



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

PROCEDIMENTO OPERACIONAL HCFAMEMA
TÍTULO: AVALIAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DE PRONTUÁRIOS APÓS PESQUISA
NO ACERVO INTERMEDIÁRIO

CÓDIGO: HCF-GGD-PO-15
REVISÃO: 0

OBJETIVO:

Avaliar e transferir com segurança os prontuários do Acervo Intermediário ao Acervo Corrente, registrando as informações das operações.

APLICAÇÃO:

Este procedimento se aplica a Equipe de Recebimento, Avaliação, Uso e Arquivamento do Núcleo de Informação ao Usuário que compõe a Gerência de Gestão Documental do HCFAMEMA.

RESPONSABILIDADE:

Auxiliar de Arquivo
Escriturário
Mensageiro
Recepcionista

ABREVIATURAS E SIGLAS:

ERAUA – Equipe de Recebimento, Avaliação, Uso e Arquivamento
HCFAMEMA – Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
NIU – Núcleo de Informação ao Usuário

MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

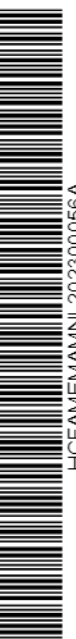
Materiais:

Classif. documental

001.02.02.002



Assinado com senha por MARIANA MICENA DA SILVA TAMBORIM - 30/01/2023 às 16:04:24 e AMANDA SCOMBATE DEODATO LUIZETTI - 30/01/2023 às 16:11:59.
Documento Nº: 63415634-6824 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=63415634-6824>



HCFAMEMANL2023000566A

Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

Envelope plástico
Etiqueta autoadesiva
Ribbon

Equipamentos:

Escada
Carro de plataforma
Estante móvel
Impressora térmica de etiquetas

Ferramentas:

FAMEMA Sistemas
Formulário de notificação
SIHOSP 2.0
Sistema Passivo

CONCEITOS E FUNÇÕES:

Gestão de Documentos: conjunto de procedimentos de organização, operações técnicas, funcionamento das atividades de protocolo e arquivo visando assegurar a gestão, registro, tramitação, controle, preservação e acesso das informações.

Gestão Documental de Prontuários Similares: É o conjunto de operações técnicas, normas, métodos e procedimentos de organização e funcionamento das atividades de pesquisas e comparações visando assegurar a gestão, dos prontuários similares, unificando-os ou desmembrando-os.

Homonímia: Relação semântica existente entre duas palavras que possuem a mesma forma gráfica e/ou fonológica, mas que referem entidades/indivíduos diferentes.

Prontuários notificados: prontuários físicos que ofereçam dúvidas ou inconsistências devido semelhanças. São notificados através de formulário específico. Demandam ainda parecer do administrador de área, que realizará a análise de posse de prontuários físicos de possíveis homônimos.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

1. DA RECEPÇÃO E ORGANIZAÇÃO:

- 1.1. O funcionário disponível do ERAUA recebe os prontuários notificados da seção de Acervo Intermediário;
- 1.2. Separa na ordem da seção de Arquivo Corrente;
- 1.3. Confirma a semelhança (homonímia) ao registrar no relatório SHPA5023 através das seguintes informações:
 - 1.3.1 Numero de registro provisório;
 - 1.3.2 Nome do acervo oriundo;
 - 1.3.3 Registro de informação de descarte;



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

- 1.3.4 Data do último atendimento;
- 1.3.5 Pasta SIM, registro da oficialização do prontuário inserido no Acervo Corrente;
- 1.3.6 Óbito SIM, a informação registrada no cadastro deve estar anotada no prontuário retirado do Acervo Intermediário, visando complementar a rotina do auxiliar de arquivo.

2. DA DETECÇÃO DE INCONFORMIDADES E ENCAMINHAMENTO:

- 2.1. Caso o responsável pelo procedimento encontre inconformidade, deve-se corrigir o cadastro;
- 2.2. Imprimir o relatório **SHPA5023**, filtrado por módulo, capela, data e usuário;
- 2.3. Conferir a quantidade de prontuários do lote e a quantidade impressa no relatório;
- 2.4. Embalar o lote, contendo relatório separado por módulo, e encaminhar à seção de Arquivo Corrente.

3. DA AVALIAÇÃO DOS PRONTUÁRIOS NOTIFICADOS:

- 3.1. Analisar os prontuários similares notificados por duplicidade e/ou homonímia e encaminhar aos Acervos Corrente ou Intermediário.
- 3.2. Receber o lote de prontuários notificados devido similaridade;
- 3.3. Separar por ordem de arquivamento, através do número de registro do semelhante;
- 3.4. Emitir listagem por módulo, identificando número de registro e nome completo do paciente;
- 3.5. Solicitar o prontuário semelhante ao Acervo Corrente;
- 3.6. Avaliar se há semelhança ou documento que comprove a suposta duplicidade;
- 3.7. Unificar os prontuários nos casos afirmativos e atualizar o cadastro;
- 3.8. Encaminhar à Seção de Organização e Conferência, através de emissão do relatório **SHPA5022**;
- 3.9. Devolver ao Acervo Intermediário os prontuários cuja duplicidade tenha sido descartada;
- 3.10. Arquivar o relatório **SHPA5022**;
- 3.11. Registrar o volume desta produção nos controles estatísticos.

4. DA RECEPÇÃO NO ACERVO CORRENTE:

- 4.1. Conferir o lote recebido com o relatório que o acompanha;
- 4.2. Conferir o prontuário do Acervo Intermediário com o prontuário do Acervo Corrente – devolver ao administrador de área caso encontre inconformidade;
- 4.3. Inserir o prontuário do Acervo Intermediário no prontuário do Acervo Corrente e devolver o relatório ao administrador de área;
- 4.4. Receber ainda as partes de prontuários com registro encontradas e encaminhar à seção de Exames.

ORIENTAÇÕES GERAIS:

Os auxiliares de arquivo, escriturários, mensageiros e recepcionistas são responsáveis pela realização dos procedimentos descritos, devendo cumpri-los após finalização das demandas diárias às quais são designados. São os responsáveis por notificar prontuários cujas dúvidas e inconsistências sejam detectadas.

Ao receber os prontuários com notificação, o administrador de área deverá incluir parecer contendo análise de posse de prontuários físicos de possíveis homônimos.



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

As avaliações de prontuários notificados podem ser validadas através da operação **SHPA5001 – Cadastro de Paciente** e do relatório **SHPA5022** no FAMEMA Sistemas, além da estatística manual de produção por capela.

REFERÊNCIAS:

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Decreto nº 60.334, de 03 de abril de 2014**. Aprova o Manual de normas e procedimentos de protocolo para a administração pública do Estado de São Paulo. Disponível em: <<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2014/decreto-60334-03.04.2014.pdf>> Acesso em: 18.jan.2023.

BERNARDES, I.P. e DELATORRE, H. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008, 54p.

HOMONÍMIA. In: **Infopédia**. Dicionário Porto Editora [Conteúdo Digital], Porto: Porto Editora, [s.d]. Disponível em: <<https://www.infopedia.pt/apoio/artigos/Shomonimia>> Acesso em 30.jan.2023.

Elaborador: Elaborador: Rosana Alves Lima - Administradora de Área da Equipe de Recebimento, Avaliação, Uso e Arquivamento do Núcleo de Informação ao Usuário

Marília, 30 de janeiro de 2023.

Mariana Micena da Silva Tamborim
Gerente
Gerência de Gestão Documental

Amanda Scombate Deodato Luizetti
Diretor Técnico I
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

