

POLÍTICA INSTITUCIONAL

Elaboração
27/09/2021

Versão
000

Página
1-5

Nome: Política de Arquivamento de Documentos Físicos

1. OBJETIVO

A presente política visa facilitar a guarda e o acesso às informações, gerar segurança contra extravio e perda de documentos.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política se aplica a todos aqueles que atuam em arquivamento de registros ou que tenham vínculo com a cooperativa, além dos terceiros operadores que ajam em nome dela.

3. CONCEITOS E SIGLAS

Tabela de temporalidade: É o instrumento que determina o prazo de permanência de um documento em determinado arquivo e sua eliminação ou destinação após esse prazo.

Prazo para arquivamento: O tempo de guarda dos documentos está relacionado ao seu ciclo de vida.

Fase Corrente: Conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-meio e atividades-fim e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados.

Fase Intermediária: Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final.

Fase Permanente: Conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função de seu valor

Prontuários médicos: Resolução CFM 1.638, de 2002: " Documento único constituído de um conjunto de informações, sinais e imagens registradas, geradas a partir de fatos, acontecimentos

POLÍTICA INSTITUCIONAL

Elaboração
27/09/2021

Versão
000

Página
2-5

Nome: Política de Arquivamento de Documentos Físicos

e situações sobre a saúde do paciente e assistência a ele prestada, de caráter legal, sigiloso e científico, que possibilita a comunicação entre membros da equipe multiprofissional e a continuidade da assistência médica prestada ao indivíduo".

4.ABRANGÊNCIA

Unimed Araxá e filiais

4. DIRETRIZES

A gestão documental é fundamental para a maturidade dos processos, vez que garante a continuidade do cuidado, devendo ser prestado a assistência adequada pela equipe multiprofissional e controle sobre registros e documentos administrativos

Os documentos serão arquivados conforme as diretrizes da organização, classificação, e tempo de guarda dos documentos, conforme o estipulado pela Tabela de Temporalidade criada.

O trabalho será implantado na sede e nos recursos próprios, onde cada Coordenador será responsável juntamente com os colaboradores do setor, a realizar a organização, manutenção, gerenciamento, tempo de guarda e destinação final.

Tipos documentais dos prontuários médicos:

Atendimento ambulatorial;

Atendimento de urgência;

Evolução médica;

Evolução de enfermagem e de outros profissionais assistentes;

Parto grama (em obstetrícia);

Prescrição médica;

Prescrição de enfermagem e de outros profissionais assistentes;

Internação: recomendam-se que as prescrições sejam diárias, com data e horário em todas elas;

Nome: Política de Arquivamento de Documentos Físicos

Exames complementares (laboratoriais, radiológicos, ultrassonográficos e outros) e seus respectivos resultados;

Descrição cirúrgica;

Anestesia;

Débito do centro cirúrgico ou obstétrico (gasto de sala);

Resumo de alta;

Boletins médicos

Observações:

O nome completo da paciente deve constar em todas as folhas do prontuário de maneira legível. Os documentos gerados no pronto-socorro e no ambulatório deverão ser arquivados junto com o prontuário, em caso de internação hospitalar.

Itens obrigatórios:

Identificação da paciente;

Anamnese;

Exame físico;

Hipóteses diagnósticas;

Diagnósticos definitivos;

Tratamentos efetuados.

Avaliações e preparações de documentos para o arquivamento:

- Analisar o documento a ser arquivado, quanto a necessidade e tempo de guarda, conforme tabela “TABELA DE TEMPORALIDADE” anexo I ;
- Conferir os anexos, garantir a completude dos documentos, como por exemplo, dos prontuários, contratos com beneficiários, com terceiros, pastas funcionais, arquivos de processos judiciais, arquivo de documentos para defesa em processos trabalhistas, procurações para atuação em processos judiciais ou administrativos, documentos de comprovação para obtenção de benefícios fiscais entre outros que deverão ser analisados pelo gestor de cada setor;
- Evitar uso de clips e atilhos;

POLÍTICA INSTITUCIONAL

Elaboração
27/09/2021

Versão
000

Página
4-5

Nome: Política de Arquivamento de Documentos Físicos

- Não é permitido a impressão de prontuários ou quaisquer documentos com validade comprobatória em papel de rascunhos;
- Não é permitido a utilização de lápis e corretivos nos prontuários;
- gestor de cada área deverá definir a melhor logística para armazenamento dos documentos, optando por ordem alfabética, geográfica, numérica ou ideográfica. O arquivamento deve permitir a localização facilitada do documento quando necessário;
- A liderança do setor deverá acompanhar, instruir, sinalizar ao operacional quais caixas deverão ser movimentadas, pontuar o local de guarda conforme o espaço reservado ao setor;
- As prateleiras devem possuir placas ou etiquetas indicativas do setor, com distância suficiente para não comprometer a circulação;
- Armazenar os documentos em caixas de papelão ou plástico, próprias para arquivo morto, com etiquetas especificando o conteúdo das caixas, nome do setor que os gerou e data que facilite a busca futura;
- A sala de arquivo deve permanecer trancada.

Avaliação do ambiente:

O colaborador deve atentar-se aos fatores ambientais na sala de arquivamento, eles são importantes na conservação de documentos e são responsáveis pelas reações químicas altamente nocivas ao papel, além de favorecerem a presença de outros agentes igualmente responsáveis pela destruição de documentos. Ex.: goteiras, infiltrações, janelas quebradas, frestas, entre outros)

O local deve manter-se organizado e em condições de uso e consulta durante o período de guarda previsto na tabela de temporalidade.

Considerações:

Tendo em vista as especificidades de cada setor da Unimed Araxá, as normas e diretrizes estabelecidas nesta política para o arquivamento, não se esgotam em razão do contínuo volume de documentos emitidos pela operadora e podem ser desdobradas em outros documentos normativos específicos.

Constitui obrigação do colaborador, adotar, sempre que possível, outras medidas de segurança além das aqui previstas, com o objetivo de garantir a proteção dos dados guardados pela Unimed Araxá.

POLÍTICA INSTITUCIONALElaboração
27/09/2021Versão
000Página
5-5

Nome: Política de Arquivamento de Documentos Físicos

5. REGRA DE CONSEQUÊNCIAS

As consequências em caso de descumprimento destas diretrizes serão tratadas em conformidade com o Código de Conduta da Unimed Araxá, para os casos previstos, ou em deliberação do Conselho de Administração e/ou Assembleia Geral conforme previsões do Estatuto Social ou Regimento Interno da Unimed Araxá.

6. ANEXO

Tabela de Temporalidade

7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Política elaborada com assessoria da Fundação Unimed no projeto para implantação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais

| | |
|-----------------|--------------------------------|
| Data Aprovação: | 22/11/2021 |
| Elaboração: | Sistema de Gestão da Qualidade |
| Aprovação: | Diretoria Executiva |
| Homologação: | Conselho de Administração |