

Cartilha de

MELHORIA CONSTANTE NA QUALIDADE DOS ARQUIVOS MÉDICOS

E DOS DADOS CLÍNICOS DOS BENEFICIÁRIOS
DA REDE PESSOA JURÍDICA



Unimed 

Encosta da Serra/RS

Prezado (a) leitor(a)

Poder contar com uma ampla e eficiente rede de prestadores de serviço é um dos grandes diferenciais da Unimed Encosta da Serra na sua atuação com clientes e comunidades. Nossos parceiros são parte da essência daquilo que fazemos e o que buscamos para o nosso negócio e, por isso, aprimorar ainda mais a nossa relação e a nossa sintonia é algo muito importante para a Unimed Encosta da Serra.

Este documento foi criado para estimular a melhoria constante da qualidade dos arquivos médicos mantidos pela rede prestadora. Queremos, com ele, fornecer informações que possam ser úteis nesta parte tão sensível e relevante do nosso trabalho, que envolve colaboradores, clientes e meios físicos e digitais.

Juntos e a partir deste conteúdo que chega até você, podemos aprimorar nosso trabalho e construir processos com mais segurança e confiança junto aos nossos públicos e toda a sociedade.

Boa leitura

SIGLAS E DEFINIÇÕES

PRONTUÁRIO:

Documento único constituído de um conjunto de informações, sinais e imagens registradas, geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e a assistência a ele prestada, de caráter legal, sigiloso e científico, que possibilita a comunicação entre membros da equipe multiprofissional e a continuidade da assistência prestada ao indivíduo.

PRONTUÁRIO ELETRÔNICO:

Digitalização e a utilização de sistemas informatizados para a guarda, o armazenamento e o manuseio de prontuário de paciente.

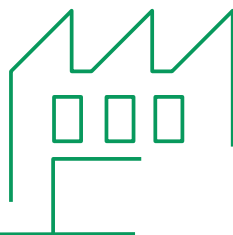
AVALIAÇÃO NA REDE PRESTADORA:

Realização de visitas de manutenção nos prestadores da rede, com o objetivo de avaliar o desempenho dos estabelecimentos de saúde em três eixos principais: eficiência assistencial, infraestrutura e práticas de gestão. Esse processo tem como finalidade verificar a qualidade e a segurança da assistência prestada pela Rede Prestadora.

SAME:

Serviço de Arquivo Médico e Estatística.

Estímulo à melhoria constante da qualidade dos prontuários



A Unimed Encosta da Serra incentiva sua rede prestadora a manter os dados clínicos dos beneficiários — como prontuários, fichas clínicas e laudos — de forma íntegra, rastreável e prontamente disponível.

Para isso, realiza visitas técnicas de aferição dos serviços, com o objetivo de verificar as condições de armazenamento dessas informações. Além disso, oferece orientações e esclarecimentos por meio do programa de educação continuada Qualifica Rede, destinado à capacitação da rede prestadora.

As condições a seguir devem ser verificadas para os dados armazenados em meio físico



Controle de Temperatura:

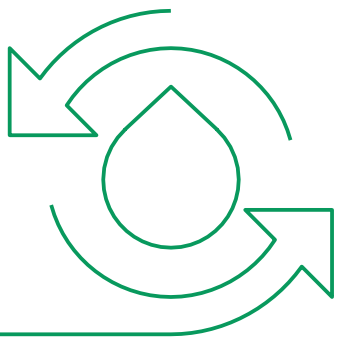
Verificar os registros de temperatura e umidade, bem como as ações adotadas em caso de não conformidade:

Deve haver controle diário, registrado por meio de termohigrômetro, com a umidade relativa do ar (UR) mantida entre 45% e 55%, permitindo uma variação diária de até $\pm 5\%$.

A temperatura ideal para a conservação dos documentos é de 20°C , com variação diária de até $\pm 1^{\circ}\text{C}$.

Controle de Umidade:

As condições adequadas de umidade relativa do ar são elementos vitais para prolongar a sobrevivência dos registros. Se os níveis de umidade relativa (UR) são muito baixos, aumenta-se o risco de quebra das fibras e esfarelamento dos materiais orgânicos fibrosos. A faixa segura de umidade relativa é entre 45% e 55%, com variação diária de $\pm 5\%$.





Controle de Pragas:

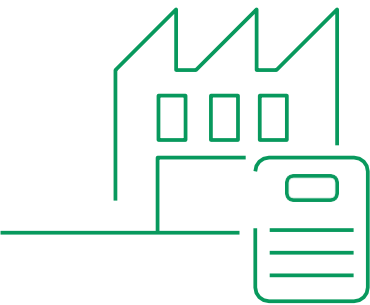
Verificar os registro de desinsetização e desratização periódica: Cronograma e laudos semestralmente. Verificar condições de limpeza e higienização do ambiente. Conforme RDC 216/2004.



Espaço adequadamente dimensionado para as necessidades:

Verificar se as prateleiras (que não sejam de madeira) são suficientes para estoque, armazenados em locais seguro, em boas condições de conservação e organização. Verificar telas de proteção nas janelas.

Armários/prateleiras/estantes sem envergaduras significativas, distância mínima entre uma estante e outra de 20cm, materiais a menos que 10cm das paredes e 50cm do teto, estrados. Conforme RDC 63/2011.



Estrutura física adequada

Acesso restrito, com paredes de cores claras (isolar calor e umidade e também facilitar a limpeza/conservação), para o piso recomenda-se revestimentos laváveis (prevenir acúmulo de poeira), janelas com telas de trama pequena e ter proteção contra radiações solares (persianas ou filtros). Localização Adequada (Área de recepção, inspeção, registro e distribuição, local de armazenagem).

Lavatório, dispensador com sabão líquido, lixeira com saco de plástico e tampa de acionamento por pedal, identificado pelo tipo de resíduo e suporte com papel toalha.

Climatização e/ou ventilação artificial (ar condicionado) ou natural (janelas com aberturas teladas).

Mercadorias devem estar setorizadas (tipo equipamentos, peças de reposição, mobiliário, utensílios, material de escritório, administrativo, produtos desinfetantes (álcool, álcool iodado, glutaraldeído, hipoclorito etc), material médico-hospitalar (filmes de raios-x, sondas, material cirúrgico etc).

Deve haver extintor de incêndio disponível, com data de validade vigente e inspeção atualizada, sendo o tipo de extintor compatível com os materiais presentes no setor.



Acesso controlado

Verificar rotina e estrutura de controle de acesso aplicada: Controle de funcionários no setor.

O acesso do público deve ser controlado, a porta deve estar sempre trancada, é indicado criar um termo de sigilo e confidencialidade assinado das informações contidas nos prontuários para funcionários que tem acesso aos mesmos.

Verificar se há instalação de câmeras e alarme para segurança local.

Conforme Resolução do CFM Nº1821 e/ou CFM Nº1638.



Forma de armazenamento e rastreabilidade

Deve-se verificar o registro de saída e empréstimos, garantindo a rastreabilidade por meio dos registros de internação, alta e SAME (Serviço de Arquivo Médico e Estatístico).



Os dados armazenados em meio eletrônico, serão verificadas condições como:

Backup dos dados informatizados.

Fonte: - Reportagem Tectudo – Como fazer back up, disponível em:

<http://www.techtudo.com.br/dicas-e-tutoriais/noticia/2014/08/o-que-e-e-como-fazer-backup>.

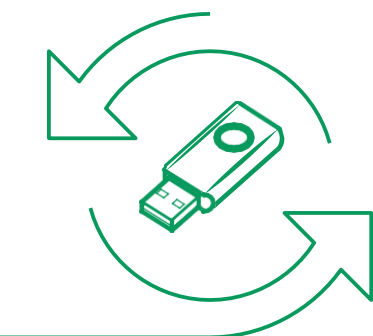
Html.

Backup é uma cópia de segurança. O termo, de origem inglesa, é amplamente utilizado por empresas e usuários que armazenam documentos, imagens, vídeos e outros arquivos em computadores ou na nuvem, por meio de serviços online como Dropbox e Google Drive. O objetivo do backup é proteger o usuário contra a perda acidental de arquivos originais, seja por falhas humanas, como extravio de mídias físicas (CD/DVD), problemas no disco rígido, ou ainda por mau funcionamento dos sistemas. Manter uma cópia de segurança permite a restauração dos dados em caso de perda.



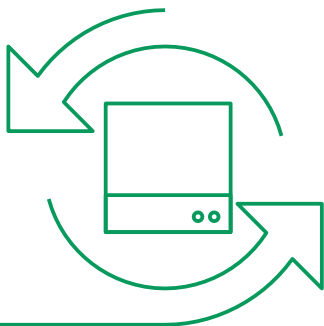
Backup no computador

Uma das formas mais simples e rápidas de fazer um backup é com mídia física, gravando os dados em CD, DVD e Blu-ray. Para isso, o Windows oferece diversos programas de gravação que permite ao usuário salvar seus arquivos com segurança. Esses dispositivos são baratos e se usados para fazer uma cópia de segurança de arquivos sigilosos podem ser guardados em lugares seguros, como um cofre. Porém, dependendo da quantidade de arquivos, será necessário vários CDs, DVDs e Blu-rays para fazer o backup completo, o que complicará o controle e organização de todos eles. Além disso, essas mídias podem ser corrompidas ao longo do tempo. O ideal é etiquetar os CDs gravados.



Através do pendrive

Já o pendrive é um dispositivo mais versátil que também pode ser usado para guardar uma cópia de segurança dos arquivos do seu computador. A ferramenta permite o fácil manuseio dos arquivos, podendo levá-los consigo para qualquer lugar. Porém, se o backup reunir um número grande de dados, será preciso um pendrive com grande capacidade de armazenamento ou mais de um dispositivo.



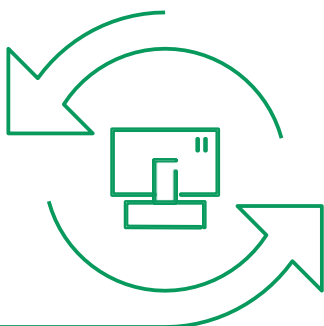
HD externo pode ser uma boa opção

Outra forma bem simples é fazer backup dos arquivos com um HD externo. Este, geralmente, possui um grande espaço de armazenamento, pode ser guardado em um cofre e também se conecta facilmente ao computador.



Arquivos na nuvem

Atualmente, existem diversos serviços online que permitem o armazenamento de arquivos na nuvem, como o Google Drive, Dropbox e SkyDrive - todos contam com planos gratuitos. Já os usuários do Mac podem usar também o iCloud - que também possui um plano grátis - para manter uma cópia de segurança de seus dados. Todos permitem acessar os dados online, sem precisar de mídia física.



Dados digitalizados

A digitalização de dados deve ocorrer de forma que assegure a integridade, a autenticidade e a confidencialidade do documento digital. Independente de qual seja a forma de arquivamento dos dados clínicos do beneficiário o prestador deve garantir a privacidade, confidencialidade dos dados do paciente e o sigilo profissional. Todos os funcionários de áreas administrativas e técnicas que, de alguma forma, tiverem acesso aos dados do prontuário deverão assinar um termo de confidencialidade e não-divulgação.



Estabelecido em: 17/12/2015

Revisão: 16

Data de revisão: 22/10/2025

Indexação do documento Padrão Nº : IT.REDE.003

Compilação das cartilhas sobre
confidencialidade e sigilo e arquivos
médicos.

UNIMED ENCOSTA DA SERRA / RS

Sociedade Cooperativa de Serviços de Saúde Ltda.
Rua Federação, 2799, Taquara-RS
CEP 95600-068

Fone: 0800.083.0800