

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UCPIA.006 – Página 1/7	
Título do Documento	DEMANDA EXTERNA/INTERNA PARA ACESSO/CÓPIA DE PRONTUÁRIO	Emissão: 08/2022	Próxima revisão: 08/2024
		Versão: 01	

1. OBJETIVO(S)

- Estabelecer o processo de acesso/cópia de prontuário.

MATERIAL

- Requerimento de Solicitação de cópia do prontuário.
- Prontuário.
- Telefone.
- Copiadora.
- Planilha de Excel.
- Sistema AGHU

2. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

1. Fornecer o requerimento (Anexo 1) de cópia de prontuário ao requerente (Colaborador do Setor de Protocolo);
- **OBS.:** Nenhum dos campos do requerimento pode ser deixado em branco, especialmente o campo que especifica qual (is) parte (s) do prontuário ou qual (is) internação (ões) / atendimento (s) o requerente necessita que sejam fotocopiados. Imprimir o requerimento em 2 vias: uma via que ficará com o paciente para fazer a retirada da cópia do prontuário e uma via que ficará na instituição para que a cópia do prontuário seja providenciada.
2. Tirar cópia dos documentos do paciente e anexá-las ao requerimento (Colaborador do Setor de Protocolo);
3. Lançar na planilha do EXCEL os dados do requerimento da cópia de prontuário (Colaborador do Setor de Protocolo);
4. Encaminhar o requerimento à Divisão Médica para a cópia ser autorizada (Colaborador do Setor de Protocolo);

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UCPIA.006 – Página 2/7	
Título do Documento	DEMANDA EXTERNA/INTERNA PARA ACESSO/CÓPIA DE PRONTUÁRIO	Emissão: 08/2022	Próxima revisão: 08/2024
		Versão: 01	

5. Avaliar / autorizar o requerimento de solicitação, considerando *PARECER REFERENCIAL Nº 4/2018/SJAA/CONJUR/PRES-EBSERH* (Divisão Médica):

“Disponibilização de prontuário médico.

Os prontuários médicos devem ser disponibilizados diretamente ao paciente. Excepcionalmente, permite-se a disponibilização aos sucessores legítimos do paciente, em linha reta ou colateral, até o quarto grau, observada a vocação hereditária, desde que documentalmente comprovado o vínculo.

Em conclusão, por todos os fundamentos acima expostos, esta Consultoria Jurídica conclui que:

- a. é vedada a disponibilização do prontuário pelo médico a terceiros;*
- b. é vedado o fornecimento do prontuário médico ao cônjuge e aos dependentes do paciente vivo;*
- c. é direito do cônjuge/companheiro e, sucessivamente, dos sucessores legítimos até o 4º grau, o acesso ao prontuário médico do paciente falecido, desde que comprovado o vínculo familiar e observada a ordem de sucessão hereditária, devendo ser exigido termo de compromisso de confidencialidade;*
- d. é dever dos profissionais médicos e estabelecimentos de saúde a encaminharem à autoridade responsável os prontuários e fichas médicas (ou documentos médicos equivalentes) quando assim determinado pelo juiz competente, nos termos da decisão judicial, e não apenas ao perito judicial;*
- e. é vedado o fornecimento de prontuário e documentos médicos sem autorização escrita do paciente, ordem judicial ou justa causa, ainda que se trate de órgãos e instituições de defesa de direitos coletivos e individuais homogêneos ou autoridade policial, como o caso do Ministério Público, da Defensoria Pública e da Polícia Judiciária;*
- f. é vedada a disponibilização às empresas privadas e operadoras de plano de saúde de prontuários ou documentos médicos relativos aos pacientes, além das que constam da declaração de óbito.”*

6. Encaminhar o requerimento autorizado para a Unidade de Contratualização e Processamento da Informação Assistencial (Colaborador do Setor de Protocolo);
7. Identificar a localização do atendimento solicitado (Colaborador da Unidade de Contratualização e Processamento da Informação Assistencial);
- **OBS.:** Caso o prontuário ainda não tenha sido encaminhado para arquivo no SAME o próprio colaborador da UCPIA disponibiliza o prontuário juntamente com o

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UCPIA.006 – Página 3/7	
Título do Documento	DEMANDA EXTERNA/INTERNA PARA ACESSO/CÓPIA DE PRONTUÁRIO	Emissão: 08/2022	Próxima revisão: 08/2024
		Versão: 01	

requerimento ao SAME. Caso o prontuário esteja arquivado no SAME o requerimento é encaminhado ao SAME.

8. Realizar o desarquivamento e digitalização e fazer a cópia do prontuário (Colaborador do SAME);
9. Realizar contato telefônico com o demandante (paciente ou representante legal) para solicitar que o mesmo compareça ao hospital para retirar a cópia do prontuário solicitado (Colaborador do SAME);
10. Recepcionar o demandante, retirar a cópia do prontuário no SAME e solicitar ao demandante que assine a declaração de recebimento da cópia do prontuário – a via do requerimento trazida pelo demandante (Colaborador do Setor de Protocolo);
11. Digitalizar a via do requerimento com a assinatura do demandante de que recebeu a cópia do prontuário e arquivar a digitalização na pasta do protocolo. Após isso essa via do requerimento pode ser descartada (Colaborador do Setor de Protocolo).

3.1. Informações adicionais

1. Demandas internas para acesso a prontuário deverão ser feitas via requerimento (Anexo 2) e submetidas a avaliação da Divisão Médica.
2. As consultas ao prontuário deverão ser feitas no próprio espaço da UCPIA / SAME, exceto nos casos em que o paciente estiver internado e a finalidade da consulta for a assistência ao paciente.
3. No caso de disponibilização de prontuários para pesquisadores: as pesquisas nas dependências do HU-UFGD (incluindo as pesquisas com prontuários) somente poderão ser realizadas por pesquisadores munidos do crachá de pesquisador fornecido pela GEP, que só será fornecido para pesquisadores cujos projetos já forem previamente aprovados pela CAPE (Comissão de Avaliação em Pesquisa do HU-UFGD) e Comitê de Ética em Pesquisa (CEP). No caso de acesso aos prontuários constará no crachá de pesquisador a informação “com acesso a prontuários”, bem como data de início e fim da pesquisa. Os versos dos crachás conterão a assinatura da chefia do Setor de Gestão da Pesquisa e Inovação Tecnológica em Saúde (SGPITS) ou da chefia da Unidade de Gestão da Pesquisa (UGP) da GEP do HU-UFGD.
4. Se estiver previsto no projeto de pesquisa a utilização do AGHU, o pesquisador precisará comparecer à GEP uma semana antes do início da pesquisa para realizar a solicitação de acesso ao AGHU. Ainda, importante ressaltar que, após aprovação

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UCPIA.006 – Página 4/7	
Título do Documento	DEMANDA EXTERNA/INTERNA PARA ACESSO/CÓPIA DE PRONTUÁRIO	Emissão: 08/2022	Próxima revisão: 08/2024
		Versão: 01	

supracitada, a relação de prontuários para desarquivamento deverá ser entregue na Unidade de Contratualização e Processamento de Informação Assistencial, que disponibilizará os prontuários físicos após 30 dias contados a partir da entrega da relação. A listagem dos prontuários dos pacientes selecionados para a pesquisa deve conter descritos os números de prontuários e, caso o paciente possua mais de um atendimento na instituição, deve estar descrito o período do atendimento ao qual constam os dados de interesse para a pesquisa. As consultas ao prontuário deverão ser feitas no próprio espaço do SAME.

5. As solicitações de cópias oriundas do Ministério Público, do Conselho Regional de Medicina e demais ordens judiciais serão disponibilizadas cumpridas a partir do momento que este nosocômio for oficialmente intimado e após análise do Setor Jurídico.
6. Para as demandas externas, o prazo para entrega da cópia do prontuário é de 30 dias. Nos casos urgentes a Unidade de Contratualização e Processamento de Informação Assistencial deverá ser comunicada para que a cópia seja providenciada com antecedência.
7. A cópia ficará disponível para retirada por 60 (sessenta dias), a contar da disponibilização, e será inutilizada após esse prazo. No momento da retirada da cópia do prontuário deve ser apresentado o documento de identificação original e válido.
8. Os encaminhamentos com demanda de solicitação de prontuário via e-mail serão cumpridos mediante autorização da Divisão Médica.
9. Os requerimentos não autorizados também deverão ser encaminhados à Unidade de Contratualização e Processamento de Informação Assistencial.

4. REFERÊNCIAS

EBSERH. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Do parecer quanto a disponibilização de prontuário médico. **Parecer referencial nº 4/2018/SJAA/CONJUR/PRES-EBSERH. 2018.**

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UCPIA.006 – Página 5/7	
Título do Documento	DEMANDA EXTERNA/INTERNA PARA ACESSO/CÓPIA DE PRONTUÁRIO	Emissão: 08/2022	Próxima revisão: 08/2024
		Versão: 01	

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1.0	02/08/2021	Elaboração do POP.

Elaboração Kerly da Silva Barbosa Francieli Bezerra Carvalho Solange Maria da Silva	Data:02/08/2021
Análise Wesley Batista Akahoshi – Chefe da UAO	Data: 05/11/2021
Validação Fuad Fayez Mahmoud - SVSSP / GTPMA	Data: 09/11/2021
Aprovação Marcos Luis Faleiros Lourenção – Chefe da SERAS José Roberto Barcos Martinez – Chefe da DGC Antonio Idalgo de Lima – Divisão Médica Thaísa Pase – Gerente de Atenção à Saúde Colegiado Executivo	Data: 05/11/2021 Data: 05/11/2021 Data: 08/11/2021 Data: 09/11/2021 Data: 24/08/2022

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UCPIA.006 – Página 6/7	
Título do Documento	DEMANDA EXTERNA/INTERNA PARA ACESSO/CÓPIA DE PRONTUÁRIO	Emissão: 08/2022	Próxima revisão: 08/2024
		Versão: 01	

ANEXO 1 - SOLICITAÇÃO DE CÓPIA DE PRONTUÁRIO

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS HU-UFGD / EBSERH

REQUERIMENTO Nº _____ RETIRAR EM: ____/____/____

SOLICITAÇÃO DE CÓPIA DE PRONTUÁRIO

Dados do requerente
 Nome _____
 Data de nascimento ____/____/____ CPF _____
 RG _____ **Orgão expedidor** _____
 Endereço: Rua _____ Nº _____
 Bairro _____ Cidade / UF _____

O requerente acima requer cópia do prontuário:
 do próprio requerente
 do paciente _____
 Grau de parentesco _____

ao período de ____/____/____ a ____/____/____.
 a todo o prontuário.
 Prontuário de ambulatório
 Exame (s): _____
 Outros: _____

A retirada somente poderá ser realizada pelo próprio solicitante ou seu representante legal, munido de documento oficial com foto de segunda a sexta das 7h às 17h no Setor de Protocolo, fone: 3410- 3020.

Para maior clareza, firmo o presente,
 Dourados, ____ de ____ de ____.

ASSINATURA DO REQUERENTE

Telefone para contato 1: _____
 Telefone para contato 2: _____

Autorizado por: _____ Data: ____/____/____

DECLARO PARA OS DEVIDOS FINS QUE RECEBI A CÓPIA DO PRONTUARIO SOLICITADO ACIMA.

ASSINATURA: _____ DATA: _____

Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – HU-UFGD
 CNPJ: 07.775.847/0002-78
 Rua Ivo Alves da Rocha, 558 – Aldeia do Indaiá
 CEP 79.823-901 – Dourados/MS, Brasil
 67 3410-3000

Página 1 de 1

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UCPIA.006 – Página 7/7	
Título do Documento	DEMANDA EXTERNA/INTERNA PARA ACESSO/CÓPIA DE PRONTUÁRIO	Emissão: 08/2022	Próxima revisão: 08/2024
		Versão: 01	

ANEXO 2 - SOLICITAÇÃO PARA ACESSO A PRONTUÁRIO (DEMANDA INTERNA)



**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS HU-
UFGD / EBSERH**

REQUERIMENTO Nº _____

SOLICITAÇÃO PARA ACESSO A PRONTUÁRIO (DEMANDA INTERNA)

Eu, _____
CPF _____, profissional _____
da unidade / setor _____
desta instituição, solicito acesso ao prontuário _____:

período de ____/____/____ a ____/____/____

a todo o prontuário

Prontuário de ambulatório

Exame (s): _____

Outros: _____

Justificativa / finalidade para o acesso: _____

Para maior clareza, firmo o presente,

Dourados, ____ de ____ de ____.

ASSINATURA DO REQUERENTE

Autorizado por: _____

Data: ____/____/____