



GESTÃO: GAMP – Grupo de Apoio à Medicina Preventiva e à Saúde Pública

**REGIMENTO INTERNO
COMISSÃO MÉDICA E ESTATÍSTICA E COMISSÃO
DE REVISÃO DE PRONTUÁRIOS
DO HOSPITAL DE PRONTO SOCORRO DE CANOAS**

Canoas, janeiro de 2018



Sumário

CAPITULO I – FINALIDADE	04
CAPITULO II – COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO.....	04-05
CAPITULO III – ATRIBUIÇÕES.....	05

**REGIMENTO INTERNO
COMISSÃO MÉDICA E ESTATÍSTICA E COMISSÃO
DE REVISÃO DE PRONTUÁRIOS
DO HOSPITAL DE PRONTO SOCORRO DE CANOAS**

Gestão: GAMP – Grupo de Apoio à Medicina Preventiva e à Saúde Pública

Prefeito
Luiz Carlos Busato

Secretária Municipal da Saúde
Rosa Maria Groenwald

Presidente Executivo Nacional
Dr. Cassio Souto Santos

Diretor Médico
Dr. Luiz C. Brasiliano Ferreira

Diretor Administrativo
Rinaldo Simões

Diretora de Enfermagem
Angélica Bellinaso
Responsável Técnica – COREN 119224

CAPITULO I – FINALIDADE

Art. 1 - A Comissão Médica e Estatística de Revisão de Prontuários

Atender a resolução CFM No. 1638/2002, 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 autoridade máxima da Instituição.

CAPITULO II – COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 2 - A composição será de um grupo de trabalho multiprofissional nomeado e homologado pela Direção Geral:

- a) Representante da área médica;
- b) Representante da área da qualidade e segurança;
- c) Representante da área do faturamento;
- d) Representante da área da Tecnologia da Informação;
- e) Representante da área de Farmácia;
- f) Representante da área de Enfermagem.

Art. 3 - Ao Presidente compete:

- a) Presidir e coordenar as atividades da Comissão;
- b) Coordenar as reuniões da Comissão;
- c) Convocar reuniões extraordinárias quando necessário;
- d) Representar a Comissão perante a Direção Técnica;
- e) Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento Interno;
- f) Indicar entre os membros da Comissão um substituto para representá-lo nas eventualidades;
- g) Subscriver todos os documentos e resoluções da comissão previamente aprovados pelos membros desta;

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

Art. 4- São atribuições e competências do secretário 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) Solicitar ao SAME (Serviço de Arquivo Médico) todos os prontuários que serão avaliados, assim como devolvê-los em 24 horas após o trabalho realizado.

Art. 5 - Aos demais Membros Representativos da Comissão compete:

- a) Comparecer às reuniões quando convocados, ou em seu impedimento, encaminhar um substituto, previamente homologado pela Comissão para tal fim;
- b) Verificar e promover a qualidade dos registros dos prontuários
- c) Sugerir medidas para a melhoria dos registros dos prontuários

Art.6 - As reuniões ordinárias serão realizadas mensalmente, em local e horário previamente agendado e comunicado aos membros.

A ausência de um membro em 03 reuniões consecutivas sem justificativa ou ainda 6 reuniões não consecutivas sem justificativa durante 12 meses gera sua exclusão automática.

Na ausência do presidente ou do secretário, os membros da comissão, a seus critérios, poderão realizar 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 pelo presidente previamente.

As reuniões da comissão deverão ser registradas em ata resumida e arquivada uma cópia contendo: data e hora da mesma, 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 poderão ser realizadas reuniões extraordinárias para tratar de assuntos que exijam discussões emergentes ou urgentes, podendo ser convocadas pelo Presidente e ou Diretor Técnico.

CAPITULO III - ATRIBUIÇÕES

Art. 7 - São atribuições da Comissão Médica e Estatística e de Revisão de Prontuário:

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) Evolução diária do paciente, com data e hora, discriminação de todos os procedimentos aos qual o mesmo foi submetido e identificação dos profissionais que os realizaram, assinados eletronicamente quando elaborados e/ou armazenados em meio eletrônico;
- 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 de Departamento Técnico 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-científica com fins de subsidiar conhecimentos relevantes a Instituição.
 - VII - Criar indicadores com dados coletado do SAME;
 - VIII- Avaliar os serviços em saúde;
 - IX - Planejar ações, que sirvam como base para a gestão hospitalar.

Canoas, 04 de janeiro 2018

Marcelo Farias Feltrin- Diretor Administrativo
Hospital de Pronto Socorro
GAMP- Canoas