

	HOSPITAL PORTO DIAS	Data 1ª versão: 01/03/2016
		Ult. Revisão: 23/05/2024
		Vencimento: 23/05/2026
		Versão: 05
		Nº Páginas: 1/4
PROCEDIMENTO GERAL	PRONTUÁRIO FUNCIONAL HPD-AGP-POP-02	

1. OBJETIVO

Estabelecer os documentos necessários que compõem os prontuários funcionais dos colaboradores da Instituição e garantir a padronização e a guarda de tais documentos legais e institucionais, abrangendo profissionais médicos do corpo clínico aberto.

2. RESPONSABILIDADES

2.1. GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Montagem inicial do prontuário funcional, no momento da admissão do empregado e encaminhamento à área de administração de pessoal, responsável pela guarda e organização dos documentos.

2.2. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Arquivar e manter os documentos dos colaboradores, obedecendo aos critérios e aos prazos legais de guarda.

2.3. COLABORADOR

- Enviar os comprovantes necessários para manter o seu prontuário atualizado, conforme os prazos pré-estabelecidos;
- Manter seu conselho de classe devidamente quitado e atualizado com o conselho da sua categoria profissional para o exercício da função que exerce.

2.3. GESTOR

- Solicitar e monitorar que os colaboradores, sob sua liderança que apresentem à administração de pessoal os documentos necessários para a atualização dos prontuários funcionais, quando necessário;

Elaboração e Revisão: Rosângela Nazaré Dias Anaisse Gerente de Seleção e Clima	Validação: Enf. ^a Drielly Costa Coordenadora da Qualidade	Aprovação: Marina Azevedo Qualidade
---	---	--

	HOSPITAL PORTO DIAS	Data 1ª versão: 01/03/2016
		Ult. Revisão: 23/05/2024
		Vencimento: 23/05/2026
		Versão: 05
		Nº Páginas: 2/4
PROCEDIMENTO GERAL	PRONTUÁRIO FUNCIONAL HPD-AGP-POP-02	

- Encaminhar mensalmente as evidências de treinamento dos colaboradores para área de Educação Continuada para monitoramento, arquivo, mensuração e análise de indicadores de treinamento;

3. ABRANGÊNCIA

Institucional

4. PROCEDIMENTOS

Todos os colaboradores com contrato de trabalho em regime CLT possuem prontuário funcional físico no qual são arquivados todos os documentos legais e institucionais definidos.

Com relação às equipes médicas atuantes no corpo clínico aberto, estas têm os prontuários funcionais sob responsabilidade da área de credenciamento médico.

Os prontuários de profissionais de serviços terceirizados não ficam sob a guarda da gerência de recursos humanos do Hospital, entretanto, caso necessário, são realizadas interações com os respectivos responsáveis dos serviços para que sejam obtidos os prontuários requisitados.

O prontuário funcional é composto pelos documentos legais, pessoais e administrativos, quais sejam:

- Registro do empregado;
- Contrato de trabalho;
- Requisição de pessoal;
- Descrição de cargo;
- Currículo com relatório final e parecer da seleção;

Elaboração e Revisão: Rosângela Nazaré Dias Anaisse Gerente de Seleção e Clima	Validação: Enf. ^a Drielly Costa Coordenadora da Qualidade	Aprovação: Marina Azevedo Qualidade
---	---	--

	HOSPITAL PORTO DIAS	Data 1ª versão: 01/03/2016
		Ult. Revisão: 23/05/2024
		Vencimento: 23/05/2026
		Versão: 05
		Nº Páginas: 3/4
PROCEDIMENTO GERAL	PRONTUÁRIO FUNCIONAL HPD-AGP-POP-02	

- Documento de escolaridade – cópia de certificado ou diploma de conclusão conforme a escolaridade exigida;
- Veracidade de diploma;
- Carteira de registro no conselho de classe – cópia;
- Declaração de quitação do conselho;
- Avaliação do período de experiência;
- Avaliação de competências descritas no Programa de Desenvolvimento Individual (PDI);
- Atestado de saúde ocupacional;
- Carteira de vacina – cópia.

5. 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.


6. ANEXOS

Não se aplica

7. QUADRO RECAPITULATIVO

Descrição da Revisão	Versão	Data
Emissão inicial	01	01/03/2016
Revisão Geral para ajustes com base no Manual de Padrões de Acreditação JCI 7º edição.	02	01/07/2018
Revisão geral conforme periodicidade definida na norma	03	01/07/2020

Elaboração e Revisão: Rosângela Nazaré Dias Anaisse Gerente de Seleção e Clima	Validação: Enf. ^a Drielly Costa Coordenadora da Qualidade	Aprovação: Marina Azevedo Qualidade
---	---	--

	HOSPITAL PORTO DIAS	Data 1ª versão: 01/03/2016
		Ult. Revisão: 23/05/2024
		Vencimento: 23/05/2026
		Versão: 05
		Nº Páginas: 4/4
PROCEDIMENTO GERAL	PRONTUÁRIO FUNCIONAL HPD-AGP-POP-02	

zero		
Revisão geral para atualização do nome Hospital Mater Dei Porto Dias	04	10/07/2022
Revisão Geral para ajuste de template de procedimento operacional padrão para procedimento geral e ajustes no campo de responsabilidades e procedimentos.	05	23/05/2024

Elaboração e Revisão: Rosângela Nazaré Dias Anaisse Gerente de Seleção e Clima	Validação: Enf. ^a Drielly Costa Coordenadora da Qualidade	Aprovação: Marina Azevedo Qualidade
---	---	--