

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

Código: POP - DAMICHC -003-0

DIVISÃO DE ARQUIVO MÉDICO

Última Revisão: 01/2016

Página 1 de 3

ELABORAÇÃO DE LAUDOS E RELATÓRIOS MÉDICOS

Próxima Revisão: 01/2018

Objetivo

- ✓ Padronizar o fluxo de solicitações de Laudos Médicos e cópia de prontuários.

Campo de Aplicação

- ✓ Seção de Laudos Médicos;
- ✓ Seção de Arquivo de Prontuários;
- ✓ Especialidades Médicas e Multiprofissionais.

Indicação

- ✓ Pacientes ativos e inativos do Instituto Central;
- ✓ Atender interesses do paciente, familiar e Órgão Judiciais.

Contra-indicação

- ✓ Laudos de pacientes ainda internados na Instituição.

Competência

- ✓ Médico;
- ✓ Chefe de Seção;
- ✓ Encarregado de Setor;
- ✓ Oficial Administrativo.

Definições

- ✓ ICHC – Instituto Central do Hospital das Clínicas;
- ✓ CREMESP – Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo;
- ✓ AJICHC – Assessoria Jurídica do ICHC;
- ✓ NUDI – Núcleo Especializado em Direito;
- ✓ DC - Diretoria Clínica;
- ✓ DT – Diagnóstico e Tratamento;
- ✓ CID10 – Classificação Internacional de Doenças – 10ª Revisão;
- ✓ CREMESP – Conselho Regional de Medicina;
- ✓ OS – Ordem de Serviço.

Material

- ✓ Classificação Internacional das Doenças – Organização Mundial de Saúde – 10ª Revisão (CID10);
- ✓ Prontuário Médico do paciente;
- ✓ Informações oriundas das Especialidades Médicas e Multiprofissionais;
- ✓ Envelopes;
- ✓ Etiquetas.

Descrição do Procedimento

AGENTE	OPERAÇÃO
Oficial Administrativo Sala 2 – Laudos 4º andar - PAMB	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir novas solicitações de laudos médicos (DT+CID); • Anexar formulários específicos; • Atualizar e entregar Laudos, no mesmo dia (laudo anterior com data atual) sem novos diagnósticos e/ou informações, a pedido dos pacientes diretamente no guichê; • Entregar de cópias de prontuários já solicitados, seguindo o prazo determinado.
Oficial Administrativo (área interna)	<ul style="list-style-type: none"> • Receber as solicitações de laudos médicos originadas no atendimento do guichê; • Separar os pedidos de laudos médico e transcrições; • Arquivar na pasta A-Z, em ordem alfabética todas as solicitações que dependem dos prontuários;
Oficial Administrativo Seção Arquivo de Prontuários	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir relatórios de solicitações de laudos médicos; • Retirar, conferir e realizar leitura óptica dos prontuários; • Encaminhar os prontuários, fichas de triagens e de atendimento de

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

Código: POP - DAMICHC -003-0

DIVISÃO DE ARQUIVO MÉDICO

Última Revisão: 01/2016

Página 2 de 3

ELABORAÇÃO DE LAUDOS E RELATÓRIOS MÉDICOS

Próxima Revisão: 01/2018

	Pronto Socorro à Seção de Laudos;
Oficial Administrativo Seção de Laudo Médico	<ul style="list-style-type: none"> • Receber os prontuários fichas de triagens e de atendimento de Pronto Socorro; • Realizar leitura óptica dos prontuários; • Juntar as solicitações aos respectivos prontuários, fichas de triagens e de atendimento de Pronto Socorro; • Elaborar e digitar os laudos em Sistema Institucional; • Conferir, envelopar e encaminhar via correio, para o endereço indicado pelo solicitante;
Oficial Administrativo Seção de Laudo Médico	<ul style="list-style-type: none"> • Transcrever as informações fornecidas pelas Equipes médicas e Multiprofissionais, seguindo a mesma rotina de envio; • Realizar a cópia e organizar o prontuário do paciente; • Providenciar protocolo de entrega; • Disponibilizar cópia para retirada (in loco). • Devolver prontuário e fichas de atendimento à Seção de Arquivo Médico.

Observações

- 1- Recebemos solicitações, através de Cartas e Ofícios de órgãos judiciais, públicos, privados e particulares; Assessorias Jurídicas, Núcleo Especializado em Direito (NUDI); Diretoria Clínica (DC);
- 2- Outras solicitações específicas, dependente do médico do paciente, poderá ocorrer maior prazo na entrega;
- 3- Os prontuários inativos estão arquivados em Empresa terceirizada de guarda externa de documentos, desde novembro de 2014.
- 4- Horário de Atendimento: 07 às 16 horas, de 2ª a 6ª feiras;
- 5- Prazo de Entrega: Laudos Médicos e cópias de prontuários = 20 (vinte) dias úteis;
- 6- Prazo de Entrega: Transcrições Médicas (declarações) = 05 (cinco) dias úteis;

Pontos Críticos/Riscos e ou Recomendações

- ✓ Falta e/ou demora no envio do Prontuário para a Seção de Laudo Médico.
- ✓ Falta e/ou demora das informações fornecidas pelo médico do paciente.
- ✓ Falta de evoluções e/ou exames no prontuário médico do paciente.
- ✓ Erro na digitação do Laudo Médico.
- ✓ Prontuários paralelos;
- ✓ Prontuários incompletos;
- ✓ Falta de acesso aos prontuários eletrônico específico da clínica;

Referência

- ✓ Código de Ética Médica: www.cremesp.org.br;
- ✓ CREMESP: www.cremesp.org.br;
- ✓ Ordem de Serviço Hospital das Clínicas: 24/2004 – Dispões sobre a Salvaguarda da Documentação/Prontuário referente à Assistência ao Paciente e estabelece procedimentos sobre o acesso autorizado as Informações neles contidas.

Revisão

- ✓ Implantado em 02/01/2006;
- ✓ Revisado em 02/01/2016;
- ✓ Alterado em 15/02/2016;

Histórico de Revisões/Aprovações

Inserir datas, áreas e nomes dos responsáveis pela revisão e aprovação.

Data da Elaboração	Área	Nome do Responsável	Cargo	Assinatura
02/01/2006	DAM	Suely Luzia dos Santos	Diretor I	

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

Código: POP - DAMICHC -003-0

DIVISÃO DE ARQUIVO MÉDICO

Última Revisão: 01/2016

Página 3 de 3

ELABORAÇÃO DE LAUDOS E RELATÓRIOS MÉDICOS

Próxima Revisão: 01/2018

Data da Revisão/Verificação	Área	Nome do Responsável	Cargo	Assinatura
02/01/2016	DAM	Angela Burgos	Chefe I	
22/02/2015	Qualidade	Lilian Moura	Analista da Qualidade	
Data da Aprovação	Área	Nome do Responsável	Cargo	Assinatura
15/02/2016	DAM	Suely Luzia dos Santos	Diretor I	

Reprodução Proibida