

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UPIA.SAME.001 - Página 1/4	
Título do Documento	FLUXO DE PRONTUÁRIOS PÓS ALTA HOSPITALAR – COVID-19	Emissão: 04/2020	Próxima revisão: 04/2022
		Versão: 01	

1. OBJETIVO(S)

Definir o fluxo de manejo dos prontuários no pós alta hospitalar em tempos de COVID-19.

2. MATERIAL

- Caixa Organizadora com tampa (mínimo de 5 unidades);
- Carrinho de Transporte;
- Saco Plástico (tamanho A3);
- Álcool 70% para superfícies;
- Papel Toalha descartável;
- Fita Adesiva Larga;
- Folha A4;
- Pincel Atômico.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

Considerando o estudo publicado em 17 de março de 2020 no The New England Journal of Medicine: “Aerosol and Surface Stability of SARS-CoV-2 as Compared with SARS-CoV-1”, que demonstra a estabilidade do vírus nas superfícies depende do tipo de material onde ele foi depositado, sinalizando que em papelão, nenhum SARS-CoV-2 viável foi medido após 24 horas e em aço inoxidável e plástico, após 72 horas.

Considerando as particularidades do uso do prontuário utilizado no HUGG, composto também por trilho em plásticos, além de grampos em aço inoxidável, bem como recursos humanos reduzidos, optamos por manter os prontuários em quarentena por cinco dias.

Durante o transporte intra-hospitalar, NÃO é recomendado que o prontuário entre em contato com o paciente e/ou com a maca de transporte. Recomenda-se que o prontuário seja acondicionado em saco plástico transparente e limpo. A inserção e retirada do prontuário do saco plástico deve ser realizado por profissional que estiver com as mãos higienizadas em uso de EPI apropriado (máscara cirúrgica) e realizar a higiene de mãos logo em seguida.

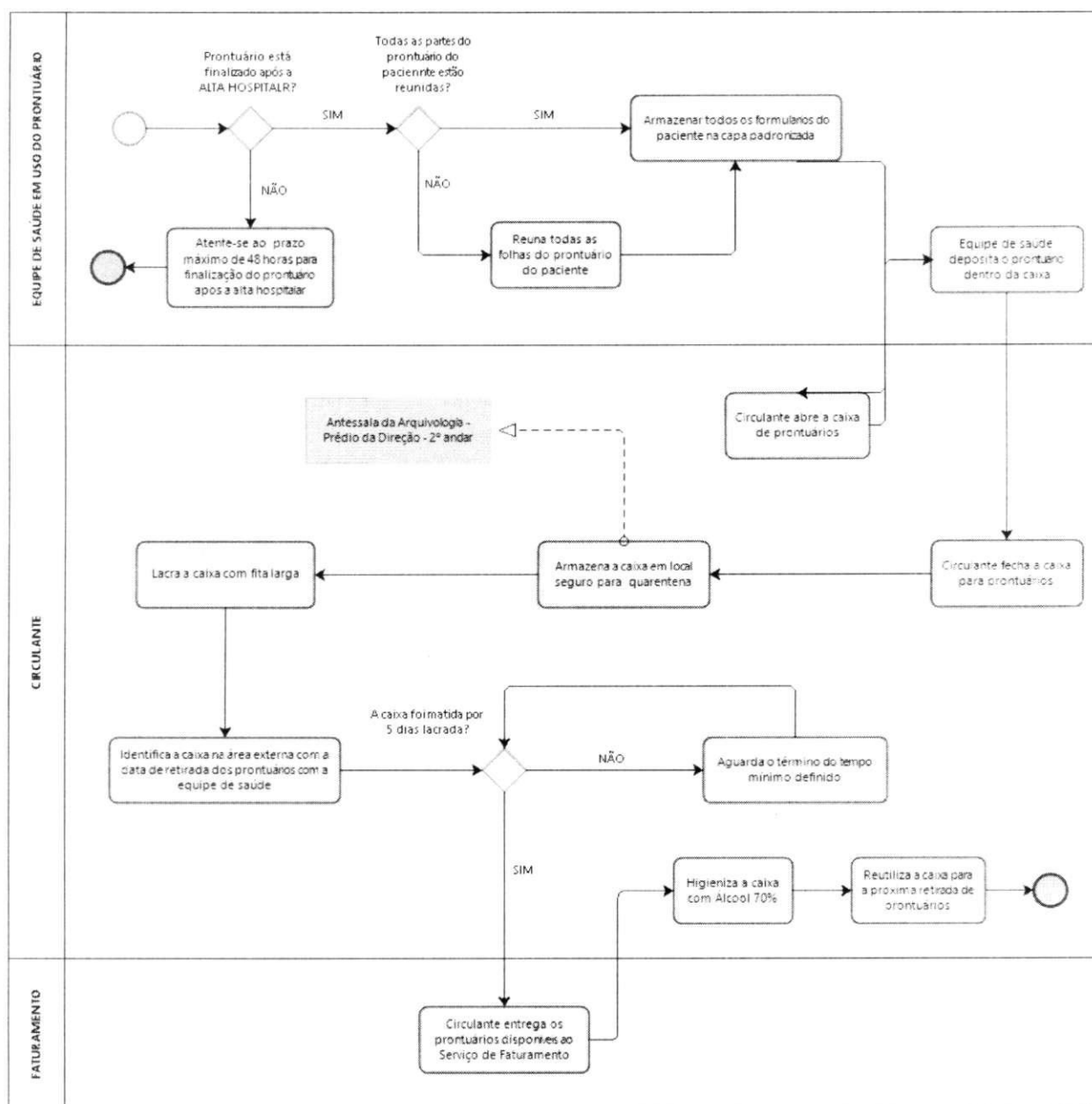
Circulante fica responsável por disponibilizar para as equipes de saúde o saco plástico adequado para acondicionar os prontuários em quantidade ideal para reposição semanal.

As retiradas serão feitas por um circulante, uma vez ao dia, em dias úteis.

Circulante fica responsável por abrir e fechar as janelas da sala de armazenamento diariamente.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UPIA.SAME.001 - Página 1/4	
Título do Documento	FLUXO DE PRONTUÁRIOS PÓS ALTA HOSPITALAR – COVID-19	Emissão: 04/2020	Próxima revisão: 04/2022
		Versão: 01	

Circulante fica responsável por repor material de uso contínuo para desenvolvimento desse fluxo na sala de armazenamento das caixas sempre que necessário.



Descrição do processo de trabalho

Passo 01: Equipe de saúde em uso do prontuário finaliza o prontuário após a alta do paciente atentando-se para o prazo máximo de 48 horas para essa atividade;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UPIA.SAME.001 - Página 1/4	
Título do Documento	FLUXO DE PRONTUÁRIOS PÓS ALTA HOSPITALAR – COVID-19	Emissão: 04/2020	Próxima revisão: 04/2022
		Versão: 01	

Passo 02: Equipe de saúde reúne todos os formulários do paciente utilizados para registro (ex: evoluções, prescrições, folhas de sinais vitais e de balanço hídrico, folha de consumo, dentre outros), organiza e prende, através do trilho, na capa de prontuário padronizado;

Passo 03: Circulante, em uso de equipamentos de proteção individual para precaução padrão (Touca ou gorro descartável, máscara cirúrgica, proteção ocular, capote/avental descartável, luvas de procedimento e calçado fechado), fará a retirada do prontuário finalizado após a alta;

Passo 04: Circulante abre a caixa para prontuários;

Passo 05: Membro da equipe de saúde deposita o prontuário dentro da caixa;

Passo 06: Circulante fecha a caixa e a direciona para area de armazenamento das caixas, na antessala do Arquivo Geral, no prédio da direção, 2º andar;

Passo 07: Circulante fecha a caixa com fita larga;

Passo 08: Circulante identifica a caixa com folha A4, descrevendo a data do fechamento da caixa;

Passo 09: Passados no mínimo cinco dias após a caixa ser lacrada, os prontuários podem ser entregues pelo circulante ao Serviço de Faturamento;

Passo 10: Após a entrega dos prontuários ao Serviço de Faturamento, circulante deverá higienizar a caixa com álcool 70% e reutilizar a mesma para a próxima retirada de prontuários.

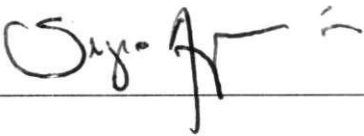
4. REFERÊNCIAS

1. Nota Técnica - SEI nº 2/2020/SRA/CGC/DAS-EBSERH - Orientações sobre o manuseio de prontuários de pacientes com suspeita ou confirmação de COVID -19, nos HUF da Rede Ebserh;
2. Van Doremalen N, Bushmaker T, Morris DH, Holbrook MG, Gamble A, Williamson BN, Tamin A, Harcourt JL, Thornburg NJ, Gerber SI, Lloyd-Smith JO, de Wit E and Munster VJ. Aerosol and Surface Stability of SARS-CoV-2 as Compared with SARS-CoV-1. New Eng J Med. Março 17, 2020.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UPIA.SAME.001 - Página 1/4	
Título do Documento	FLUXO DE PRONTUÁRIOS PÓS ALTA HOSPITALAR – COVID-19	Emissão: 04/2020	Próxima revisão: 04/2022
		Versão: 01	

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO

<p>Avaliação:</p> <p>Ana Carolina Leite Castello Branco Maia Daniele Brandão dos Santos Fonseca Corrêa Raphael Dias de Mello Pereira</p> <p>Membros da Comissão de Revisão de Prontuários</p>	<p>Data: 16/04/2020</p>
<p>Aprovação</p> <p>Luana Isolan Giordani Setor de Regulação e Avaliação em Saúde</p> <p>Sergio Luis Teixeira de Aquino Gerente de Atenção à Saúde.</p>	<p>Data: 16/04/2020</p> 
<p>Validação</p> <p>Unidade de Processamento de Informação Assistencial UPIA/HUGG</p> <p>Serviço de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente SSVP/HUGG</p>	<p>Data: 17/04/2020</p>

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte