

Governo do Estado de São Paulo Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

# HCFAMEMA PROCEDIMENTO OPERACIONAL

Nº do Processo: 144.00002713/2025-76

Assunto: RECEBIMENTO, ENVIO E SOLICITAÇÃO DE PRONTUÁRIOS NO FAMEMA SISTEMA

CÓDIGO: HCF-NAU-PO-11 REVISÃO: 0

#### 1. OBJETIVO

Descrever o fluxo de recebimento, envio e solicitação dos prontuários para atendimento em consultas ambulatoriais e internações.

### 2. APLICAÇÃO

Departamentos Assistenciais e Administrativos do HCFAMEMA.

#### 3. RESPONSABILIDADE

Recepcionistas dos Departamentos Assistenciais de todas as Unidades do HCFAMEMA; Secretários e Escriturários dos Departamentos Administrativos do HCFAMEMA.

## 4. ABREVIATURAS E SIGLAS

HCFAMEMA - Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília; DASAC- Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade; DASAMB - Departamento de Atenção à Saúde Ambulatorial Especializada e Hospital Dia; DASHEMO - Departamento de Atenção à Saúde em Hemoterapia DASMI - Departamento de Atenção à Saúde Materno Infantil; DASADT- Departamento de Atenção à Saúde de Apoio Diagnóstico e Terapêutico; FAA - Ficha de Atendimento Ambulatorial; FAMEMA - Faculdade de Medicina de Marília; NGA- Núcleo de Gestão Ambulatorial.

## 5. MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

## Materiais:

Não se aplica.

#### Equipamentos:

Computador completo; Leitor de código de barras; Impressora.

#### Ferramentas:

FAMEMA Sistemas.

## 6. CONCEITOS E FUNÇÕES

O prontuário médico é um documento elaborado pelo profissional e é uma ferramenta fundamental para seu trabalho; Feito no consultório ou hospital, o prontuário é composto de informações valiosas tanto para o paciente como para o próprio médico; Seu principal objetivo é facilitar assistência ao paciente.

## 7. PROCEDIMENTO OPERACIONAL AOS PRONTUÁRIOS FÍSICOS

A solicitação, o recebimento e a devolução dos prontuários médicos dos pacientes, que serão atendidos nos departamentos assistenciais: DASAC, DASMI, DASADT, DASAMB, DASHEMO e NGA, devem ser realizados pela equipe de recepcionistas de cada unidade onde o paciente será atendido. Os mesmos procedimentos quando executados pelos Departamentos Administrativos, tais como o Núcleo de Faturamento Ambulatorial, devem ser realizados pelos escriturários e/ou secretários do setor requisitante.

#### 7.1 RECEBIMENTO DO PRONTUÁRIO

Após receber o prontuário físico, que chega do arquivo e ou de outro Departamento:

1.1 Acessar o FAMEMA Sistemas;

- 1.2 Clicar em "Controle de Documentos";
- 1.3 Clicar em "Recepção de Prontuário";
- 1.4 Clicar no campo "Onde Estou" e colocar o código da Recepção;
- 1.5 Posicionar o leitor no código de barra do prontuário, caso não tenha código de barra, digitar o registro do paciente;

1.6 Clicar em confirmar recebimento;

1.7 Direcionar os prontuários ao armário, separando-os de acordo com os 3 últimos números, para serem atendidos.

#### 7.2 ENVIO DO PRONTUÁRIO

Após o atendimento médico, conferir se a evolução está assinada e carimbada pelo profissional, retirar a FAA do prontuário e:

- 2.1 Acessar o FAMEMA Sistemas;
- 2.2 Clicar em "Controle de Documentos"
- 2.3 Clicar em "Envio de Prontuário";
- 2.4 Clicar no campo "Onde Estou" e colocar o código da Recepção de origem e destino;
- 2.5 Posicionar o leitor no código de barra do prontuário, caso não tenha código de barra, digitar o registro do paciente;
- 2.6 Clicar em confirmar envio;
- 2.7 Imprimir a requisição de transporte e encaminhar ao Protocolo do Setor do Transporte.

#### 7.3 SOLICITAÇÃO DO PRONTUÁRIO

Para solicitação do prontuário físico, no Arquivo:

- 3.1 Acessar o FAMEMA Sistemas;
- 3.2 Clicar em Ambulatório;
- 3.3 Clicar em Solicitação de prontuário;
- 3.4 Em Requisição, digitar a data da solicitação e até a data para a entrega do prontuário;
- 3.5 Pesquisar ou digitar o número da Recepção, de onde está sendo solicitado;
- 3.6 Digitar o número do prontuário;
- 3.7 Clicar em enter e em incluir;

### Abrirá uma outra tela:

- 3.8 Digitar novamente o número do prontuário;
- 3.9 Digitar a data e a hora para o atendimento;
- 3.10 Incluir o tipo de Solicitação, Ex.: Empréstimo;
- 3.11 Digitar o número do CRM do Profissional;
- 3.12 Digitar o número da Especialidade Requisitante;
- 3.13 Digitar o número da Recepção;
- 3.14 Em Observação, descrever o motivo da solicitação do prontuário;
- 3.15 Em Motivo, clicar em Avaliação Médica para Conduta;
- 3.16 Clicar em gravar.

## 8. ORIENTAÇÕES GERAIS

Considerando a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018, a recepção não deve fornecer informações do paciente a terceiros, que não sejam autorizados judicialmente. (Apenas pessoas autorizadas podem atualizar dados cadastrais, por exemplo).

Além da LGPD, o Código de Ética Médica, também estabelece que o prontuário deve ser mantido de forma a garantir a confidencialidade das informações do paciente.

#### 9. REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), de 14 de agosto de 2018. Disponível no endereço eletrônico: https://www.planalto.gov.br/ccivil\_03/\_Ato2015-2018/2018/Lei/L13709.htm. Acesso em: março 2025.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Código de Ética Médica: Resolução CFM nº 2.217, de 27 de setembro de 2018, modificada pelas Resoluções CFM nº 2.222/2018 e 2.226/2019. Conselho Federal de Medicina - Brasília: Conselho Federal de Medicina, 2019. Disponível no endereço eletrônico: <u>https://portal.cfm.org.br/images/PDF/cem2019.pdf</u>. Acesso em: março 2025.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Resolução CFM 1.638, de 10 de julho de 2002 - Define prontuário médico. Brasília: CFM, 2002. Disponível no endereço

eletrônico: https://www.cremesp.org.br/?

siteAcao=PesquisaLegislacao&dif=s&ficha=1&id=3101&tipo=RESOLU%C7%C3O&orgao=Conselho%20Federal%20de%20Medicina&numero=1638&situacao=VIGENTE&data=10-07-2002&vide=sim. Acesso em: março 2025.

FARINA, Aguiar. Conselho Federal de Medicina. Prontuário Médico. 1999. Disponível no endereço eletrônico: https://portal.cfm.org.br/. Acesso em: março 2025.

## 10. CONTROLE DE QUALIDADE

#### 10.1 REVISÃO

Nº DA REVISÃO	DATA	ITEM	ΜΟΤΙVΟ
-	01/04/2025	-	Elaboração

## 11. ELABORAÇÃO

DEPARTAMENTO	NOME
Núcleo de Acolhimento ao Usuário	Fabiana Bonadio Franco

## 12. CONFERÊNCIA

DEPARTAMENTO	NOME
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade	Lourdes Inez Fleitas Cano

## 13. APROVAÇÃO

DEPARTAMENTO	NOME
Gerência de Hotelaria e Transporte	Evelyn Faria de Oliveira Sena
Departamento de Infraestrutura e Logística	Ricardo Zonta Peres

Sel.

D

Documento assinado eletronicamente por Lourdes Inez Fleitas Cano, Diretor Técnico II, em 01/04/2025, às 09:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023.

Documento assinado eletronicamente por **Evelyn Faria de Oliveira Sena**, **Diretor Técnico II**, em 03/04/2025, às 09:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no <u>Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023</u>.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Zonta Peres**, **Diretor Técnico III**, em 03/04/2025, às 14:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no <u>Decreto Estadual nº 67.641</u>, de 10 de abril de 2023.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <u>https://sei.sp.gov.br/sei/controlador\_externo.php?</u> <u>acao=documento\_conferir&id\_orgao\_acesso\_externo=0</u>, informando o código verificador **0060836946** e o código CRC **743EDFE8**.