



III INTEGRAR- CONGRESSO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, BIBLIOTECAS, CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO E MUSEUS

“PRESERVAR PARA AS FUTURAS GERAÇÕES”

São Paulo, 19 a 21/07/2016



**III INTEGRAR- CONGRESSO
INTERNACIONAL DE ARQUIVOS,
BIBLIOTECAS, CENTROS DE
DOCUMENTAÇÃO E MUSEUS.**

GESTÃO DOCUMENTAL NO CONTEXTO HOSPITALAR

MARIA VANDINEIDE TELES SILVA

19 a 21/07/2016



ProgeSUS
Programa de Qualificação e Estruturação
da Gestão do Trabalho e da Educação no SUS



GESTÃO DOCUMENTAL NO CONTEXTO HOSPITALAR

MARIA VANDINEIDE TELES SILVA

Orientador: Prof. M. Sc. João de Deus Gomes da Silva

Co-orientador: André Luiz de Oliveira Nascimento

Aracaju – SE

HOSPITAL DE URGÊNCIA DE SERGIPE GOVERNADOR JOÃO ALVES FILHO



INTRODUÇÃO

- ➤ Este trabalho busca produzir uma reflexão sobre a relevância da implantação da gestão documental nas instituições públicas da área da saúde.
- ➤ Falta de uma política de organização das informações, de um instrumento que permeie a forma correta de administrar, organizar documentos gerados pelas instituições, que auxiliem nas tomadas de decisões dos gestores.

INTRODUÇÃO

➤ Apesar de estarmos numa era digital, ainda nos deparamos com volumosos documentos, informações que crescem constantemente, armazenados de forma aleatória, sem critérios de seleção, causando muitas vezes perdas significativas para as instituições e seus clientes. Ainda são poucas as organizações públicas, privadas e os cidadãos que estão transformando, produzindo documentos em formato digital.

OBJETIVOS

➤ Compreender como é realizada a gestão documental de um hospital de alta complexidade.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ➤ Identificar o processo de organização do SAME;
- Verificar a qualidade do registro das informações dos prontuários dos pacientes;
- ➤ Levantar as dificuldades vivenciadas pela equipe do serviços de registros de informação;
- ➤ Verificar a necessidade de treinamento da equipe de trabalho.

METODOLOGIA

- ➤ **Método:** descritivo, qualitativa.
- ➤ **As técnicas utilizadas:**
 - ❖ Aplicação questionário;
 - ❖ Análise documental;
 - ❖ Registro visual
- ➤ **Aspectos éticos:**
 - ❖ A pesquisa se processou conforme a resolução nº 196/1996/CONEP
 - ❖ Após consentimento livre e esclarecido dos profissionais envolvidos, enfatizando os objetivos, procedimentos que seriam utilizados e a garantia do sigilo de sua identidade

GESTÃO DE DOCUMENTOS

- ➤ Conjunto de medidas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade, desde sua produção até sua destinação final, com vistas à racionalização e eficiência administrativas, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico e cultural. (BERNARDES, 1998, p.11)

PRONTUÁRIO

➤ Documento destinado ao registro dos cuidados prestados ao paciente, quer seja em casos de internação hospitalar, em atendimento de ambulatório ou em situações de emergência” (EPSJV/FIOCRUZ, 1999: 103).

VANTAGENS E DESVANTAGEM DO PRONTUÁRIO DE PAPEL

➤ Vantagens:

- ❖ Facilidade de transporte ;
- ❖ Maior liberdade na forma de escrever;
- ❖ Facilidade de manuseio por não requerer treinamento especial;
- ❖ Não fica “off-line” como ocorre com os pc’s (Costa apud Ginneken & Moorman ,1997)

• ➤ Desvantagens:

- ❖ Ilegibilidade;
- ❖ Ambiguidade;
- ❖ Falta de padronização;
- ❖ Perda de informação;
- ❖ Multiplicidade pastas;
- ❖ Dificuldade de acesso;
- ❖ Só pode estar em único lugar. (GUBIANI et.al.,2003)

PRONTUÁRIO

- ➤ Documento único, constituído por informações, sinais e imagens registrados a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e a assistência a ele prestada, com caráter legal, sigiloso e científico, utilizado para possibilitar tanto a comunicação entre os membros de uma equipe multiprofissional como a continuidade da assistência prestada ao indivíduo (CFM, 2002).

PRONTUÁRIO

➤ Documento único, constituído por informações, sinais e imagens registrados a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e a assistência a ele prestada, com caráter legal, sigiloso e científico, utilizado para possibilitar tanto a comunicação entre os membros de uma equipe multiprofissional como a continuidade da assistência prestada ao indivíduo (CFM, 2002).

VANTAGENS E DESVANTAGEM DO PRONTUÁRIO DE PAPEL

- ➤ Vantagens:
 - ❖ Facilidade de transporte ;
 - ❖ Maior liberdade na forma de escrever;
 - ❖ Facilidade de manuseio por não requerer treinamento especial;
 - ❖ Não fica “off-line” como ocorre com os pc’s (Costa apud Ginneken & Moorman ,1997)
- ➤ Desvantagens:
 - ❖ Ilegibilidade;
 - ❖ Ambiguidade;
 - ❖ Falta de padronização;
 - ❖ Perda de informação;
 - ❖ Multiplicidade pastas;
 - ❖ Dificuldade de acesso;
 - ❖ Só pode estar em único lugar. (GUBIANI et.al.,2003)

MÉTODOS DE CONSERVAÇÃO



- ➤ **DIGITALIZAÇÃO**
- ❖ Consiste na conversão e armazenamento de documentos originalmente em papel ou em microfilme em imagens digitais, gravadas em mídias.
- ❖ Objetivo possibilitar o acesso à informação de forma rápida e com fidelidade aos documentos.

MICROFILMAGEM



- ❖ É um sistema de gerenciamento e preservação de informações, mediante a captação das imagens de documentos por processo fotográfico.
- ❖ O microfilme é um material translúcido e flexível, contendo microimagens para projeção ótica.
- ❖ Assegurado pela lei n.º 5.433 de 08/05/1968, pelo decreto n.º 64.398 de 24 de abril de 1969, portaria 68-b do Ministério da Justiça, de 16 05/1972.

VANTAGENS DA MICROFILMAGEM

- Valor legal;
- Segurança;
- Economia de espaço;
- Acessibilidade;
- Integridade do arquivo;
- Proteção;
- Economia de tempo;
- Integridade do arquivo;
- Rapidez de acesso à informação.

RESULTADOS DA PESQUISA

- ❖ Com esta pesquisa foi possível entender como se encontra organizado os Serviços de Arquivos Médico (SAME) do Hospital de Urgência de Sergipe (HUSE);
- ❖ Observar se prontuários atendem ao padrão de qualidade definido pela legislação vigente.

ESTRUTURA FÍSICA



- Ausência de estrutura física;
- Recursos materiais insuficientes;
- Falta de condições de trabalho;
- Existência de arquivos isolados;

QUANTO A VENTILAÇÃO



figura 1



figura 2



figura 3

- De acordo com o estudo, 75% da documentação não possui ventilação adequada, ou seja, apenas 1/4 da documentação possui ventilação satisfatória.
- A ventilação dos arquivos das figuras 1 e 3 é precária.
- Paredes com sinais de fungos.
- Documentos com aproximadamente 15 a 20 anos expostos em locais impróprios, alguns com sinais de deterioração.

QUANTO A LOCALIZAÇÃO



fig.1 Arquivo Geral



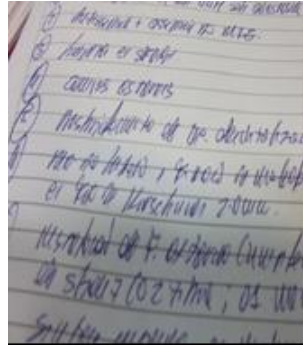
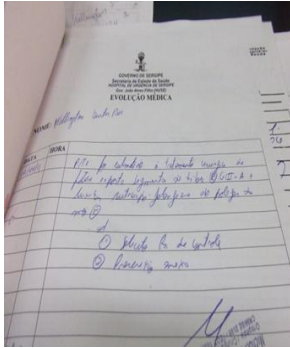
fig.2 arquivos oncologia



fig.3 arquivo da área administrativa

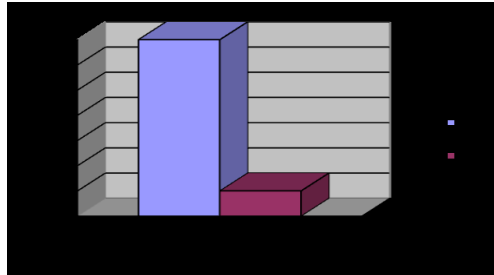
- As figuras mostra a real situação dos arquivos.
- Noventa e cinco por cento (95%), dos sujeitos envolvidos na pesquisa tem dificuldade em recuperar os prontuários no arquivo.
- O arquivo do setor da gestão de pessoas, apresenta outra característica, os espaços de guarda dos documentos possui cerca de 25% de ventilação;
- Espaço insuficiente para acomodação de todos os prontuários dos servidores ativos e inativos.

QUALIDADE DOS REGISTROS



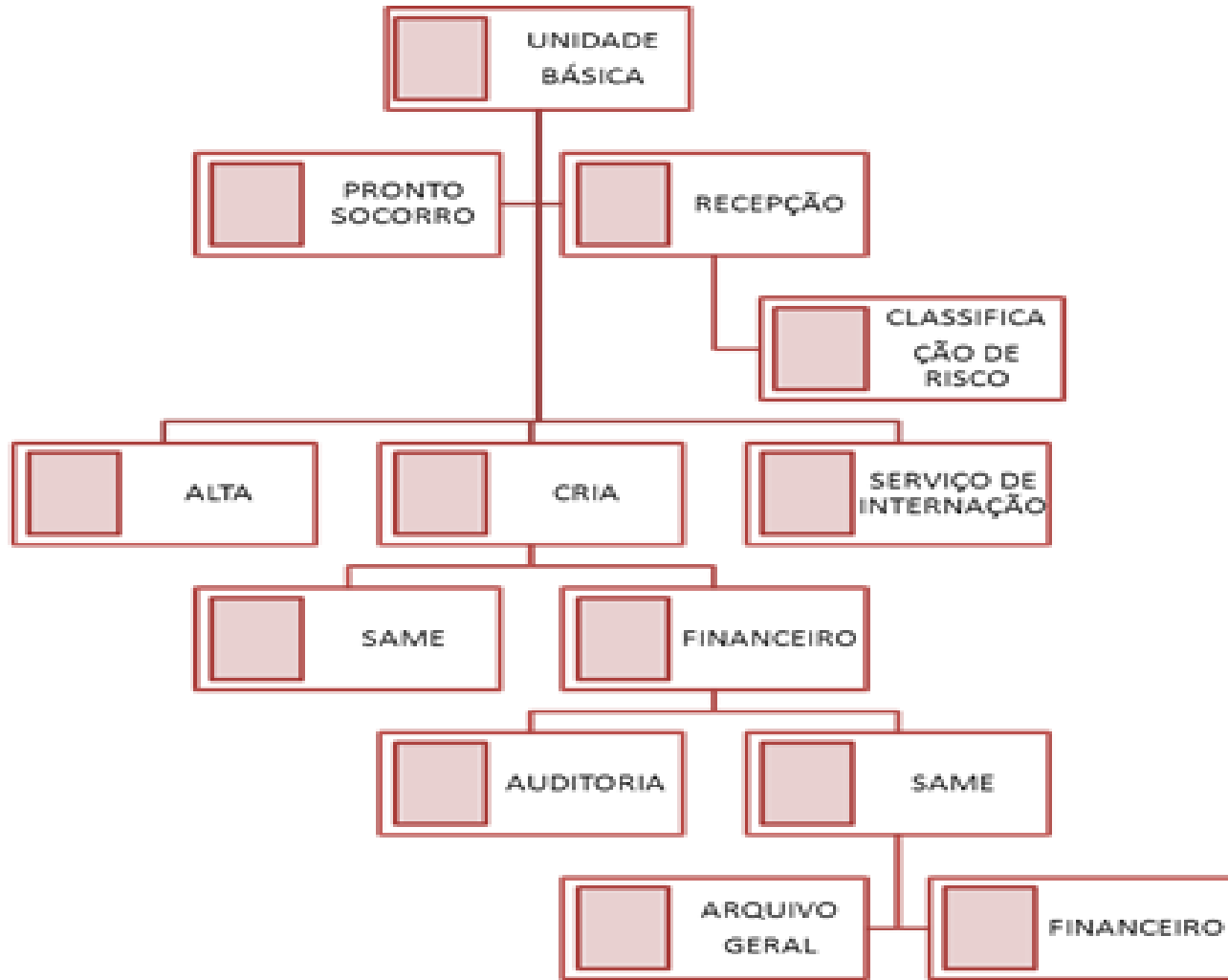
- As anotações nos prontuários deve ser legíveis.
- Tem poder de decisão;
- Investigação;
- Avalia a assistência prestada ao paciente;
- Instrumento de pesquisa e ensino;
- Documento de valor jurídico.

LEITURA DOS REGISTROS



- 87% dos profissionais sentem dificuldades de ler os prontuários;
- Os registros não são de qualidade, apresenta falhas nas anotações;
- Ausência de padronização dos prontuários;
- Não atende aos padrões de qualidade.

FLUXO DO PRONTUÁRIO



FLUXO DOS PRONTUÁRIOS

➤ A deficiência do fluxo do prontuário do paciente, implica em fatores agravantes, tanto para a instituição quanto para o paciente:

- ❖ Perdas financeiras para o hospital;
- ❖ Perdas para os usuários do SUS:
- ✓ Dificulta a continuidade do tratamento;
- ✓ Emissão de Relatórios Médicos;
- ✓ Relatórios para o DPVAT;
- ✓ Dificulta os repasses dos SUS;
- ✓ Liberação de medicamentos;

CONSIDERAÇÕES FINAIS

- Construir um arquivo com uma nova estrutura, comportar toda a documentação, com condições de trabalho, equipamentos, recursos materiais suficientes para que todos possam desenvolver suas funções.
- Constituição formal das Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, que garanta legitimidade;
- Construir Comissão de Revisão de Prontuários;
- Implantação de um sistema integrado;

CONSIDERAÇÕES FINAIS

- Faz-se necessário a presença do gestor da ciência documentação nos serviços de registros de informação e arquivos médicos.
- ➤ Promover seminários enfocando a importância da qualidade dos registros nos prontuários, bem como a organização da documentação;
- ➤ Treinamento para os funcionários dos serviços envolvidos.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ARQUIVO NACIONAL. **Gestão de documentos**; conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro, 1995. (Publicações Técnicas, 47).
-
- BESEN, Candice Boppré et al. A estratégia saúde da família como objeto de educação em saúde. **Revista Saúde e Sociedade** [online]. vol.16, n.1, pp. 57-68. 2007.
- JARDIM, José Maria. O Conceito e a prática da gestão de documentos.
- Acervo. Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p. 35-42, 1987.
- BRASIL. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. **Sistema Único de Saúde. Conselho Nacional de Secretários de Saúde**. 291 p. Coleção Para Entender a Gestão do SUS 2011. Brasília: CONASS, 2011.
-
- CRESWELL, John W. **Projeto de pesquisa**: Métodos qualitativo, quantitativo e misto. 3ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2010.

**Mudam-se os tempos, mudam-se as vontades
Muda-se o ser, muda-se a confiança.
Todo mundo é composto de mudança
Tomando sempre mais qualidades.
Continuamente vemos novidades
Diferentes de tudo o que esperava
Do mal ficam as mágoas na lembrança
E do bem, se algum houve, as saudades.
O tempo cobre o chão de verde manto
Que já coberto foi de neve fria
E de mim converte em choro o doce canto.
E, afora este mudar-se cada dia,
Outra mudança faz de mor espanto
Que já não se muda como soía.**

Obrigada,

Maria Vandineide T. Silva

Vandi.neide@gmail.com