

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UPIA.006 – Página 1/6	
Título do Documento	DEMANDA EXTERNA/INTERNA PARA ACESSO/CÓPIA DE PRONTUÁRIO	Emissão: 25/08/2022	Próxima revisão: 25/08/2024
		Versão: 01	

## 1. OBJETIVO(S)

- Estabelecer o processo de acesso/cópia de prontuário.

## 2. MATERIAL

- Requerimento de Solicitação de cópia do prontuário.
- Prontuário.
- Telefone.
- Copiadora.
- Planilha de Excel.
- Sistema AGHU

## 3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

1. Fornecer o requerimento (Anexo 1) de cópia de prontuário ao requerente (Colaborador do Setor de Protocolo);
- **OBS.:** Nenhum dos campos do requerimento pode ser deixado em branco, especialmente o campo que especifica qual (is) parte (s) do prontuário ou qual (is) internação (ões) / atendimento (s) o requerente necessita que sejam fotocopiados. Imprimir o requerimento em 2 vias: uma via que ficará com o paciente para fazer a retirada da cópia do prontuário e uma via que ficará na instituição para que a cópia do prontuário seja providenciada.
2. Tirar cópia dos documentos do paciente e anexá-las ao requerimento (Colaborador do Setor de Protocolo);
3. Lançar na planilha do EXCEL os dados do requerimento da cópia de prontuário (Colaborador do Setor de Protocolo);
4. Encaminhar o requerimento à Divisão Médica para a cópia ser autorizada (Colaborador do Setor de Protocolo);
5. Avaliar / autorizar o requerimento de solicitação, considerando *PARECER REFERENCIAL Nº 4/2018/SJAA/CONJUR/PRES-EBSERH* (Divisão Médica):

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UPIA.006 – Página 2/6	
Título do Documento	DEMANDA EXTERNA/INTERNA PARA ACESSO/CÓPIA DE PRONTUÁRIO	Emissão: 25/08/2022	Próxima revisão: 25/08/2024
		Versão: 01	

*“Disponibilização de prontuário médico.*

*Os prontuários médicos devem ser disponibilizados diretamente ao paciente. Excepcionalmente, permite-se a disponibilização aos sucessores legítimos do paciente, em linha reta ou colateral, até o quarto grau, observada a vocação hereditária, desde que documentalmente comprovado o vínculo.*

*Em conclusão, por todos os fundamentos acima expostos, esta Consultoria Jurídica conclui que:*

- a. é vedada a disponibilização do prontuário pelo médico a terceiros;*
- b. é vedado o fornecimento do prontuário médico ao cônjuge e aos dependentes do paciente vivo;*
- c. é direito do cônjuge/companheiro e, sucessivamente, dos sucessores legítimos até o 4º grau, o acesso ao prontuário médico do paciente falecido, desde que comprovado o vínculo familiar e observada a ordem de sucessão hereditária, devendo ser exigido termo de compromisso de confidencialidade;*
- d. é dever dos profissionais médicos e estabelecimentos de saúde a encaminharem à autoridade responsável os prontuários e fichas médicas (ou documentos médicos equivalentes) quando assim determinado pelo juiz competente, nos termos da decisão judicial, e não apenas ao perito judicial;*
- e. é vedado o fornecimento de prontuário e documentos médicos sem autorização escrita do paciente, ordem judicial ou justa causa, ainda que se trate de órgãos e instituições de defesa de direitos coletivos e individuais homogêneos ou autoridade policial, como o caso do Ministério Público, da Defensoria Pública e da Polícia Judiciária;*
- f. é vedada a disponibilização às empresas privadas e operadoras de plano de saúde de prontuários ou documentos médicos relativos aos pacientes, além das que constam da declaração de óbito.”*

6. Encaminhar o requerimento autorizado para a Unidade de Processamento de Informação Assistencial (Colaborador do Setor de Protocolo);
7. Identificar a localização do atendimento solicitado (Colaborador da Unidade de Processamento de Informação Assistencial);
- **OBS.:** Caso o prontuário ainda não tenha sido encaminhado para arquivo no SAME o próprio colaborador da UPIA disponibiliza o prontuário juntamente com o requerimento ao SAME. Caso o prontuário esteja arquivado no SAME o requerimento é encaminhado ao SAME.
8. Realizar o desarquivamento e digitalização e fazer a cópia do prontuário (Colaborador do SAME);
9. Realizar contato telefônico com o demandante (paciente ou representante legal) para solicitar que o mesmo compareça ao hospital para retirar a cópia do prontuário solicitado (Colaborador do SAME);

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UPIA.006 – Página 3/6	
Título do Documento	DEMANDA EXTERNA/INTERNA PARA ACESSO/CÓPIA DE PRONTUÁRIO	Emissão: 25/08/2022	Próxima revisão: 25/08/2024
		Versão: 01	

10. Recepcionar o demandante, retirar a cópia do prontuário no SAME e solicitar ao demandante que assine a declaração de recebimento da cópia do prontuário – a via do requerimento trazida pelo demandante (Colaborador do Setor de Protocolo);
11. Digitalizar a via do requerimento com a assinatura do demandante de que recebeu a cópia do prontuário e arquivar a digitalização na pasta do protocolo. Após isso essa via do requerimento pode ser descartada (Colaborador do Setor de Protocolo).

### 3.1. Informações adicionais

1. Demandas internas para acesso a prontuário deverão ser feitas via requerimento (Anexo 2) e submetidas a avaliação da Divisão Médica.
2. As consultas ao prontuário deverão ser feitas no próprio espaço da UPIA / SAME, exceto nos casos em que o paciente estiver internado e a finalidade da consulta for a assistência ao paciente.
3. Prontuários para pesquisa somente serão liberados após aprovação do Comitê de Ética em Pesquisa, cujo parecer deve ser inserido na Rede de Pesquisa para aprovação final da GEP/Cape
4. As solicitações de cópias oriundas do Ministério Público, do Conselho Regional de Medicina e demais ordens judiciais serão cumpridas a partir do momento que este nasocômio for oficialmente intimado e após análise do Setor Jurídico.
5. Para as demandas externas, o prazo para entrega da cópia do prontário é de 30 dias. Nos casos urgentes a Unidade de Processamento de Informação Assistencial deverá ser comunicada para que a cópia seja providenciada com antecedência.
6. A cópia ficará disponível para retirada por 60 (sessenta dias), a contar da disponibilização, e será inutilizada após esse prazo. No momento da retirada deve ser apresentado o original do documento de identificação válido.
7. Os encaminhamentos via e-mail serão realizados mediante autorização da Divisão Médica.
8. Os requerimentos não autorizados também deverão ser encaminhados à Unidade de Processamento de Informação Assistencial

## 4. REFERÊNCIAS

EBSERH. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Do parecer quanto a disponibilização de prontuário médico. **Parecer referencial nº 4/2018/SJAA/CONJUR/PRES-EBSERH**. 2018.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UPIA.006 – Página 4/6	
Título do Documento	<b>DEMANDA EXTERNA/INTERNA PARA ACESSO/CÓPIA DE PRONTUÁRIO</b>	Emissão: 25/08/2022	Próxima revisão: 25/08/2024
		Versão: 01	

## 5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1.0	02/08/2021	Elaboração do POP.

<b>Elaboração</b> Kerly da Silva Barbosa Francieli Bezerra Carvalho Solange Maria da Silva	Data:02/08/2021
<b>Análise</b> Wesley Batista Akahoshi – Chefe da UAO	Data: 05/11/2021
<b>Validação</b> Fuad Fayez Mahmoud - SVSSP / GTPMA	Data: 09/11/2021
<b>Aprovação</b> Marcos Luis Faleiros Lourenção – Chefe da SERAS José Roberto Barcos Martinez – Chefe da DGC Antonio Idalgo de Lima – Divisão Médica Colegiado Executivo	Data: 05/11/2021 Data: 05/11/2021 Data: 08/11/2021 Data: 25/08/2022

Assinado eletronicamente no processo SEI - 23529.020913/2019-15

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UPIA.006 – Página 5/6	
Título do Documento	DEMANDA EXTERNA/INTERNA PARA ACESSO/CÓPIA DE PRONTUÁRIO	Emissão: 25/08/2022	Próxima revisão: 25/08/2024
		Versão: 01	

### ANEXO 1 - SOLICITAÇÃO DE CÓPIA DE PRONTUÁRIO

**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS HU-UFGD / EBSERH**

REQUERIMENTO Nº \_\_\_\_\_ RETIRAR EM: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**SOLICITAÇÃO DE CÓPIA DE PRONTUÁRIO**

**Dados do requerente**  
 Nome \_\_\_\_\_  
 Data de nascimento \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_  
 RG \_\_\_\_\_ **Orgão expedidor** \_\_\_\_\_  
 Endereço: Rua \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_  
 Bairro \_\_\_\_\_ Cidade / UF \_\_\_\_\_

O requerente acima requer cópia do prontuário:  
 do próprio requerente  
 do paciente \_\_\_\_\_  
 Grau de parentesco \_\_\_\_\_

ao período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
 a todo o prontuário.  
 Prontuário de ambulatório  
 Exame (s): \_\_\_\_\_  
 Outros: \_\_\_\_\_

A retirada somente poderá ser realizada pelo próprio solicitante ou seu representante legal, munido de documento oficial com foto de segunda a sexta das 7h às 17h no Setor de Protocolo, fone: 3410-3020.

Para maior clareza, firmo o presente,  
 Dourados, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO REQUERENTE**

Telefone para contato 1: \_\_\_\_\_  
 Telefone para contato 2: \_\_\_\_\_

Autorizado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

DECLARO PARA OS DEVIDOS FINS QUE RECEBI A CÓPIA DO PRONTUARIO SOLICITADO ACIMA.

ASSINATURA: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_\_

Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – HU-UFGD  
 CNPJ: 07.775.847/0002-78  
 Rua Ivo Alves da Rocha, 558 – Aldeia do Indaiá  
 CEP 79.823-901 – Dourados/MS, Brasil  
 67 3410-3000

Página 1 de 1

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UPIA.006 – Página 6/6	
Título do Documento	DEMANDA EXTERNA/INTERNA PARA ACESSO/CÓPIA DE PRONTUÁRIO	Emissão: 25/08/2022	Próxima revisão: 25/08/2024
		Versão: 01	

**ANEXO 2 - SOLICITAÇÃO PARA ACESSO A PRONTUÁRIO (DEMANDA INTERNA)**



**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS HU-  
UFGD / EBSERH**

REQUERIMENTO Nº \_\_\_\_\_

**SOLICITAÇÃO PARA ACESSO A PRONTUÁRIO (DEMANDA INTERNA)**

Eu, \_\_\_\_\_,

CPF \_\_\_\_\_, profissional \_\_\_\_\_,

da unidade / setor \_\_\_\_\_

desta instituição, solicito acesso ao prontuário \_\_\_\_\_:

período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

a todo o prontuário

Prontuário de ambulatório

Exame (s): \_\_\_\_\_

Outros: \_\_\_\_\_

Justificativa / finalidade para o acesso: \_\_\_\_\_

Para maior clareza, firmo o presente,

Dourados, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO REQUERENTE

Autorizado por: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_