



C E N T R O
H O S P I T A L A R
L E I R I A

CIRCULAR INFORMATIVA

Nº 86 de 2015-07-02

ASSUNTO: REVISÃO DO REGULAMENTO “ARQUIVO CLÍNICO”

PARA: TODOS OS PROFISSIONAIS

Para conhecimento divulga-se em anexo, o Regulamento “Arquivo Clínico”, cuja revisão foi aprovada pelo Conselho de Administração, na sua reunião de 2015.07.02.

Em caso de dúvida na implementação do referido regulamento, deverá ser contactado:

Dr. José Borges (Diretor do Serviço de Gestão de Doentes)

- Extensão: 2120
- E-mail: jose.borges@chleiria.min-saude.pt

O VOGAL EXECUTIVO

(LICÍNIO OLIVEIRA DE CARVALHO)

Palavras-Chave: ARQUIVO; CLÍNICO

Destinatários

Todos os Serviços do Centro Hospitalar de Leiria, E.P.E.

	Elaboração	Aprovação	Assinatura (s) Responsável (eis) pela Aprovação
	Serviço de Gestão de Doentes Gabinete de Auditoria e Codificação Clínica	Conselho de Administração	Conselho de Administração DELIBERAÇÃO DO Conselho de Administração Acta nº 24 2015/07/02
Data	2010.04.16	Deliberação do C.A. em 2010.05.03	<i>Amoroso</i> 15.07.02

MAPA DE REVISÕES

Revisão	Página(s)	Motivo	Responsável (eis) pela Revisão	Data	Assinatura do(s) responsável(eis) pela aprovação
01	0	• Revisão periódica sem alterações	Dr. José Borges (Diretor do Serviço de Gestão de Doentes)	2013.05.08	<i>Amoroso</i> O presidente da Comissão da Qualidade e Segurança do Doente (Originais no Gabinete da Qualidade)
02	Todas	• Revisão estrutural.	Dr. José Borges (Diretor do Serviço de Gestão de Doentes)	_____	Conselho de Administração (Originais no Gabinete da Qualidade)



ÍNDICE:

CAPÍTULO I	3
DISPOSIÇÕES GERAIS	3
(Preâmbulo)	3
(Enquadramento Legal e Referências).....	3
(Definições)	4
CAPÍTULO II	4
ARQUIVO CLÍNICO, PROCESSO CLÍNICO	4
(Arquivo Clínico)	4
(Acesso às Instalações)	5
(Processo Clínico).....	5
CAPÍTULO III	6
REQUISIÇÃO E CONSULTA AO PROCESSO CLÍNICO, RELATÓRIO CLÍNICO	6
(Requisição do Processo Clínico)	6
(Consulta ao Processo Clínico).....	8
(Relatório Clínico e Informação Clínica).....	8
CAPÍTULO IV	9
GESTÃO DO ARQUIVO CLÍNICO, DEVOLUÇÃO E NÃO DEVOLUÇÃO DE PROCESSOS CLÍNICOS	9
(Gestão do Arquivo Clínico)	9
(Devolução de Processos Clínicos).....	10
(Não Devolução de Processos Clínicos)	11
(Transferência de Processos Clínicos).....	12
CAPÍTULO V	12
DISPOSIÇÕES FINAIS	12

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

(Preâmbulo)

1. O Processo Clínico do doente é uma fonte primária de informações acerca dos cuidados prestados e conseqüente evolução dos doentes tornando-se assim, uma ferramenta imprescindível na comunicação entre profissionais de saúde.
2. Para que as informações que integram o Processo Clínico possam ser úteis na continuidade da prestação de cuidados, o Processo Clínico deve estar sempre disponível todas as vezes que o doente dê entrada no Centro Hospitalar de Leiria, E.P.E. (CHL) (internamento, consulta externa, ambulatório, etc.).
3. Todos os registos (médicos, de enfermagem, etc.) podem ser consultados por outros profissionais de saúde devendo, no entanto, estar devidamente identificados todos os que podem ter acesso a essa informação, de forma a ser garantida a confidencialidade.

Artigo 2º

(Enquadramento Legal e Referências)

1. Regulamento Arquivístico Para os Hospitais – portaria 247/2000 de 08/05
2. Regulamento Acesso aos Documentos Administrativos - RE.CHL.009
3. Manual 2014 JCI – Padrões para a Acreditação – 5ª Edição
4. Lei 46/2007 de 24/08.
5. Lei 12/2005 de 26/01.

Artigo 3º

(Definições)

1. Entende-se por Processo Clínico o relato escrito de uma série de informações sobre a condição de saúde de um doente, como os resultados de avaliações, pormenores sobre tratamentos realizados, notas de progresso e resumo da alta. Este processo é criado por médicos e outros profissionais de saúde.
2. O Processo Clínico Único encerra em si toda a documentação de natureza clínica e administrativa, relativa ao doente, quer seja no âmbito da consulta externa, internamento, hospital de dia, etc.

CAPÍTULO II

ARQUIVO CLÍNICO, PROCESSO CLÍNICO

Artigo 4º

(Arquivo Clínico)

1. O Arquivo Clínico funciona nas três unidades hospitalares do CHL, isto é, todos os processos clínicos são arquivados num mesmo espaço físico em cada unidade, enquadrado na área funcional do Serviço de Gestão de Doentes;
2. Ao Arquivo Clínico compete, genericamente, assegurar a organização, preservação e manutenção dos processos clínicos devendo, igualmente, dar plena satisfação às necessidades dos utilizadores com permissão de acesso às informações aí constantes;
3. O Arquivo Clínico funciona todos os dias úteis das 8h00 às 20h00 no HSA, no HDP e HABLO está designado um profissional em regime de chamada das 8h30 às 18h00.
4. Fora dos horários definidos no ponto anterior encontra-se disponível uma chave na receção do Serviço de Urgência Geral do HSA para acesso às instalações do Arquivo Clínico do HSA, que pode ser levantada fora do horário mencionado no ponto 3, sendo preenchido, para o efeito,

um impresso que posteriormente será arquivado no Arquivo Clínico. No HDP e HABLO existe uma chave para acesso aos respetivos Arquivos Clínicos que está na posse da equipa de segurança;

5. A utilização da chave mencionada no ponto anterior fica condicionada a casos urgentes e inadiáveis.

Artigo 5º

(Acesso às Instalações)

1. O Arquivo Clínico funciona em espaço próprio, que inclui as áreas que atualmente lhe estão destinadas, e eventualmente outras áreas que o Conselho de Administração considere essenciais para a prossecução dos seus fins.
2. Está expressamente vedado o acesso às instalações do Arquivo de qualquer pessoa que não exerça aí funções.
3. Apenas as pessoas autorizadas a consultar os processos clínicos podem entrar no Arquivo Clínico, onde lhes é indicado um local para consulta dos mesmos, não podendo circular livremente pelas instalações do Arquivo Clínico.

Artigo 6º

(Processo Clínico)

1. O processo clínico, enquanto suporte onde vão sendo agrupados os vários documentos e registos, informatizados ou não, com informação administrativa, clínica e social relevante do doente, permite a comunicação entre os diversos elementos da equipa de saúde protegendo os interesses legais do utente, do CHL e dos profissionais de saúde, o seu conteúdo é de carácter confidencial só podendo ser consultado por profissionais de saúde diretamente envolvidos no diagnóstico, tratamento ou reabilitação do doente.

2. A informação de saúde constante do processo clínico, é propriedade do titular da informação sendo o CHL, o depositário dessa informação, a qual não pode ser utilizada para outros fins, que não os da prestação de cuidados e a investigação em saúde, ou outros estabelecidos pela lei.
3. A divulgação de elementos constantes do processo clínico corresponde a infração disciplinar por violação do dever de sigilo.
4. Os documentos a incluir no processo clínico são definidos pela Instrução de Trabalho (IT.CHL.165.03) Organização do Processo Clínico.
5. Todos os doentes têm direito à informação clínica e esse direito é garantido nos termos do Regulamento de Acessos aos Documentos Administrativos, em vigor no CHL;

CAPÍTULO III

REQUISIÇÃO E CONSULTA AO PROCESSO CLÍNICO, RELATÓRIO CLÍNICO

Artigo 7º

(Requisição do Processo Clínico)

1. As requisições de processos clínicos para fins ligados à atividade assistencial podem ser efetuadas:
 - a) Automaticamente para a Consulta Externa e Exames agendados, até 48h antes da sua realização e para o Internamento no dia seguinte ao início do respetivo episódio.
 - b) Através do sistema informático no momento do registo para Internamento, Consulta Externa, Exames, Hospital Dia/Cirurgia Ambulatório;
 - c) No HSA, para efeitos de codificação de GDH os processos são requisitados mediante envio de um e-mail para o Arquivo Clínico do HSA;
 - d) Por preenchimento do impresso Mod. SAE 9 (no caso de um processo isolado), referindo o motivo da solicitação, datado e com assinatura e nº mecanográfico. A disponibilização de processos clínicos a médico do Hospital responsável por episódio(s)

constantes no Processo Clínico não tem restrição, no caso de outros profissionais tem de existir autorização prévia do Diretor do Serviço ou da Direção Clínica.

e) Por listagem (no caso de múltiplos processos), referindo o motivo da solicitação, datado e com assinatura e nº mecanográfico, com a autorização do Diretor/Responsável do respetivo Serviço.

2. Requisição de processos para investigação clínica ou estudos curriculares:

a) Só é permitida a profissionais de saúde do Centro Hospitalar de Leiria, EPE após aprovação da Direção Clínica e mediante um requerimento autorizado pelo respetivo Diretor de Serviço, devidamente justificado, com a indicação do objeto de estudo e número de processos a consultar;

b) No caso de os processos serem consultados no próprio Arquivo, o requerimento deve ser acompanhado por uma listagem dos processos a consultar e entregue no Arquivo Clínico, com 24 horas úteis de antecedência;

c) No caso dos processos saírem do Arquivo Clínico o requerimento tem de ser acompanhado da respetiva listagem sendo disponibilizados um máximo de 20 processos clínicos simultaneamente, estando a entrega dos processos clínicos adicionais dependente da entrega prévia dos processos clínicos disponibilizados anteriormente.

3. Em nenhuma circunstância é permitida a entrega de Processos Clínicos a:

- a) Profissionais que não cumpram o estipulado no presente Regulamento.
- b) Doentes ou familiares de doentes.
- c) Profissionais de saúde que não exerçam funções no Hospital.

4. Não é permitida a saída de um processo clínico do Hospital, exceto por ordem judicial ou por requisição da Inspeção Geral das Atividades em Saúde.

Artigo 8º

(Consulta ao Processo Clínico)

1. O Processo Clínico só pode ser consultado por profissional incumbido da realização de prestações de saúde a favor da pessoa a que respeita ou, sob a supervisão daquele, por outro profissional de saúde obrigado a sigilo e na medida do estritamente necessário à realização das mesmas, sem prejuízo da investigação epidemiológica, clínica ou genética que possa ser feita sobre os mesmos.
2. Sem prejuízo do dever de sigilo a que todos estão obrigados, o pessoal administrativo e o pessoal auxiliar, não estão autorizados a ler registos dos processos, senão os estritamente necessários às funções que lhes cumpre executar.
3. Não é permitida a consulta de processos a:
 - a) Doentes ou familiares de doentes.
 - b) Profissionais de saúde que não exerçam funções no Hospital.
4. O acesso a informação de saúde pode, desde que anonimizada, ser facultado para fins de investigação.

Artigo 9º

(Relatório Clínico e Informação Clínica)

1. A emissão de Relatórios Clínicos é da responsabilidade do médico assistente ou do médico designado pelo respetivo Serviço Clínico a quem competirá redigir o respetivo relatório e anexar, caso considere necessário, fotocópia dos meios complementares de diagnóstico e terapêutica;
2. No caso de Inspeção Geral das Atividades em Saúde, Tribunais, a autorização será dada pela Direção Clínica no próprio documento que solicita o relatório;
3. O acesso a dados de saúde rege-se pelo Capítulo III do Regulamento de Acesso aos Documentos Administrativos (RADA), RE.CHL.009.

CAPÍTULO IV

GESTÃO DO ARQUIVO CLÍNICO, DEVOLUÇÃO E NÃO DEVOLUÇÃO DE PROCESSOS CLÍNICOS

Artigo 10º

(Direção)

1. O Arquivo Clínico funciona sob a direção do Diretor do Serviço de Gestão de Doentes.
2. Compete ao Diretor do Serviço de Gestão de Doentes, o planeamento, a coordenação, a direção e o acompanhamento global do Arquivo Clínico.

Artigo 11º

(Gestão do Arquivo Clínico)

1. O Arquivo Clínico é dotado dos efetivos de pessoal que forem considerados necessários e indispensáveis ao seu bom funcionamento, pertencente à carreira de pessoal assistente técnico e assistente operacional;
2. Para garantir um eficaz controlo dos processos clínicos, o Arquivo Clínico dispõe de registo informatizado para registo do movimento dos processos (entradas e saídas) onde consta:
 - a) Número do processo;
 - b) Nome do doente;
 - c) Finalidade (assistência ao doente, apoio na codificação, etc.)
3. O pessoal adstrito ao Arquivo Clínico, para além das tarefas descritas neste regulamento, tem ainda os seguintes deveres:
 - a) Cumprir e fazer cumprir globalmente o presente Regulamento;
 - b) Guardar segredo profissional não podendo, em qualquer circunstância, fornecer informações dos Processos Clínicos à sua guarda;
 - c) Manter ordenada e de rápido acesso, toda a documentação clínica do Hospital e, responsabilizar-se pela sua boa conservação;

- d) Zelar pela segurança das instalações e dos documentos do Arquivo;
- e) Promover as medidas necessárias de preservação, restauro e reencadernação dos Processos Clínicos danificados.

Artigo 12º

(Funções do Pessoal do Arquivo Clínico)

1. As funções do pessoal administrativo e auxiliar são as seguintes;

- a) Levantamento dos processos requisitados;
- b) Entrega dos processos clínicos nos Secretariados de Ambulatório e nas áreas de distribuição da Consulta Externa;
- c) Recolha dos processos clínicos nos Secretariados de Ambulatório e nas áreas de distribuição da Consulta Externa;
- d) Registo informático de todos os processos requisitados de forma não automática;
- e) Registo informático de todos os processos entrados no Arquivo;
- f) Colocação nas estantes dos processos entrados;
- g) Colocação dos Meios Complementares de Diagnóstico e Terapêutica recebidos nos respetivos processos clínicos;
- h) Acompanhamento e tomada de medidas necessárias ao cumprimento dos prazos estipulados neste Regulamento;
- i) Desenvolver as atividades necessárias à preservação, restauro e reencadernação dos processos clínicos danificados.

Artigo 13º

(Devolução de Processos Clínicos)

1. Os processos requisitados para apoio à atividade assistencial deverão ser devolvidos ao Arquivo Clínico no final do próprio dia da realização do ato médico;

2. Excetua-se da cláusula anterior os processos clínicos requisitados para o internamento que estão desde logo autorizados a serem devolvidos impreterivelmente até cinco dias subsequentes à data da alta do doente;
3. Nos casos em que, após a realização da consulta ou exame, o médico tenha necessidade de, no âmbito da atividade assistencial, manter o processo clínico, deverá sempre ser preenchido o impresso Mod. SAE 9 (um para cada processo) que acompanhará os restantes processos clínicos disponibilizados no momento da devolução ao Arquivo Clínico.
4. As requisições de processos para consulta de dados serão respondidas no prazo máximo de 24 horas e, só permitem a sua manutenção durante 24 horas, findas as quais é obrigatório qualquer serviço ou profissional devolvê-lo ao arquivo;
5. As requisições de processos para investigação clínica ou estudo curricular só permitem a sua manutenção durante 15 dias seguidos, findos os quais é obrigatório qualquer serviço ou profissional devolvê-lo ao arquivo;
6. É expressamente proibido transitar os processos clínicos requisitados por um serviço para outro, sem preenchimento de nova requisição, exceto durante um mesmo episódio de internamento, devendo neste caso, o processo clínico acompanhar o utente durante todo o episódio de internamento. Neste caso, a devolução será efetuada respeitando o prazo fixado no n.º 2 deste artigo e, apenas no final do respetivo episódio, pelo secretariado do serviço responsável pela alta.

Artigo 14º

(Não Devolução de Processos Clínicos)

1. O Arquivo Clínico é obrigado, findo os prazos estipulados no artigo anterior, a solicitar a devolução dos processos clínicos a quem os mantenha em seu poder;
2. Caso não seja efetuada a devolução dentro do prazo estipulado, compete Diretor do Serviço de Gestão de Doentes, informar, de imediato, o Conselho de Administração para que seja possível o apuramento de responsabilidades.

Artigo 15º

(Transferência de Processos Clínicos)

1. A entrega e a recolha de processos clínicos para as atividades assistenciais devem ser realizadas utilizando um protocolo que certifique que os processos clínicos constantes na listagem que os acompanha são efetivamente aqueles que são entregues/recolhidos naquele momento, não se encontrando nenhum processo em falta;
2. A certificação de que não se encontra nenhum processo em falta na entrega e recolha de processos clínicos, deverá ser feita na listagem que os acompanha através de assinatura e número mecanográfico, dos intervenientes, o Assistente Técnico ou o Assistente Operacional das áreas de distribuição da Consulta Externa e a Assistente Operacional do Arquivo Clínico, com a data e a hora.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 16º

(Reprodução de Processos Clínicos)

A reprodução de Processos Clínicos apenas é possível mediante autorização da Direção Clínica do Hospital.

Artigo 17º

(Omissões e Dúvidas)

As dúvidas e casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pontualmente pelo Diretor do Serviço de Gestão de Doentes, com recurso as normas aplicáveis aos casos análogos e supletivamente a lei geral.