POLÍTICA INSTITUCIONAL DE REGISTRO SEGURO

GRUPO
SANTA CASA DE FRANCA

Experiência e inovação a serviço da vida.
Rumo aos 130 anos!

GRUPO
SANTA CASA
DE **FRANCA**

MISSÃO

Assistência e ensino voltado à saúde.

VISÃO

Ser uma instituição sustentável, com equilíbrio econômico financeiro, reconhecida pela excelência na assistência em saúde e na geração do conhecimento, através da melhoria contínua de processos, tecnologia inovadora e comprometimento de seus colaboradores.

VALORES

Empatia
Se colocar no lugar da outra pessoa entendendo seus sentimentos e emoções.
Transparência
Ter clareza nas ações e na prestação de contas.
Integridade
Honestidade e imparcialidade nas atitudes.
Comprometimento
Compromisso com o que faz
Acolhimento
Hospitalidade, ter afeto e acolher o outro.

GRUPO SANTA CASA DE FRANCA

INFORMAÇÕES **Documentais**

Documento: nº 01

Código: POL - 09

Data Revisão: -

Revisão: nº 01

Vigência: 2 ANOS

Elaborado por: Ariel Franciele da Silva e Fernanda Nalesso

Aprovado por: Thiago Silva, Dr. Sidnei Martins de Oliveira, Alan Riboli e Guilherme Ribeiro

Emissão: 06/2025

OBJETIVO

A Política Institucional de Registro Seguro tem como propósito estabelecer diretrizes que assegurem a realização de registros éticos, completos, legíveis e fidedignos nos prontuários dos pacientes, promovendo a continuidade do cuidado, a segurança do paciente e a conformidade com os requisitos legais e normativos. Reconhecemos que o registro em saúde é uma ferramenta essencial de comunicação entre as equipes multiprofissionais, sendo também um documento legal e histórico da assistência prestada.

Por meio desta política, a instituição reforça seu compromisso com a qualidade assistencial, a transparência das informações e a responsabilização dos profissionais envolvidos, contribuindo para uma cultura organizacional pautada na segurança, responsabilidade e excelência no cuidado em saúde.

PRINCÍPIOS

Veracidade;
Integralidade;
Clareza e Objetividade;
Responsabilidade;
Confidencialidade e Sigilo;
Rastreabilidade;
Segurança da Informação;
Legalidade e Ética;
Padronização.

DIRETRIZES

Fidedignidade da Informação

Todos os registros devem refletir, com exatidão e veracidade, os eventos assistenciais ocorridos, sendo proibida a omissão ou adulteração de informações.

Completude e Clareza

Os registros devem conter todas as informações relevantes de forma clara, objetiva e compreensível, evitando ambiguidade, abreviações não padronizadas e termos técnicos inadequados.

Temporalidade

As anotações devem ser realizadas de forma oportuna e cronológica, preferencialmente no momento do atendimento, evitando retroalimentações indevidas.

Identificação do Profissional

Todos os registros devem conter a identificação completa do profissional responsável, contendo nome completo, número do registro no conselho de classe ou carimbo e assinatura.

Responsabilidade e Ética

O registro é de responsabilidade individual e intransferível, sendo vedado o uso de login e senha por terceiros, bem como a realização de anotações por outros profissionais.

Legibilidade e Organização

Os registros manuscritos devem ser legíveis e realizados com caneta azul ou preta, sem rasuras. Em sistemas eletrônicos, deve-se garantir a organização e padronização das informações.

Sigilo e Confidencialidade

As informações contidas no prontuário devem ser tratadas com confidencialidade, sendo acessadas apenas por profissionais autorizados e somente conforme a necessidade assistencial.

Padronização Institucional

Os registros devem seguir os formulários, campos e protocolos definidos pela instituição, respeitando as normas internas e os requisitos legais e regulatórios vigentes.

Uso Seguro de Sistemas Eletrônicos

Os sistemas informatizados utilizados devem ser seguros, com mecanismos de rastreabilidade, controle de acesso, backup periódico e integridade dos dados.

OBJETIVOS

- Estabelecer diretrizes padronizadas para a realização de registros seguros, éticos e completos nos prontuários dos pacientes.
- Assegurar a continuidade e a segurança da assistência, por meio de informações claras, legíveis e tempestivas, que favoreçam a comunicação entre os profissionais de saúde.
- Promover a responsabilidade e a rastreabilidade dos registros, garantindo que cada anotação seja atribuída de forma correta ao profissional que a realizou.
- Reduzir falhas e riscos relacionados a registros inadequados, contribuindo para a prevenção de eventos adversos e a melhoria dos processos assistenciais.
- Garantir a conformidade com a legislação vigente, normas éticas, regulamentos do Ministério da Saúde e requisitos de acreditação.

• Fortalecer a cultura institucional de qualidade e segurança, incentivando o registro como prática essencial e estratégica para o cuidado em saúde.

AÇÕES

Capacitação Periódica dos Profissionais

Promover treinamentos regulares, sobre boas práticas de registro clínico e legal nos prontuários.
Incluir temas como legibilidade, responsabilidade ética, sigilo profissional, uso correto de abreviações padronizadas e preenchimento adequado de formulários.
Integrar a temática de registro seguro nos programas de integração de novos colaboradores.
Disponibilizar materiais de apoio para reforço contínuo das orientações.

Auditorias e Revisões de Prontuários

Realizar revisões sistemáticas, periódicas e aleatórias de prontuários físicos ou eletrônicos pela Comissão de Revisão de Prontuários.
Avaliar critérios como: identificação do paciente (dois principais indicadores: nome completo e data de nascimento), identificação do profissional, data e hora dos registros, legibilidade, coerência da evolução, e registros de alta/responsabilidade.
Elaborar relatórios com indicadores de conformidade e não conformidade, a fim de subsidiar ações corretivas e preventivas.
Discutir os resultados em comissões técnicas e com as equipes assistenciais envolvidas.

Elaboração e Divulgação de Protocolos

Desenvolver Protocolos específicos para o registro de cada categoria profissional (enfermagem, medicina, fisioterapia etc.) e documentos minimamente obrigatórios para composição do prontuário.
Incluir orientações práticas sobre como preencher campos obrigatórios, realizar correções éticas e utilizar formulários institucionais.
Garantir ampla divulgação e acesso aos documentos por meio de QR codes em setores assistenciais em locais estratégicos.

Implantação e Monitoramento de Sistemas Eletrônicos Seguros

Utilizar prontuários eletrônicos com controle de acesso individual (login e senha) e trilhas de auditoria (rastreamento de quem acessou ou modificou o registro).
Realizar backup regular dos dados e manutenção da estabilidade do sistema

para evitar perda ou indisponibilidade de informações clínicas.
Oferecer suporte técnico aos usuários e capacitação sobre o uso correto do sistema eletrônico institucional.

Padronização dos Formulários e Campos de Registro

Adotar formulários com campos padronizados para evolução, prescrição, cuidados, intercorrências, admissão, alta, entre outros.
Garantir que os formulários sejam claros, objetivos e alinhados às necessidades assistenciais e regulatórias.
Avaliar periodicamente a efetividade dos formulários e ajustá-los conforme necessidade assistencial e exigências normativas.

Garantia da Confidencialidade e Ética no Acesso às Informações

Restringir o acesso aos prontuários apenas a profissionais com vínculo institucional e necessidade assistencial justificada.
Proibir o uso compartilhado de logins e senhas,
Garantir espaços físicos adequados para armazenamento de prontuários físicos com controle de acesso e arquivamento seguro.
Assegurar que a consulta por familiares e terceiros ocorra somente mediante autorização do paciente ou em cumprimento legal.

Promoção da Cultura de Segurança e Melhoria Contínua

Estimular a discussão de casos reais de não conformidade como aprendizado coletivo, em reuniões de equipe e treinamentos.
Reforçar continuamente que o registro é um ato assistencial, ético e legal — não apenas burocrático.
Incentivar a escuta ativa dos profissionais para identificar dificuldades no processo de registro e buscar soluções compartilhadas.
Utilizar os dados das auditorias como base para melhorias sistêmicas.

MONITORAMENTO

Auditoria de Prontuários;
Checklist de Segurança do Registro;
Notificações de Não Conformidades.

GRUPO
SANTA CASA
DE FRANCA

gruposantacasadefranca.com.br