



**Cartilha de
orientação sobre
arquivos médicos e
confidencialidade
das informações dos
beneficiários.**



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 o 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 ainda mais segurança e confiança junto aos nossos públicos e toda a sociedade.

Boa leitura

A photograph of three business professionals in an office setting. A man in a dark suit and tie is leaning over a woman in a black vest and white shirt, who is sitting at a desk with a laptop. Another woman in a white shirt is looking on. They are all smiling and appear to be in a collaborative meeting. The background shows a modern office with large windows.

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

AVALIAÇÃO DE COOPERADOS:

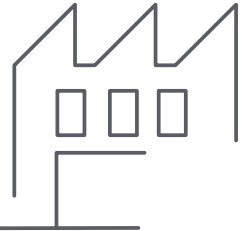
Os Critérios de Avaliação de Cooperados têm por objetivo estimular a participação do cooperado na gestão da cooperativa, aproximando o cooperado de modo coerente com a missão e os princípios de gestão da cooperativa. Bem como, incentivar a qualificação do cooperado, desencadeando a melhoria da qualidade do atendimento aos beneficiários.

SAME:

Serviço de Arquivo Médico e Estatística.



Estímulo à melhoria constante da qualidade dos prontuários



A Unimed Encosta da Serra estimula a sua rede prestadora a manter os dados clínicos dos beneficiários (prontuários, fichas clínicas, laudos) íntegros, rastreáveis e disponíveis.

Salientamos a importância da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei 13.709/2018) e que se aplica ao tratamento de dados pessoais.

DADO PESSOAL:

É uma informação relacionada a um indivíduo (titular de dados pessoais) que, naquele contexto, esteja identificado ou seja identificável.

TRATAMENTO:

No contexto da LGPD, é toda e qualquer operação realizada com dados pessoais, como a produção de dados de saúde de um paciente pela anotação em seu prontuário, por exemplo.

[CLIQUE AQUI](#) e acesso resumo sobre os principais aspectos da LGPD e sua aplicabilidade aos consultórios e outros serviços de saúde. É importante para você e importante para o paciente.



Os dados armazenados em meio físico devem ter verificadas as condições a seguir.



Controle de Temperatura:

Verificar os registros de temperatura e umidade e ações pertinentes em caso de não conformidade:

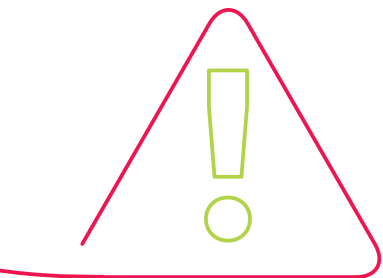
Registro de controle diário do termohigrômetro com umidade relativa do ar (UR) entre 45% e 55% com variação diária de +/- 5%.

A temperatura ideal para os documentos é de 20°C com variação diária de +/- 1°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 +/- 5%.



Controle de Pragas:

Verificar os registros 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 seguros, 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 se recomenda 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 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).

Presença de incêndio: data de validade dentro do prazo e data de inspeção atualizada. Tipo de extintor tem que ser conforme o tipo de material destinado ao 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 N°1821 e/ou CFM N°1638.



Forma de armazenamento e rastreabilidade;

Verificar Registro de saída e empréstimos, rastros: internou, alta, SAME.



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

Backup dos dados informatizados.

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

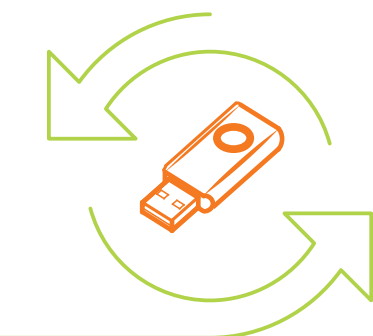
<http://www.techtudo.com.br/dicas-e-tutoriais/noticia/2014/08/o-que-e-e-como-fazer-backup.html>

Backup é uma cópia de segurança. O termo em inglês é muito utilizado por empresas e pessoas que guardam documentos, imagens, vídeos e outros arquivos no computador ou na nuvem, hospedados em redes online como Dropbox e Google Drive. O objetivo da ação é o usuário se resguardar de uma ocasional perda de arquivos originais, seja por ações despropositadas do usuário como perder um CD/DVD e ter um problema com o HD, ou ainda mau funcionamento dos sistemas. Ter uma cópia de segurança permite restaurar os dados perdidos



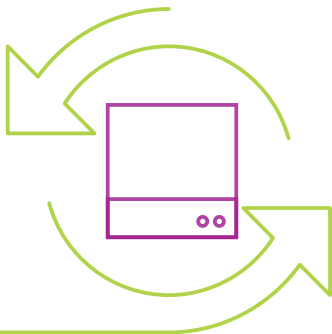
Backup no computador

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 permite 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.

Unimed 
Encosta da Serra/RS

Estabelecido em: 17/12/2015

Revisão: 09

Data de revisão: 17/02/2024

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