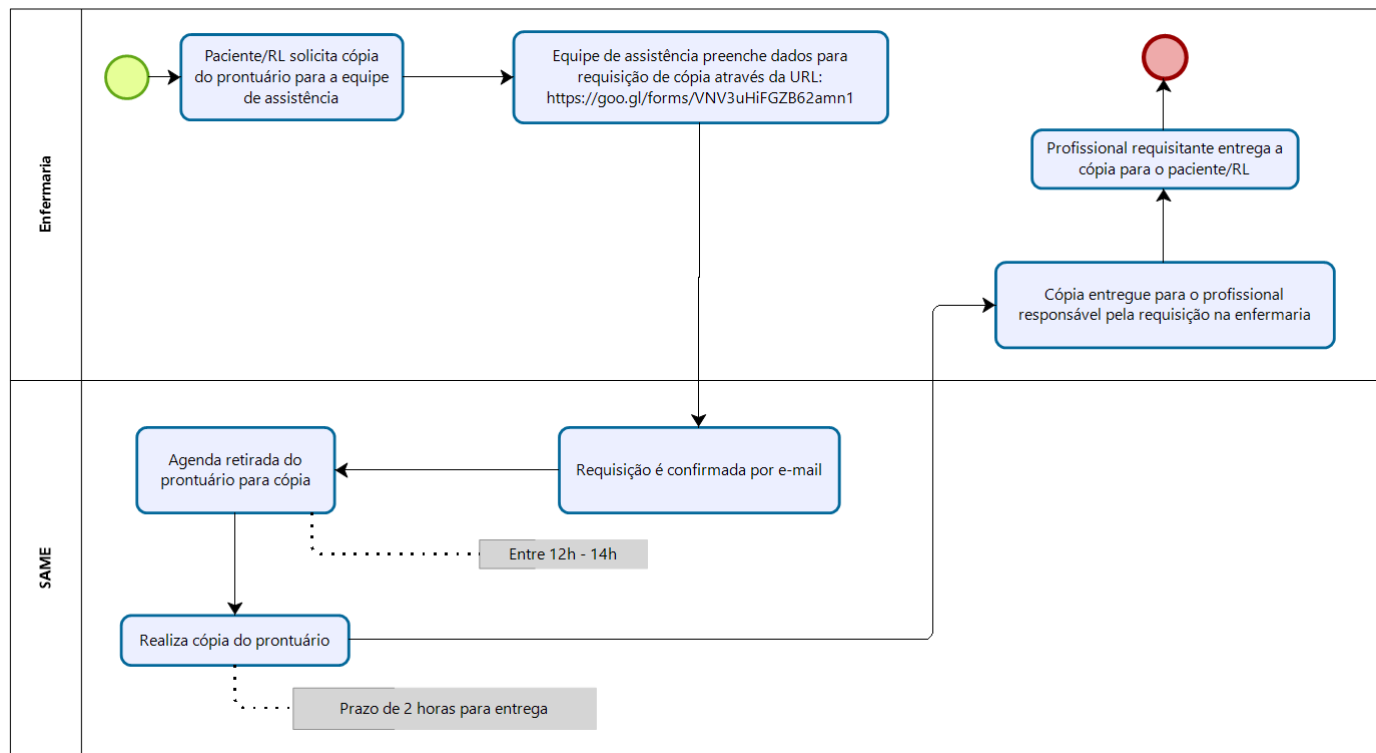


	Procedimento Operacional Padrão (POP)	POP nº03
 Hospital Universitário Gaffrée e Guinle	Serviço de Arquivo Médico e Estatístico - SAME	Versão 01
	Fluxo de solicitação de cópia do prontuário para pacientes internados	Próxima Revisão: 01/06/2019 Ou quando necessário.
Elaborado por: Adam Carlos Cruz da Silva, Ana Carolina Leite Castello Branco Maia, Andreia Rodrigues Gonçalves Ayres e Marcela Medeiros Martins Monteiro.		Data da Criação: 28/01/2019
Revisado por: -		Data de Revisão: -
Aprovado por: Sergio Aquino		Data de Aprovação: 28/01/2019
Responsável pelo POP: Ana Carolina Leite Castello Branco Maia		Nº de Laudas: 2
Objetivo Geral: Estabelecer o fluxo de cópia de prontuários dos pacientes internados		
Objetivos Específicos: Identificar os prontuários solicitados para cópia; Identificar requerentes que preenchem os critérios de solicitação de cópia de prontuários; Gerar protocolo de solicitação de cópia de prontuário; Controlar entrada e saída de cópia de prontuários no SAME; Atender à demanda de solicitação de cópia do prontuário de pacientes internados.		
Informações Gerais: O Serviço de Arquivo Médico e Estatística (SAME) do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG) tem por finalidade o gerenciamento, a guarda e preservação dos prontuários dos pacientes, contribuindo para a prestação da assistência e para o desenvolvimento do ensino e pesquisa. O Serviço funciona para atendimento ao público diariamente, de segunda à sexta-feira, das 9:00h às 16:00h, exceto feriados. O prazo de entrega da cópia do prontuário de pacientes internados, após sua retirada da enfermaria, é de no máximo 2 horas. Quando o prontuário possuir mais de 30 laudas (frente e verso), a cópia será feita em etapas de 15 cópias por dia para evitar o afastamento do mesmo por tempo prolongado. A cópia será entregue ao responsável da equipe de assistência que efetuou a solicitação. É vedado o envio de pacientes internados ao SAME para solicitação de cópia do prontuário. Por ser responsável pela guarda e segurança da documentação clínica, o SAME deve garantir o acesso às informações reunidas nos prontuários dos pacientes (PP), bem como aos seus representantes designados formalmente, às demandas judiciais apresentadas (perícia ou defesa médica) e, em caso de falecimento ou incapacidade previstos, aos indivíduos com parentesco comprovado em linha reta até quarto grau (natural, civil ou afinidade), conforme o disposto no Subtítulo II (“das Relações de Parentesco”) do Código Civil brasileiro, instituído por Lei 10.406, de 10 de Janeiro de 2002. Essa atividade faz parte do grupo de estratégias organizadas para cumprir os objetivos do Plano Diretor Estratégico (PDE), de 2017 – 2018, que estabelece a definição de um prontuário único e sequencial que, mesmo em meio físico, possibilite a migração para um modelo eletrônico quando houver		

disponibilidade do Aplicativo de Gestão dos Hospitais Universitários (AGHU) na instituição, bem como a implantação da auditoria clínico-assistencial, incluindo: avaliação de indicadores qualitativos e quantitativos; avaliação da qualidade dos registros das informações em prontuário; e acompanhamento sistemático da assistência multiprofissional.



1. Paciente atualmente internado, ou seu representante legal, solicita a cópia do prontuário a um profissional representante da equipe de assistência direta;
2. O profissional requisitante acessa e preenche o formulário através da URL: <https://goo.gl/forms/VNV3uHiFGZB62amn1>;
3. O SAME confirma o recebimento da solicitação por e-mail, agendando a retirada da cópia do prontuário;
 - * As retiradas deverão ser feitas entre 12 – 14h de dias úteis;
4. O SAME retira o prontuário na enfermaria e realiza a cópia;
 - * O prazo de entrega é de, no máximo, 2 horas;
 - * Quando o prontuário possuir mais de 30 laudas (frente e verso), a cópia será feita em etapas de 15 cópias por dia para evitar o afastamento do mesmo por tempo prolongado;
5. A cópia será entregue ao profissional requisitante;
6. O profissional requisitante entregará a cópia ao paciente/representante legal.

Em caso de dúvidas, enviar e-mail (copiadeprontuariohugg@gmail.com) ou telefone (21 2264-2059).