

Resolução n. 006/2016

A Presidente do INSTITUTO CORPORE PARA O DESENVOLVIMENTO DA QUALIDADE DE VIDA, no uso de suas atribuições Estatutárias, **RESOLVE**:

1. **CRIAR** a COMISSÃO DE REVISÃO DE PRONTUÁRIOS com atuação junto à Unidade DO Hospital Municipal de Itaberá, nos termos do Contrato de Gestão n. 24 de 24 de março de 2016 firmado com esta Instituição.
2. **APROVAR** seu regimento interno.
3. **DESIGNAR** os seguintes profissionais para a composição inicial da COMISSÃO DE REVISÃO DE PRONTUÁRIOS:
 - Fabiana dos Santos Klimeck – COREN/SP 430282
 - Valquíria de Fátima Lima Santucci – COREN/SP 295153
 - Luiz Carlos Sako – CRM 58600
 - Rosa Maria Barbosa - CPF 315.699.848-67

Matinhos, 27 de Setembro de 2016.

Crys Angélica Ulrich – Presidente
INSTITUTO CORPORE PARA O DESENVOLVIMENTO DA QUALIDADE DE VIDA

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE REVISÃO DE PRONTUÁRIOS DO HOSPITAL MUNICIPAL DE ITABERÁ

1. DA CATEGORIA E FINALIDADES

Atender a resolução CFM N°. 1.638 de 10 de julho de 2002, que define prontuário médico como o documento único constituído de um conjunto de informações, sinais e imagens registradas, geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e a assistência a ele prestada, de caráter legal, sigiloso e científico, que possibilita a comunicação entre membros da equipe multiprofissional e a continuidade da assistência prestada ao indivíduo. É um órgão de assessoria diretamente vinculado à Direção Administrativa da instituição.

2. COMPOSIÇÃO

A composição deverá ser de um médico, Dr. Luiz Carlos Sako, um membro do Serviço de Arquivo Médico e Estatística – SAME Rosa Maria Barbosa e um enfermeiro Fabiana dos Santos Klimeck como presidente e coordenador enfermagem Valquíria de Fátima Lima Santucci.

Para realização dos trabalhos da comissão os membros deverão ser disponibilizados de suas atividades por tempo a ser definido pela Diretoria Administrativa em comum acordo com a Diretoria Técnica.

3. MANDATO

O mandato será de 7 meses, podendo ser renovável conforme definição da Direção Administrativa em comum acordo com a Direção Técnica.

O presidente da comissão, assim como todos os membros, serão nomeados pela Direção da instituição bem como os cargos de vice-presidente e secretário.

No caso de substituição de um ou mais membros, cabe a Direção Administrativa em comum acordo com a Direção Técnica realizar novas nomeações através de portaria.

4. SEDE

A sede da comissão será a sala da coordenação de Enfermagem.

5. FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO

As reuniões acontecerão conforme a necessidade, sendo obrigatório uma reunião ordinária a cada dois meses, extraordinária sempre que se fizer necessário.

A ausência de um membro em 2 reuniões consecutivas sem justificativa ou ainda 4 reuniões não consecutivas sem justificativa o período do mandato gera sua exclusão automática.

Na ausência do presidente, o vice assume suas funções. Na ausência do vice cabe ao secretário presidir a reunião.

As decisões da comissão serão tomadas após aprovação, por meio de votação aberta e justificada por maioria simples dos membros presentes.

Para apreciação e estudos preliminares de assuntos específicos, será designado um relator ou convidado um consultor, o qual apresentará parecer sobre o assunto, em prazo preestabelecido. Da mesma forma poderão ser convidados outros profissionais gabaritados para participar das reuniões, desde que autorizado em plenária prévia.

As reuniões da comissão deverão ser registradas em ata e arquivada contendo: data e hora, nome e assinatura dos membros presentes, resumo do expediente, decisões tomadas.

Os assuntos tratados pela comissão deverão ser guardados em sigilo ético por todos os membros.

Além das reuniões ordinárias a cada dois meses, poderão ser realizadas reuniões extraordinárias para tratar de assuntos que exijam discussões emergentes ou urgentes, podendo ser convocadas pelo Diretor Técnico, pelo Diretor Clínico, pelo Presidente ou Vice Presidente.

6. ATRIBUIÇÕES

São atribuições da Comissão de Revisão de Prontuário Médico – CRPM:

I – A avaliação dos itens que deverão constar obrigatoriamente:

a) Identificação do paciente em todos os impressos, anamnese, exame físico, exames complementares, e seus respectivos resultados, hipóteses diagnósticas,

diagnóstico definitivo e tratamento efetuado e outros documentos pertinentes ao atendimento.

b) Obrigatoriedade de letra legível do profissional que atendeu o paciente, bem como de assinatura e carimbo ou nome legível do profissional e respectiva inscrição no conselho de classe.

c) Obrigatoriedade do registro diário da evolução clínica do paciente, bem como a prescrição médica consignando data e hora.

d) Normatizar o preenchimento das contra referências conforme orientação da Direção Clínica e Direção Técnica.

e) Criar e aprovar normas que regulamente o fluxo de prontuários da instituição.

d) Tipo de Alta.

II – Recomendar inclusão e exclusão de formulários, impressos e sistemas, bem como a conservação dos prontuários visando a qualidade dos mesmos.

III – Assessorar a Direção Técnica ou Clínica da Instituição em assuntos de sua competência.

IV – Manter estreita relação com a Comissão de Ética Médica da Unidade com a qual deverão ser discutidos os resultados das avaliações feitas.

V – Definir anualmente metas de melhorias e suas estratégias, sempre buscando a qualidade com atuação de Educação Permanente.

VI – Desenvolver atividades de caráter técnico – científico com fins de subsidiar conhecimentos relevantes a Instituição.

São atribuições do Presidente da Comissão:

a) Convocar e presidir as reuniões.

b) Indicar seu vice-presidente.

c) Representar a comissão junto à Diretoria da instituição, ou indicar seu representante.

d) Subscrever todos os documentos e resoluções da comissão previamente aprovados pelos membros desta.

e) Fazer cumprir o regimento.

Nas decisões da comissão, além do seu voto, terá o voto de qualidade (voto de Minerva).

Nas faltas e impedimentos legais do presidente, assumirá seu vice-presidente.

As atribuições do vice-presidente serão assumir as atividades do presidente na sua ausência.

São atribuições e competências da secretaria da Comissão:

- a) Organizar a ordem do dia.
- b) Receber e protocolar os processos e expedientes.
- c) Lavrar a ata das sessões/reuniões.
- d) Convocar os membros da comissão para as reuniões determinadas pelo presidente.
- e) Organizar e manter o arquivo da comissão.
- f) Preparar a correspondência.
- g) Realizar outras funções determinadas pelo presidente relacionadas ao serviço desta secretaria.
- h) Solicitar ao SAME (Serviço de Arquivo Médico e Estatística) todos os prontuários que serão avaliados, assim como devolvê-los em 24 horas após o trabalho realizado.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelos membros da Comissão de Revisão de Prontuários, em conjunto com o Diretor Técnico da instituição.

Este regimento poderá ser alterado por eventuais exigências de adoção de novas legislações pertinentes ao assunto;

O regimento entrará em vigor após sua publicação na página eletrônica do INSTITUTO CORPORE.