

Tipo do Documento	<b>REGIMENTO</b>	REG.CRP.001 – Página 1/6	
Título do Documento	<b>REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE REVISÃO DE PRONTUÁRIOS HU-UFGD</b>	Emissão: 14/09/2023	Próxima revisão: 14/09/2027
		Versão: 04	

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art.1º** Fica estabelecido através do presente, a atualização do regimento interno que disciplina a constituição, atribuições e funcionamento da Comissão de Revisão de Prontuários, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados- HU-UFGD, de forma a atender a legislação vigente e fortalecer a gestão hospitalar.

## CAPÍTULO II DA NATUREZA E FINALIDADE

**Art. 2º** A Comissão de Revisão de Prontuários do 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 designada 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 III DA COMPOSIÇÃO

**Art. 3º** 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.

Tipo do Documento	<b>REGIMENTO</b>	REG.CRP.001 – Página 2/6	
Título do Documento	<b>REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE REVISÃO DE PRONTUÁRIOS HU-UFGD</b>	Emissão: 14/09/2023	Próxima revisão: 14/09/2027
		Versão: 04	

**Art. 4º** A Comissão deverá ser composta por enfermeiros e, no mínimo, 01 (um) médico.

**Art. 5º** O Presidente e o Secretário da Comissão serão eleitos através de voto aberto e da maioria simples dos seus membros.

#### **CAPÍTULO IV DO MANDATO**

**Art. 6º** 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. 7º** Os membros não terão dedicação exclusiva para exercerem as atividades na Comissão.

**Art. 8º** 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. 3º.

**Art. 9º** 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 V DO FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO**

**Art. 10º** 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

Tipo do Documento	<b>REGIMENTO</b>	REG.CRP.001 – Página 3/6	
Título do Documento	<b>REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE REVISÃO DE PRONTUÁRIOS HU-UGD</b>	Emissão: 14/09/2023	Próxima revisão: 14/09/2027
		Versão: 04	

Superintendência e, após aprovação, publicadas no Boletim de Serviço do HU-UGD.

§ 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. 11º** 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. 12º** 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. 13º** 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. 14º** De cada reunião deve ser lavrada Ata sucinta, que deve ser subscrita pelo secretário e assinada por todos.

## CAPÍTULO VI

### DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 15º** 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;

Tipo do Documento	<b>REGIMENTO</b>	REG.CRP.001 – Página 4/6	
Título do Documento	<b>REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE REVISÃO DE PRONTUÁRIOS HU-UFGD</b>	Emissão: 14/09/2023	Próxima revisão: 14/09/2027
		Versão: 04	

c) Evolução diária do paciente, com data e hora, discriminação de todos os procedimentos aos quais ele 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. 16º** 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 semestralmente 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.

Tipo do Documento	<b>REGIMENTO</b>	REG.CRP.001 – Página 5/6	
Título do Documento	<b>REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE REVISÃO DE PRONTUÁRIOS HU-UFGD</b>	Emissão: 14/09/2023	Próxima revisão: 14/09/2027
		Versão: 04	

**Art. 17º** 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. 18º** 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.

Tipo do Documento	<b>REGIMENTO</b>	REG.CRP.001 – Página 6/6	
Título do Documento	<b>REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE REVISÃO DE PRONTUÁRIOS HU-UFGD</b>	Emissão: 14/09/2023	Próxima revisão: 14/09/2027
		Versão: 04	

## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 19º** 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. 20º** A Comissão de Revisão de Prontuários, observada a legislação vigente, estabelecerá normas complementares relativas ao seu funcionamento e a ordem dos trabalhos.

**Art. 21º** Os casos omissos serão resolvidos pela própria Comissão em cotejo com a Superintendência e ciência das respectivas Comissões de Ética.

**Art. 22º** Este regimento entrará em vigor após publicação no Boletim de Serviço do HU-UFGD.

#### HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	2016	Elaboração do regimento
02	2018	Atualização do regimento
03	10/2020	Revisão e atualização
04	11/2022	Revisão e atualização

<b>Elaboração</b> Natalia Gattass Ferreira Soares Pereira Francieli Bezerra Carvalho	Data: 2016
<b>Revisão</b> 4ª Versão - Natalia Gattass Ferreira Soares Pereira	Data: 11/2022
<b>Validação</b> Fuad Fayez Mahmoud - STGQ	Data: 13/09/2023
<b>Aprovação</b> CRP – ATA SEI 11/2022 (26135584) - 23529.006122/2022-70 Colegiado Executivo	Data: 22/11/2022 Data: 14/09/2023

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.016762/2022-98