



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.USOST.003 - Página 1/4	
Título do Documento	ABERTURA DE PRONTUÁRIOS DOS FUNCIONÁRIOS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY	Emissão: 15/12/2022 Versão: 1.0	Próxima revisão: 15/12/2024

1. OBJETIVO:

Implantar arquivo com prontuários individuais da saúde do trabalhador, em cumprimento a Norma Regulamentadora 07 do MTE (Ministério do Trabalho e Emprego).

2. MATERIAL:

- Aso Admissional;
- Cópia do Cartão Vacinal Atualizado;
- Evolução Médica e de Enfermagem;
- Pasta suspensa;
- Cópia dos exames laboratoriais indicados pelo PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional) no ato admissão.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- Entregar os documentos pessoais na Divisão de Gestão de Pessoas (DIVGP), este já com os exames laboratoriais previsto no PCMSO terá sua consulta marcada com equipe da Saúde Ocupacional para realização do exame admissional;
- Abrir no SOST saúde um prontuário (**prontuário funcional**), este é cadastrado pelo número da matrícula do funcionário, no ato do exame admissional;
- Sendo este funcionário transferido, o USOST Saúde solicita ao Hospital de Origem uma cópia do prontuário através do e-mail institucional utilizando um termo assinado por este, autorizando a cópia. Esse prontuário ficará arquivado no setor do **USOST**;
- Chegar ao USOST Saúde passará pela triagem, consulta com a enfermagem, respondendo a dois questionários (Anamnese saúde Admissional e Questionário de Saúde Admissional), realizar medidas antropométricas e verificação de sinais vitais e posteriormente encaminhado para a consulta com a médica do trabalho;
- Ao Terminar a consulta com a médica do trabalho, após realização do exame admissional o colaborador entregará os exames laboratoriais e receberá o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), com aptidão ao trabalho de acordo anamnese clínica e ocupacional, exame físico e mental. Em sequência a médica do trabalho requisitará a abertura do **prontuário universal**, o prontuário que fica arquivado no SAME, o do hospital, para acesso das demais especialidades clínicas;



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.USOST.003 - Página 2/4	
Título do Documento	ABERTURA DE PRONTUÁRIOS DOS FUNCIONÁRIOS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY	Emissão: 15/12/2022 Versão: 1.0	Próxima revisão: 15/12/2024

- Solicitar pastas suspensas, armários e material necessário para o arquivamento dos prontuários médicos profissionais;
- Constar no **prontuário funcional** informações profissionais, ou seja, todas as vezes que o funcionário precisar passar por alguma avaliação médica proveniente de atestados médicos, encaminhamento ao INSS e especialistas, restrição de atividades e exames médicos ocupacionais, principalmente o exame médico periódico; ficando nele todo histórico de saúde ocupacional do funcionário;
- Registrar no **prontuário funcional** todas as consultas médicas e de enfermagem da equipe Saúde Ocupacional, mantendo todas as evoluções de enfermagem e médicas em dia para acompanhamentos em caso de acidentes de trabalho, além da cópia da CAT(Comunicado de Acidente de Trabalho) e do SINAM(Sistema de Informação de Agravos de Notificação) este registrado na Vigilância Epidemiológica do HULW;
- Abrir após saída do USOST **prontuário universal**, comparecendo ao NIR (Núcleo Interno de Regulação) portanto a solicitação da médica do trabalho, cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) e comprovante de residência. O arquivamento desse prontuário dar-se-á no **SAME** e deve ser de total responsabilidade da equipe deste. Esse prontuário é utilizado todas as vezes que o funcionário precisar passar por alguma consulta de especialista, nele fica o histórico de saúde como um paciente comum.
- Arquivar no **prontuário funcional** atestados médicos e odontológicos, declarações, exames médicos e cópia dos cartões de vacina no prontuário do funcionário, o qual está em posse da SOST saúde;
- Organizar, ordenar e zelar pelo arquivamento dos prontuários junto com profissionais administrativos pertencente ao setor da saúde ocupacional. Equipe do SOST saúde deve colaborar com a guarda dos prontuários funcionais, garantindo sigilo nas informações. A Saúde Ocupacional é o setor responsável pela guarda dos documentos; para a disponibilização do documento deverá ser solicitado ao responsável pelo Setor;
- Garantir o arquivo de registros e fichas de Saúde Ocupacional do Trabalhador, bem como zelar pela sua eficácia;
- Garantir recursos para sua execução, sem onerar o empregado em nenhum procedimentos;
- Em caso de dissolução do setor, o Hospital deverá providenciar meio físico adequado ao arquivamento dos prontuários médicos, os quais ficarão sob responsabilidade da chefia do USOST à época da dissolução, até que se cumpram os 20 anos de arquivo para cada prontuário.
- Estabelecer o prazo mínimo de 20 (vinte) anos, a partir do último registro, para a preservação dos prontuários dos funcionários em suporte de papel, que não foram arquivados eletronicamente em meio óptico, microfilmado ou digitalizado.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.USOST.003 - Página 3/4	
Título do Documento	ABERTURA DE PRONTUÁRIOS DOS FUNCIONÁRIOS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY	Emissão: 15/12/2022 Versão: 1.0	Próxima revisão: 15/12/2024

OBSERVAÇÃO

Todo prontuário médico, neste caso, o dos profissionais da EBSERH-HULW, em qualquer meio de armazenamento, é propriedade física da instituição onde o mesmo é assistido, quer seja uma unidade de saúde, quer seja um consultório, a quem cabe o dever da guarda do documento. Assim, ao funcionário pertencem os dados ali contidos, os quais só podem ser divulgados com a sua autorização ou a de seu responsável, ou por dever legal ou justa causa. Estes dados devem estar permanentemente disponíveis, de modo que, quando solicitados por ele ou seu representante legal, permitam o fornecimento de cópias autênticas das informações a ele pertinentes.

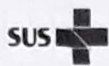
4. REFERÊNCIAS

BRASIL, Ministério da Educação. **Norma de Elaboração e Controle de Documentos Institucionais - 2ª versão, 2019 (Norma Zero da Ebserh)** – Última atualização 30/12/2021. Brasília, DF, 2021. Disponível em: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-nordeste/hupaa-ufal/governanca/gestao-da-qualidade/documentos-institucionais-padronizados/norma-de-elaboracao-e-controle-de-documentos-v-201-08-19.pdf/view>. Acesso em mar. 2022

BRASIL, Ministério da Saúde. **NR 7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO** (Redação dada pela Portaria SEPRT n.º 6.734, de 10 de março de 2020) Vide prazo do art. 5º da referida Portaria – 1 ano após sua publicação. Brasília, DF, 2020. Disponível em: https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/normas-regulamentadoras/nr-07_atualizada_2020.pdf. Acesso em set. 2022

BRASIL, Ministério da saúde. **NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde**. Publicação D.O.U. Portaria MTb n.º 485, de 11 de novembro de 2005 – Última atualização portaria MTP n.º 806, abril de 2022. Brasília, DF, 2022. Disponível em: < <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/normas-regulamentadoras/nr-32-atualizada-2022.pdf/view> >. Acesso em jul. 2022

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA (CFM- Brasil). **Resolução CFM Nº 1.821/2007** (Publicada no D.O.U. de 23 nov. 2007, Seção I, pg.252). Brasília, DF, 2018. Disponível em: < [Dishttps://sistemas.cfm.org.br/normas/visualizar/resolucoes/BR/2007/1821](https://sistemas.cfm.org.br/normas/visualizar/resolucoes/BR/2007/1821) >. Acesso em set. 2022



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.USOST.003 - Página 4/4	
Título do Documento	ABERTURA DE PRONTUÁRIOS DOS FUNCIONÁRIOS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY	Emissão: 15/12/2022 Versão: 1.0	Próxima revisão: 15/12/2024

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1	15/12/2022	Elaboração do documento.

(Poderão ser incluídas no quadro abaixo as identificações dos responsáveis pela elaboração/revisão e avaliação)

Elaboração Rozellams Francisca Caetano Evanice Silva de Lima	Data: 15/12/2022
Revisão Márcia Loiane Lima de Souza Leal Rosângela Holanda de Araújo	Data: 16/12/2022
Validação Lecidamia Cristina Leite Damascena Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente Lecidamia Cristina Leite Damascena <small>Assinado de forma digital por Lecidamia Cristina Leite Damascena Dados: 2022.12.19 11:08:05 -03'00'</small>	Data: 19/12/2022
Aprovação  Ana Carla L S Domingos Chefe de Unidade-USOST USOSTHULW/UFPB/EBSEH SIAPE 2215897	Data: 19/12/2022

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte