

Regimento Interno 2020

3^o edição

Comissão de Revisão de Prontuários

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH HOSPITAL
UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS – UFGD**

Rua Ivo Alves da Rocha, 558
Altos do Indaiá | CEP: 79823-501 | Dourados-MS |
Telefone: (67) 3410-3000 | Site: ebserh.gov.br/web/hu-ufgd

MILTON RIBEIRO

Ministro de Estado da Educação

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente da EBSERH

LUIZ AUGUSTO FREIRE LOPES

Superintendente (pro tempore)

THAÍSA PASE

Gerente de Atenção à Saúde (substituta)

LUIZ AUGUSTO FREIRE LOPES

Gerente de Ensino e Pesquisa

VAGNO NUNES DE OLIVEIRA

Gerente Administrativo (substituto)

Sumário

CAPÍTULO I	3
Da Finalidade.....	3
CAPÍTULO II	3
Da Composição.....	3
CAPÍTULO III	4
Do mandato.....	4
CAPÍTULO IV	4
Do funcionamento	4
CAPÍTULO V	6
Das Competências.....	6
CAPÍTULO VI	9
Das Disposições Gerais.....	9

CAPÍTULO I

Da Finalidade

Art. 1º A Comissão de Revisão de Prontuários HU-UFGD, tem como finalidade a condução dos processos de avaliação dos aspectos éticos e legais, conforme Resolução CFM nº 1.638/2002, que define o que é prontuário médico e torna obrigatória a criação da Comissão de Revisão de Prontuários.

Parágrafo único. A Comissão é designado por ato executivo da Superintendência, devendo atuar em estreita relação com as Comissões de Ética Médica e de Enfermagem e segundo as disposições deste Regimento, que por sua vez baseia-se, especialmente, na Resolução CFM nº 1.638/2002, nos atos do Conselho Federal de Medicina.

CAPÍTULO II

Da Composição

Art. 2º A Comissão será formada por, no mínimo, 07 (sete) membros indicados pelo Núcleo de Comissões Hospitalares e pela Superintendência e sendo assim distribuídos:

- I. 02 Representantes da maternidade;
- II. 01 Representante da pediatria;
- III. 01 Representante da neonatologia;
- IV. 01 Representante da clínica cirúrgica;
- V. 01 Representante da clínica médica;
- VI. 01 Representante do faturamento.

Art. 3º A Comissão deverá ser composta por enfermeiros e, no mínimo, 01 (um) médico.

Art. 4º O Presidente e o Secretário da Comissão serão eleitos através de voto aberto e da maioria simples dos seus membros.

CAPITULO III

Do mandato

Art. 5º Os membros da Comissão de Revisão de Prontuários terão mandatos de 2 (dois) anos, a contar da publicação de portaria em Boletim de Serviço do HU-UFGD, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 6º Os membros não terão dedicação exclusiva para exercerem as atividades na Comissão.

Art. 7º Será dispensado o membro que deixar de comparecer a três reuniões consecutivas ou a cinco intercaladas no período de um ano e não apresentar justificativa da sua ausência até o início da reunião.

Parágrafo único. Em caso de saída de qualquer membro da Comissão, a sua substituição deverá ser na forma do caput do Art. 2º.

Art. 8º Os mandatos do Presidente e do Secretário também serão pelo período de 02 (dois) anos, podendo haver uma única recondução.

Parágrafo único. O Presidente e o Secretário serão escolhidos através de votação simples dos membros da comissão e, de acordo com a Resolução CFM Nº 1638 de 10/07/2002, o primeiro deve ser um médico.

CAPÍTULO IV

Do funcionamento

Art. 9º A Comissão reunir-se-á, mensalmente, em dias úteis, conforme cronograma pré-estabelecido.

§ 1º O calendário anual de reuniões ordinárias será aprovado pela Comissão até o mês de dezembro do exercício anterior.

§ 2º A Comissão instalar-se-á e deliberará com a presença da maioria simples dos seus membros, devendo ser verificado o *quórum* em cada sessão antes de cada votação.

§ 3º As deliberações da Comissão serão consubstanciadas em resoluções endereçadas à Superintendência e, após aprovação, publicadas no Boletim de Serviço do HU-UFGD.

§ 4º É facultado ao Presidente e aos membros da Comissão solicitar o reexame de qualquer decisão exarada na reunião anterior, justificando possível ilegalidade, inadequação técnica ou de outra natureza.

§ 5º A depender da matéria, conforme julgamento dos membros presentes na reunião, a votação poderá ser nominal.

Art. 10. A rotina das reuniões da Comissão será a seguinte:

- I. Verificação de presença e existência de *quórum*;
- II. Votação e assinatura de ata da reunião anterior;
- III. Inclusão e/ou exclusão de itens da pauta da reunião;
- IV. Informes da Presidência e do Núcleo de Comissões Hospitalares, quando for o caso;
- V. Apresentação, discussão e votação de matérias constantes em pauta;
- VI. Organização da pauta da próxima reunião;
- VII. Encerramento da reunião.

Art. 11. Quando uma reunião não puder ser concluída na sessão em andamento, ao encerrar a sessão a presidência deve fixar a data e horário para a sessão subsequente.

Art. 12. As decisões da Comissão, quando necessárias, serão tomadas por maioria simples de votos, cabendo à Presidência o voto de qualidade no caso de empate.

Art. 13. De cada reunião deve ser lavrada Ata sucinta, que deve ser subscrita pelo secretário e assinada por todos.

CAPÍTULO V

Das Competências

Art. 14. Compete à Comissão de Revisão de Prontuários:

- I. Observar os itens que deverão constar obrigatoriamente no prontuário confeccionado em qualquer suporte, eletrônico ou papel:
 - a) Identificação do paciente: nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano com quatro dígitos), sexo, nome da mãe, naturalidade (indicando o município e o estado de nascimento), endereço completo (nome da via pública, número, complemento, bairro/distrito, município, estado e CEP); telefone para contato, cópia do cartão SUS;
 - b) Anamnese, exame físico, exames complementares solicitados e seus respectivos resultados, hipóteses diagnósticas, diagnóstico definitivo e tratamento efetuado;
 - c) Evolução diária do paciente, com data e hora, discriminação de todos os procedimentos aos quais o mesmo foi submetido e identificação dos profissionais que os realizaram, assinados eletronicamente quando elaborados e/ou armazenados em meio eletrônico;
 - d) Prescrição diária;
 - e) Sumário de alta, transferência ou óbito;
 - f) Nos prontuários em suporte de papel é obrigatória a legibilidade da letra do profissional que atendeu o paciente, bem como a identificação dos profissionais prestadores do atendimento. São também obrigatórios a assinatura e o respectivo número de registros dos conselhos de toda a equipe multiprofissional;
 - e) Nos casos emergenciais, nos quais seja impossível a coleta de história clínica do paciente, deverá constar relato médico completo de todos os procedimentos

realizados e que tenham possibilitado o diagnóstico e/ou a remoção para outra unidade.

- II. Assegurar a responsabilidade do preenchimento que cabem ao médico assistente, à chefia da equipe, à chefia da Clínica e à Direção técnica da unidade;
- III. Detectar e avaliar as falhas de preenchimento;
- IV. A continuidade das falhas poderá resultar em convocação do responsável e devendo ser tomadas as providências cabíveis;
- V. Havendo necessidade, a Comissão deve programar cursos de reciclagem junto à Comissão de Educação Permanente.

Art. 15. São atribuições do Presidente:

- I. Oferecer aos membros da Comissão o apoio necessário à realização de suas atividades;
- II. Encaminhar à Superintendência, para homologação, as propostas de atividades aprovadas pela Comissão;
- III. Encaminhar trimestralmente às Comissões de Ética Médica e de Enfermagem os resultados das avaliações dos prontuários;
- IV. Divulgar o calendário e o plano de ação anuais de atividades da Comissão;
- V. Divulgar os critérios a serem utilizados para as avaliações dos diversos aspectos que compõem os prontuários da Instituição, bem como para a publicação de seus resultados após aprovação da Comissão de Ética Médica;
- VI. Zelar pela observação da Ética Profissional e dos Atos Normativos referentes ao Prontuário Médico.

Art. 16. São atribuições do Secretário:

- I. Assistir às reuniões;
- II. Verificar a presença do Presidente e substituí-lo em sua ausência ou impedimentos;
- III. Preparar e encaminhar o expediente;
- IV. Manter controle dos prazos legais e regimentais referentes aos processos que devam ser reexaminados nas reuniões da Comissão;

- V. Providenciar o cumprimento das diligências determinadas;
- VI. Lavrar termos de abertura e encerramento dos livros ou similares de protocolo, de registro de atas, e de registro de deliberações, rubricando-os e mantendo-os sob vigilância;
- VII. Elaborar relatório anual das atividades da Comissão;
- VIII. Lavrar e assinar as atas de reuniões da Comissão;
- IX. Providenciar, por determinação do Presidente, a convocação das sessões extraordinárias.

Parágrafo único. Na ausência do secretário, no início da reunião, será eleito um membro pelos seus pares para exercer a função de secretariar a reunião.

Art. 17. São atribuições de cada membro da Comissão:

- I. Comparecer às reuniões para as quais tenha sido convocado;
- II. Participar de todo o processo da avaliação de prontuários e de qualquer outra atividade designada pelo Presidente;
- III. Elaborar, conjuntamente com a Comissão de Documentação Médica e Estatística, normas para auditoria, organização e revisão dos prontuários;
- IV. Zelar pelo sigilo ético das informações;
- V. Emitir parecer técnico ou relatório, quando solicitado pelas Comissões de Ética Médica ou de Enfermagem ou outro serviço interessado;
- VI. Assessorar a alta governança da Instituição em assuntos de sua competência;
- VII. Definir anualmente metas de melhorias e suas estratégias, sempre buscando a qualidade com atuação de educação permanente;
- VIII. Desenvolver atividades de caráter técnico-científico com fins de subsidiar conhecimentos relevantes à Instituição.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Gerais

Art. 18. A fim de assegurar o suporte técnico, científico e operacional indispensável à eficiência da Comissão, a equipe de governança do HU-UFGD proporcionará a infraestrutura necessária.

Art. 19. A Comissão de Revisão de Prontuários, observada a legislação vigente, estabelecerá normas complementares relativas ao seu funcionamento e a ordem dos trabalhos.

Art. 20. Os casos omissos serão resolvidos pela própria Comissão em cotejo com a Superintendência e ciência das respectivas Comissões de Ética.

Art. 21. Este regimento entrará em vigor após publicação no Boletim de Serviço do HU-UFGD.