

POP

HC-UFTM/EBSERH

Organização de Prontuários Físicos de Pacientes Internados

Versão: 1/2026

SUPERINTENDENTE

LUCIANA DE ALMEIDA SILVA TEIXEIRA

CHEFE DO SETOR DE CONTRATUALIZAÇÃO E REGULAÇÃO

ROGERIO DUARTE DA SILVA

CHEFE DA UNIDADE DE GESTÃO E PROCESSAMENTO DA INFORMAÇÃO ASSISTENCIAL

MARIANA DE OLIVEIRA DUARTE

ELABORAÇÃO

Mariana de Oliveira Duarte, Unidade de Gestão e Processamento da Informação Assistencial

REGISTRO, VALIDAÇÃO DE FORMA E REVISÃO

Ana Paula Corrêa Gomes, Comissão de Gestão da Qualidade Documental

APROVAÇÃO

Rogério Duarte da Silva, Setor de Contratualização e Regulação

Data da emissão: 30/3/2026

Vigência: dois anos

Código do documento: POP.HC-UFTM-UGPIA.006

ISBN:

Cópia eletrônica não controlada. Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. O uso deste documento em meio físico ou fora da vigência pode disseminar informação e/ou procedimento desatualizados. © 2026, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados www.ebserh.gov.br



Hospital de Clínicas



1. OBJETIVO

Estabelecer o procedimento padrão para organização e atualização dos prontuários de pacientes ainda internados, visando otimizar o fluxo de trabalho, reduzir extravios e garantir a disponibilidade imediata dos prontuários físicos no momento da alta hospitalar.

2. ABRANGÊNCIA

Este procedimento aplica-se a todos os colaboradores envolvidos no processo de organização, atualização e entrega de prontuários de pacientes internados, incluindo revisores e escriturários.

3. RESPONSABILIDADES DIÁRIAS

• Revisor:

- Supervisionar e ajudar o processo de montagem e organização dos prontuários;
- Acompanhar e orientar os escriturários na execução do procedimento;
- Verificar e providenciar a inclusão dos documentos faltantes nos prontuários, como descrições cirúrgicas, checagens de prescrições médicas e outros registros obrigatórios;
- Buscar os prontuários diariamente no setor, evitando acúmulo e atrasos.

• Escriturário:

- Montar e furar todos os prontuários dos pacientes internados;
- Anexar diariamente as novas folhas (prescrição, relatórios de enfermagem, fisioterapia, exames etc.);
- Garantir que o prontuário esteja sempre atualizado e corretamente arquivado;
- Entregar o prontuário completo e organizado, aos revisores, no momento da alta ou transferência do paciente.

4. PROCEDIMENTOS

Montagem inicial dos prontuários

1. Montar todos os prontuários dos pacientes internados, furando e colocando o grampo trilho em cada escaninho.
2. Conferir o censo de pacientes internados para assegurar que cada prontuário esteja no escaninho correto.

Atualização diária

1. O escriturário deverá anexar diariamente as folhas geradas (prescrição, relatórios, exames etc.) ao prontuário já montado.

Importante: a prescrição médica do dia anterior é válida até as **16h do dia seguinte**, portanto, não deve ser retirada antes desse horário.

2. O escriturário não deverá mais montar prontuários apenas no momento da alta, mas sim manter todos atualizados diariamente.
3. Os revisores deverão acompanhar a realização de procedimentos à beira leito, como toracostomia e/ou marcapasso provisório, solicitando a emissão de AIH – Autorização de Internação Hospitalar, para garantir a cobrança correta. Além disso, devem monitorar as internações de longa permanência, avaliando a cada 30 dias a necessidade de abertura de nova

AIH e, obrigatoriamente, emitindo uma nova AIH a cada 99 dias, mesmo que o diagnóstico permaneça o mesmo da AIH anterior.

4. Havendo necessidade de novas AIHs, solicitar abertura à Unidade de Regulação Interna.

Entrega do prontuário

1. Quando o paciente sair **de alta ou for transferido**, o prontuário já deverá estar completo e pronto para entrega imediata ao serviço de faturamento hospitalar.
2. O revisor e os escriturários devem manter rotina de conferência para assegurar que nenhum documento fique pendente.

Rotina do revisor

1. O revisor deve visitar o setor diariamente para recolher os prontuários prontos, evitando atrasos e acúmulo de serviço.

5. BENEFÍCIOS DO PROCEDIMENTO

- Redução de extravio de documentos;
- Maior agilidade na entrega dos prontuários no momento da alta;
- Menor acúmulo de trabalho para os escriturários;
- Organização contínua e padronizada dos prontuários.

6. REGISTROS

- Censo diário de pacientes internados;
- Controle de prontuários organizados e entregues;
- Registro de conferência diária do revisor.

7. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

Versão	Data	Descrição da atualização
1	30/3/2026	Elaboração da 1ª versão do Procedimento Operacional Padrão (POP)

8. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Elaboração – data: 11/11/2025

Mariana de Oliveira Duarte, chefe da Unidade de Gestão e Processamento da Informação Assistencial (UGPIA)

Aprovação – data: 12/3/2026

Rogério Duarte da Silva, chefe do Setor de Contratualização e Regulação

Registro, validação de forma e revisão – data: 30/3/2026

Ana Paula Corrêa Gomes, coordenadora da Comissão de Gestão da Qualidade Documental