



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

Governo do Estado de São Paulo
Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Seção de Processos de Qualidade

HCFAMEMA PROCEDIMENTO OPERACIONAL

Nº do Processo: 144.00000039/2024-12

Assunto: ARQUIVAR EXAMES DA HEMODINÂMICA

CÓDIGO: HCF-HEMOD-PO-8

REVISÃO: 3

1. OBJETIVO

Garantir o armazenamento organizado, seguro e acessível dos exames realizados no setor de hemodinâmica, facilitando a consulta futura, o acompanhamento clínico dos pacientes e a integridade das informações para uso diagnóstico, terapêutico e legal.

2. APLICAÇÃO

Aplica-se as unidades de Cardiologia e Hemodinâmica.

3. RESPONSABILIDADE

Técnico em Radiologia.

4. ABREVIATURAS E SIGLAS

Não se aplica.

5. MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais:

Caneta e pilotos esferográfica;
CD ou DVD.

Equipamentos:

Computador;
Equipamento de hemodinâmica.

Ferramentas:

Não se aplica.

6. CONCEITOS E FUNÇÕES

Não se aplica.

7. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

7.1 ORGANIZAÇÃO DOS EXAMES

Os exames são classificados e organizados de acordo com critérios pré-definidos, como data do procedimento, nome do paciente, número do prontuário e tipo de exame.

7.2 DIGITALIZAÇÃO (QUANDO APLICÁVEL)

Caso os exames estejam em formato físico, realiza-se a digitalização das imagens e relatórios para garantir a preservação digital e facilitar o acesso.

7.3 CADASTRO NO SISTEMA

Os exames são registrados no sistema eletrônico de gestão hospitalar ou prontuário eletrônico, inserindo dados de identificação do paciente e informações relevantes do exame.

7.4 ARMAZENAMENTO FÍSICO E/OU DIGITAL

Físico: os documentos são arquivados em local adequado, organizado, seguro e com controle de acesso.

Digital: os arquivos são armazenados em servidores ou nuvens institucionais, com backup e proteção contra acessos não autorizados.

7.5 CONTROLE DE ACESSO

O acesso aos arquivos é restrito a profissionais autorizados, garantindo a confidencialidade e a segurança das informações.

7.6 MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

Realizam-se rotinas de manutenção dos arquivos físicos e digitais para evitar deterioração, perda ou corrupção dos dados.

7.7 ATUALIZAÇÃO E DESCARTE

O arquivamento segue políticas institucionais de tempo de guarda dos documentos e procedimentos para descarte seguro, conforme normas vigentes.

8. ORIENTAÇÕES GERAIS

Preservar a documentação completa dos exames, incluindo imagens, relatórios e dados do paciente.

Facilitar o acesso rápido e eficiente às informações pelos profissionais de saúde.

Assegurar a confidencialidade e segurança dos dados arquivados, respeitando as normas de proteção de informações.

Permitir o acompanhamento longitudinal do paciente, possibilitando comparações entre exames.

Atender às exigências legais, institucionais e regulatórias quanto à guarda e armazenamento de documentos clínicos.

Prevenir perdas, extravios ou danos aos arquivos físicos e digitais.

9. REFERÊNCIAS

Não se aplica.

10. CONTROLE DE QUALIDADE

10.1 REVISÃO

Nº DA REVISÃO	DATA	ITEM	MOTIVO	VIGÊNCIA
3	20/10/2025	-	ADEQUAÇÃO	2 anos a partir da elaboração/revisão

11. ELABORAÇÃO

UNIDADE	NOME
Hemodinâmica	Daniela Tomie Kasama Miwa

12. CONFERÊNCIA

UNIDADE	NOME
Seção de Processos de Qualidade	Amanda Sabatine dos Santos

13. APROVAÇÃO

UNIDADE	NOME
Coordenadoria de Apoio Diagnóstico	Eduardo Akuri



Documento assinado eletronicamente por **Amanda Sabatine Dos Santos, Chefe de Seção**, em 20/10/2025, às 16:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Akuri, Coordenador**, em 21/10/2025, às 10:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **0086542530** e o código CRC **2EC3999B**.