

 		Data 1ª versão: 08/07/2016 Ult. Revisão: 25/08/2023 Vencimento: 25/08/2025
HOSPITAL PORTO DIAS		Versão: 04 Nº Páginas: 1/6
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	SOLICITAÇÃO DE CÓPIA DE PRONTUÁRIO HPD-SAME-POP-01	

1. OBJETIVO

Orientar a metodologia de liberação de prontuários/documentos (cópias controladas) arquivados no Serviço de Arquivo Médico e Estatística (SAME).

2. RESPONSABILIDADES

2.1. COORDENAÇÃO DO SAME

Descrever e cobrar a realização da rotina descrita.

2.2. AUXILIARES DE ESCRITÓRIO

Executar as atividades de cópia de prontuário contidas neste procedimento.

3. ABRANGÊNCIA

SAME e Contas médicas.

4. DESCRIÇÃO

- Receber o Requerimento de cópia de prontuário e conferir a documentação;
- Verificar se a documentação solicitada consta no SAME ou Contas a médicas;
- Caso a documentação conste no SAME:
 - Separar o Prontuário para conferência;
 - Encaminhar para ser analisado/liberado pela Diretoria Técnica Hospitalar;
 - Após liberação levantar o valor da cópia controlada;
 - Informar ao requerente o valor das cópias para autorização da emissão;
 - Agendar a entrega;

Elaboração e Revisão: Sérgio Aragão Coordenação SAME	Validação: Enf. ^a Drielly Costa Assessoria da Qualidade	Aprovação: Enf. ^a Letícia Carvalho Assessoria da Qualidade
---	---	--

 		Data 1ª versão: 08/07/2016 Ult. Revisão: 25/08/2023 Vencimento: 25/08/2025
HOSPITAL PORTO DIAS		Versão: 04 Nº Páginas: 2/6
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	SOLICITAÇÃO DE CÓPIA DE PRONTUÁRIO HPD-SAME-POP-01	

- Entrega a cópia controlada após apresentação do recibo de pagamento do valor efetuado na tesouraria;
- Arquiva o Requerimento no SAME para controle.
- Caso o prontuário se encontre nas Contas Médicas para faturamento e auditoria:
 - Entrar em contato com a Gerência do Contas Médicas;
 - Solicitar a localização do Prontuário médico do paciente;
 - Solicitar que o prontuário seja auditado;
 - Anexar o prontuário ao requerimento para autorização da Diretoria Técnica Hospitalar;
 - Após autorização e cópias devolver o prontuário às contas Médicas.
- Caso o prontuário se encontre na Guarda Externa:
 - Fazer a solicitação de cópia digitalizada;
 - Separar para autorização da Diretoria Técnica Hospitalar;
 - Informa o valor ao requerente para a emissão e impressão das cópias;
 - Agenda a entrega;
 - Entrega a cópia controlada após a apresentação do recibo de pagamento do valor efetuado na tesouraria;
 - Arquiva o requerimento;
- Se for solicitado prontuário em meio eletrônico:

Elaboração e Revisão: Sérgio Aragão Coordenação SAME	Validação: Enf. ^a Drielly Costa Assessoria da Qualidade	Aprovação: Enf. ^a Letícia Carvalho Assessoria da Qualidade
---	---	--

 		Data 1ª versão: 08/07/2016 Ult. Revisão: 25/08/2023 Vencimento: 25/08/2025
HOSPITAL PORTO DIAS		Versão: 04 Nº Páginas: 3/6
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	SOLICITAÇÃO DE CÓPIA DE PRONTUÁRIO HPD-SAME-POP-01	

- Acessar o prontuário eletrônico (PEP/PEPO no TASY) ou via digitalização na guarda externa;
- Salvar o arquivo na versão “.PDF”;
- Informa a Diretoria Técnica Hospitalar para análise e autorização;
- Se o prontuário estiver na guarda externa:
 - Repassar o custo de acesso e liberação do prontuário digitalizado para o requerente;
 - Informa o valor para pagamento na tesouraria via métodos de pagamentos disponíveis;
 - Após a confirmação do pagamento proceder a comunicação ao setor jurídico para liberação do link seguro;
 - Se o prontuário integral estiver acessível no sistema de gestão hospitalar (TASY) não haverá custo para o requerente;
 - Arquiva o requerimento para controle;

5. REFERÊNCIAS

Não se aplica.

6. ANEXOS

Anexo 1. Requerimento De Solicitação De Cópias De Prontuários

Elaboração e Revisão: Sérgio Aragão Coordenação SAME	Validação: Enf. ^a Drielly Costa Assessoria da Qualidade	Aprovação: Enf. ^a Letícia Carvalho Assessoria da Qualidade
---	---	--

HOSPITAL PORTO DIAS

**PROCEDIMENTO
OPERACIONAL
PADRÃO**

**SOLICITAÇÃO DE CÓPIA DE PRONTUÁRIO
HPD-SAME-POP-01**

À Diretoria Clínica

Hospital Porto Dias

Requerimento

Identificação do Requerente:

Endereço:

RG:

Telefone:

Grau de parentesco:

CPF:

Vem respeitosamente solicitar de V.Sa. que se digne a fornecer:

DECLARO	TER	RECEBIDO	A
DOCUMENTAÇÃO	SOLICITADA	NO	
REQUERIMENTO EM TELA.			
EM: ____/____/20____			
_____ CPF Nº			

Relatório de Cirurgia

1º Atendimento

Declaração de Período de Internação

Eu autorizo a entrega do documento solicitado ao Senhor (a)

CPF nº _____

ASS.: _____

Elaboração e Revisão:
Sérgio Aragão
Coordenação SAME

Validação:
Enf.^a Drielly Costa
Assessoria da Qualidade

Aprovação:
Enf.^a Leticia Carvalho
Assessoria da Qualidade

HOSPITAL PORTO DIAS

**PROCEDIMENTO
OPERACIONAL
PADRÃO**

**SOLICITAÇÃO DE CÓPIA DE PRONTUÁRIO
HPD-SAME-POP-01**

Cópia do Prontuário (somente para casos em que há garantia do sigilo profissional)

Outros: _____

Do Paciente: _____ no período de ____ a ____

Justificativa: _____

OBS.: Ver NOTA no Rodapé (quem pode solicitar documentos)

NOTA: SOMENTE DEPENDENTES LEGAIS DEVIDAMENTE AUTORIZADOS PELO PACIENTE (RECONHECIDO EM CARTÓRIO) PODERÃO SOLICITAR DOCUMENTOS, NOS DEMAIS CASOS É NECESSÁRIO ANEXAR PROCURAÇÃO REGISTRADA EM CARTÓRIO OU ORDEM JUDICIAL.

REQUERIMENTO RECEBIDO POR:

EM: ____ / ____ /20____ ÀS ____ Horas SAME/HOSPITAL PORTO DIAS

Observação: Os documentos solicitados estarão disponíveis em até 10 (dez) dias úteis. Ressaltamos que a emissão de cópias **gera um custo**, cujo ônus é de responsabilidade do requerente. É obrigatório anexar cópia de identificação do paciente e/ou responsável legal

7. QUADRO RECAPITULATIVO

Descrição da Revisão	Versão	Data
Emissão inicial	01	22/08/2016
Revisão Geral para adequação (rastreadabilidade de prontuários em cumprimento ao propósito do MOI do Manual Internacional da JCI)	02	01/03/2021
Alteração para adequação de nomenclatura correta do	03	30/09/2021

Elaboração e Revisão:
Sérgio Aragão
Coordenação SAME

Validação:
Enf.^a Drielly Costa
Assessoria da Qualidade

Aprovação:
Enf.^a Letícia Carvalho
Assessoria da Qualidade

HOSPITAL PORTO DIAS

**PROCEDIMENTO
OPERACIONAL
PADRÃO**

**SOLICITAÇÃO DE CÓPIA DE PRONTUÁRIO
HPD-SAME-POP-01**

setor de contas médicas e responsável por liberação dos prontuários, a Diretoria Técnica Hospitalar		
Alteração para adequação a legislação, a saber: Lei nº 13.719/2018 – LGPD, Resolução CFM nº 1821/2007 (modificada pela Resolução CFM nº 2218/2018 que aprova as normas técnicas concernentes a digitalização e uso de sistemas informatizados para a guarda e manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes, autorizando a eliminação do papel e a troca de informação identificada em saúde)	04	25/08/2023

Elaboração e Revisão:
Sérgio Aragão
Coordenação SAME

Validação:
Enf.^a Drielly Costa
Assessoria da Qualidade

Aprovação:
Enf.^a Leticia Carvalho
Assessoria da Qualidade