03</b>	

Todas as informações pertinentes à assistência, no processo dinâmico do tratamento, devem ser registradas pela equipe assistencial multiprofissional, possibilitando a comunicação entre os profissionais e a continuidade da assistência.

### 3.2. AÇÕES GERAIS ENVOLVIDAS NO REGISTRO SEGURO DO PACIENTE

Fica estabelecido que toda documentação constante do prontuário do paciente deverá obedecer aos seguintes critérios:

- Todos os campos referentes ao cadastro do paciente do paciente deverão estar preenchidos;
- Todos os registros relacionados ao paciente deverão conter a identificação segura do paciente constando o nome completo sem abreviaturas e data de nascimento;
- No caso de neonatologia a identificação será acrescida do nome da mãe, identificação do recém-nascido como “RN de nome da mãe” e data de nascimento;
- Em caso de registros que necessitem ser impressos, estes devem ser assinados e carimbados pelo profissional responsável pelo registro, não devendo conter rasuras e não sendo permitido o uso de corretivos;
- No prontuário eletrônico não poderá conter formulários liberados sem o preenchimento;
- Todos os profissionais envolvidos no cuidado do paciente deverão registrar em prontuário, em tempo oportuno, a assistência prestada, avaliações e procedimentos realizados e plano terapêutico vigente;
- O registro de admissão dos pacientes deve ser registrado pelas equipes médicas e de enfermagem, em momento oportuno;

<b>Elaboração e Revisão:</b> Dr. <sup>a</sup> Rita Medeiros Médica Presidente da Comissão de Revisão de Prontuário	<b>Validação:</b> Enf. <sup>a</sup> Drielly Costa Coordenadora da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Dr. Rômulo Nina Diretor Técnico Hospitalar
---	---	--

	<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>	Data 1ª versão: 08/02/2016
		Ult. Revisão: 29/04/2024
		Vencimento: 29/04/2026
		Versão: 04
		Nº Páginas: 3/10
<b>POLÍTICA</b>	<b>ACESSO E REGISTRO SEGURO AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO HPD-GE-PL-03</b>	

- Pacientes submetido a Transferência Interna deverão contar com o registro de transferência interna – SBAR, realizado pelo enfermeiro plantonista;
- Os escores para avaliação de riscos utilizados nas Unidades Assistenciais deverão constar nos prontuários, conforme rotina institucional definida;
- As prescrições da equipe multiprofissional deverão ser realizadas diariamente, em ordem cronológica e identificadas quanto aos responsáveis;
- Os registros em prontuário deverão evidenciar o seguimento dos protocolos clínicos implantados, quando for o caso;
- Termos de consentimento informado livre e esclarecido para: hemotransusão, procedimentos diagnósticos, cirúrgicos de alto risco e anestésicos, estudos científicos, fotografia de feridas, uso de contraste, contenção do paciente, tratamentos medicamentosos especiais e radioterápicos, deverão constar no prontuário do paciente contendo identificação do paciente, data da aplicação, assinatura do paciente ou responsável legal e assinatura do profissional responsável pela aplicação do termo, dando anuência ou recusa ao tratamento proposto, sendo vedado o uso de abreviaturas;
- Assegurar o registro em prontuário da validação da reconciliação medicamentosa e do histórico de saúde do paciente, efetuado pelo farmacêutico, médico e enfermeiro;
- Assegurar o registro em prontuário das avaliações nutricionais de acordo com rotina institucional do serviço de nutrição e dietética e nutrição enteral;
- O resumo de alta, é o registro que compila as informações sobre a permanência do paciente, portanto todo paciente com definição de alta hospitalar deverá ter preenchido, em seu prontuário, de forma clara e objetiva

<b>Elaboração e Revisão:</b> Dr. <sup>a</sup> Rita Medeiros Médica Presidente da Comissão de Revisão de Prontuário	<b>Validação:</b> Enf. <sup>a</sup> Drielly Costa Coordenadora da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Dr. Rômulo Nina Diretor Técnico Hospitalar
---	---	--

	<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>	Data 1ª versão: 08/02/2016
		Ult. Revisão: 29/04/2024
		Vencimento: 29/04/2026
		Versão: 04
		Nº Páginas: 4/10
<b>POLÍTICA</b>	<b>ACESSO E REGISTRO SEGURO AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO HPD-GE-PL-03</b>	

o resumo de alta: o diagnóstico, condições clínicas de admissão, descrição do tratamento clínico/cirúrgico, evolução durante a internação, orientações pós-alta citando os medicamentos, necessidade de retorno ambulatorial e circunstâncias emergenciais para retorno imediato. Nas altas da emergência, o resumo de alta deverá incluir as conclusões do quadro apresentado, a condição do paciente na alta e as instruções de acompanhamento, quando necessárias.

- Assegurar que o prontuário seja padronizado e individualizado para cada paciente avaliado ou tratado, contendo o horário de chegada e saída, inclusive para os atendimentos de emergência;
- Acesso restrito ao prontuário através de login e senha individual para cada profissional que presta assistência a um determinado paciente não podendo haver compartilhamento do login e senha;
- Garantir a guarda dos prontuários e seu arquivamento em local seguro protegendo-os de perdas, danos ou destruição, manipulação indevida e acesso ou utilização inadequada;
- Assegurar a identificação do profissional médico por meio de registro no Conselho Regional de Medicina, quando da inclusão ou suspensão de medicações na prescrição no Tasy;
- Garantir relatório de transferência externa, nos casos de saída do paciente para outras Instituições;
- Evitar uso de abreviaturas e símbolos não permitidos nos registros em prontuários. O Hospital possui siglário validado pela comissão de revisão de prontuários, implantado e divulgado na Instituição;

<b>Elaboração e Revisão:</b> Dr. <sup>a</sup> Rita Medeiros Médica Presidente da Comissão de Revisão de Prontuário	<b>Validação:</b> Enf. <sup>a</sup> Drielly Costa Coordenadora da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Dr. Rômulo Nina Diretor Técnico Hospitalar
---	---	--

	<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>	Data 1ª versão: 08/02/2016
		Ult. Revisão: 29/04/2024
		Vencimento: 29/04/2026
		Versão: 04
		Nº Páginas: 5/10
<b>POLÍTICA</b>	<b>ACESSO E REGISTRO SEGURO AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO HPD-GE-PL-03</b>	

- Assegurar o registro adequado do uso de órteses e próteses em livro próprio sob guarda do bloco cirúrgico e em prontuário, onde são arquivados todos os invólucros com dados sobre os materiais implantados no paciente;
- Assegurar a proibição de alterações em registros de prontuários posterior à alta do paciente conforme política de segurança da informação;
- Assegurar o monitoramento, avaliação, orientações e educação sobre o uso da função “copiar e colar”;
- A função “copiar e colar” para registro em prontuário é permitida, conforme concessão de privilégios, desde que gerenciada atualizando cotidianamente os dados clínicos e laboratoriais, bem como qualquer informação importante necessária para o melhor seguimento e assistência ao paciente;
- Estabelecer o prazo mínimo de 20 (vinte) anos, a partir do último registro, para a preservação dos prontuários dos pacientes em suporte de papel, que não foram arquivados eletronicamente em meio óptico, microfilmado ou digitalizados;
- A adesão às diretrizes definidas nesta política será auditada mensalmente pela comissão de revisão de prontuário conforme estabelecido regimento interno da comissão
- Assegurar a continuidade dos registros e prescrições em prontuário nos casos de indisponibilidade (programada ou não) do sistema Tasy, ficando definida como contingência o uso de formulários impressos padronizados pelo Hospital para registro e prescrições manuais a serem utilizados pela equipe assistencial. Tais formulários ficam disponíveis nas unidades assistenciais armazenados em uma pasta física identificada para contingência de

<b>Elaboração e Revisão:</b> Dr. <sup>a</sup> Rita Medeiros Médica Presidente da Comissão de Revisão de Prontuário	<b>Validação:</b> Enf. <sup>a</sup> Drielly Costa Coordenadora da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Dr. Rômulo Nina Diretor Técnico Hospitalar
---	---	--

	<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>	Data 1ª versão: 08/02/2016
		Ult. Revisão: 29/04/2024
		Vencimento: 29/04/2026
		Versão: 04
		Nº Páginas: 6/10
<b>POLÍTICA</b>	<b>ACESSO E REGISTRO SEGURO AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO</b>  <b>HPD-GE-PL-03</b>	

inativação do sistema. A ativação e desativação da contingência só ocorre mediante sinalização da gerência de tecnologia da informação e autorização da diretoria técnica hospitalar, sendo comunicada para os profissionais operacionais por meio dos gestores diretos das áreas assistenciais e de apoio. Após desativação da contingência os registros são transcritos para o prontuário eletrônico pelos profissionais responsáveis.

- Cabe ao Hospital a elaboração e guarda do prontuário do paciente, nos termos da lei, garantindo a proteção contra perda, destruição, adulteração e acesso ou uso não autorizado;
- Esta política deverá ser obedecida e abrangente em toda a Instituição.

### **3.3. DO ACESSO AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO**

#### **3.3.1. Recursos Humanos**

- Fica estabelecido que o Departamento de Recursos Humanos - RH, encaminhará para o Departamento de Tecnologia da Informação – TI a lista dos funcionários admitidos contendo o seu cargo e unidade de lotação;
- A liberação de login, senha e perfil no Tasy para funcionários admitidos na instituição ficará a cargo do Departamento de Tecnologia da Informação – TI, a partir da lista encaminhada pelo RH.

#### **3.3.2. Médicos**

- Para os médicos, o perfil no Tasy será definido pelos Diretores Clínico ou Técnico;
- Só terão acesso aos resultados de exames laboratoriais e de imagem os médicos do corpo clínico com o login e senha específicos para o SoftLab e

<b>Elaboração e Revisão:</b> Dr. <sup>a</sup> Rita Medeiros Médica Presidente da Comissão de Revisão de Prontuário	<b>Validação:</b> Enf. <sup>a</sup> Drielly Costa Coordenadora da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Dr. Rômulo Nina Diretor Técnico Hospitalar
---	---	--

	<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>	Data 1ª versão: 08/02/2016
		Ult. Revisão: 29/04/2024
		Vencimento: 29/04/2026
		Versão: 04
		Nº Páginas: 7/10
<b>POLÍTICA</b>	<b>ACESSO E REGISTRO SEGURO AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO HPD-GE-PL-03</b>	

PACS; e resultados pelo Tasy;

- Para liberação de acesso ao Tasy por Médicos não credenciados será disponibilizado “login” e “senha provisória” com validade de 07 (sete) dias pela TI. A liberação deste acesso será de responsabilidade da Diretoria Clínica.

### 3.3.3. Tecnologia da Informação (TI)

- O perfil no Tasy estará vinculado a competência do funcionário, bem como o seu local de atuação de forma restrita;
- O RH encaminhará documento para a TI contendo a movimentação do funcionário, quando ocorrer realocação e/ou transferência de entre setores;
- A TI fará as alterações no perfil do funcionário vinculando ao novo setor de atuação;
- Para efeito do cumprimento desta política e nortear a sua aplicação, a TI contém lista com todos os perfis existentes no Tasy e seu escopo de atuação.

### 3.3.4. Ajuste de Informações no Prontuário:

Para casos de erros em registros em prontuários, o sistema TASY, por “DEFAULT” proíbe a correção, permitindo apenas “inativar” o registro dando ao usuário a liberdade de efetuar novo lançamento (prontuários com atendimento em aberto). Persistindo a necessidade de correção ou substituição (prontuários com atendimentos encerrados), caberá a Diretoria Clínica avaliar o ocorrido e autorizar a Qualidade para realizar o procedimento, registrando o “log” das modificações para fins de auditoria e controle como “complementação clínica”.

### 3.3.5. Restrição de Acesso ao Prontuário:

<b>Elaboração e Revisão:</b> Dr. <sup>a</sup> Rita Medeiros Médica Presidente da Comissão de Revisão de Prontuário	<b>Validação:</b> Enf. <sup>a</sup> Drielly Costa Coordenadora da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Dr. Rômulo Nina Diretor Técnico Hospitalar
---	---	--

	<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>	Data 1ª versão: 08/02/2016
		Ult. Revisão: 29/04/2024
		Vencimento: 29/04/2026
		Versão: 04
		Nº Páginas: 8/10
<b>POLÍTICA</b>	<b>ACESSO E REGISTRO SEGURO AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO</b> <b>HPD-GE-PL-03</b>	

O paciente que expressar o desejo de restringir a divulgação do seu prontuário médico, inclusive após sua morte deverá fazê-lo por ocasião de sua internação dando ciência da objeção por escrito no prontuário, cabendo a TI criar “alerta” no “HISTÓRICO DE SAÚDE” constando a limitação de divulgação por vontade do paciente. A liberação do prontuário estará condicionada mediante autorização do paciente vivo ou no caso de falecidos, somente por pedido da Justiça, nos termos da Lei.

### **3.4. DAS TRANSGREÇÕES DISCIPLINARES**

A não observância as normas estipuladas nesta política deverão ser notificadas a Gerência de Gente e Gestão, a qual avaliará a ocorrência e dará tratamento em concordância com o fluxo da Política de Consequências para Transgressões e o manual do Compliance, Código Funcional e Código de Integridade do Hospital.

## **4. REFERÊNCIAS**

Padrões de Acreditação da Joint Commission International para Hospitais. Consórcio Brasileiro de Acreditação de Sistemas e Serviços de Saúde – Rio de Janeiro: CBA: 2021. 7ª edição.

RESOLUÇÃO CFM nº 1997/2012.

RESOLUÇÃO CFM Nº 1.821/07.

Cartilha sobre Prontuário Eletrônico – CFM/SBIS, fevereiro de 2012.

Manual compliance

Código Funcional

Código de Integridade

Recomendação CFM nº 3/14.

<b>Elaboração e Revisão:</b> Dr. <sup>a</sup> Rita Medeiros Médica Presidente da Comissão de Revisão de Prontuário	<b>Validação:</b> Enf. <sup>a</sup> Drielly Costa Coordenadora da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Dr. Rômulo Nina Diretor Técnico Hospitalar
---	---	--

	<b>HOSPITAL PORTO DIAS</b>	Data 1ª versão: 08/02/2016
		Ult. Revisão: 29/04/2024
		Vencimento: 29/04/2026
		Versão: 04
		Nº Páginas: 9/10
<b>POLÍTICA</b>	<b>ACESSO E REGISTRO SEGURO AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO HPD-GE-PL-03</b>	

## 5. ANEXOS

Não se aplica.

## 6. QUADRO RECAPITULATIVO

Descrição da Revisão	Versão	Data
Emissão inicial	01	08/02/2016
Revisão Geral adequação ao MOI.2 do Manual de Acreditação Internacional da JCI	02	08/02/2018
Revisão geral do Documento para adequação conforme Manual JCI 7ª edição, 2021.  Inclusão de tópicos no item 3.2. Ações gerais envolvidas no registro seguro do paciente  Atualização de referências no item 7.Referências	03	05/08/2021
Junção das Políticas do Registro Seguro e de Acesso ao Prontuário eletrônico em um único documento	04	29/04/2024

<b>Elaboração e Revisão:</b> Dr. <sup>a</sup> Rita Medeiros Médica Presidente da Comissão de Revisão de Prontuário	<b>Validação:</b> Enf. <sup>a</sup> Drielly Costa Coordenadora da Qualidade	<b>Aprovação:</b> Dr. Rômulo Nina Diretor Técnico Hospitalar
--	---	--