

**Unimed**   
Curitiba

**Feita de médicos**

**BOAS PRÁTICAS**

**Melhoria  
constante na  
qualidade dos  
arquivos  
médicos.**



## ARQUIVOS MÉDICOS. O QUE TODOS PODEMOS FAZER PARA CONSERVAR E MELHORAR A QUALIDADE?

Como médico, você sabe, melhor do que ninguém, da importância de arquivos organizados e fáceis de consultar. Com eles à mão, você pode ter acesso rápido à história do paciente, entender o que já foi feito, a evolução de cada caso e o que deve ser feito naquele caso específico. Resultado: um atendimento melhor.

Para isso o arquivo foi criado: controlar, ordenar e arquivar prontuários ambulatorial e de internação. Históricos, dados, informações pessoais, laudos, resultado de exames, descrições, conclusões, está tudo lá, pronto para ser consultado, utilizado e colocado a serviço do elo mais importante da nossa cadeia: o paciente.


Para garantir que o Arquivo Médico seja preservado e aprimorado, o Departamento de Arquivo Público do Paraná criou o Programa de Preservação de Documentos. Através dele, foram estabelecidas algumas regras – ou especificações – para a guarda e preservação. Elas mostram, em resumo, que a deterioração dos documentos pode ser evitada ou amenizada com alguns cuidados básicos.

Vamos a eles?

### QUANTO AO AMBIENTE DE GUARDA.

Limpeza, claro, é fundamental. Pó acumulado é o que microrganismos mais precisam para desenvolver-se e proliferar. E você sabe o que isso significa: danos tanto aos documentos quanto à saúde das pessoas. Por esse motivo é tão importante realizar higienização sistemática das estantes, dos armários e do chão, seja com aspiradores, seja com panos levemente umedecidos, de forma a não dispersar o pó.

Outro ponto chave: alimentos e restos de bebidas nas áreas de trabalho. Isso, naturalmente, é garantia de incômodo. Restos de comida e migalhas



atraem roedores e insetos. E quando eles atacam, duas coisas podem acontecer: destruição dos papéis ou o risco de derramar líquidos e sujar documentos ou danificar equipamentos.

Fumar nas áreas de trabalho e de guarda de documentos, também, é algo muito perigoso. Além da questão da segurança, os resíduos químicos da fumaça causam danos aos documentos.

Para uma conservação de qualidade, a área de guarda de documentos deve ser mantida com índices de 20°C de temperatura e 50% de Umidade Relativa do Ar. Motivo? Tanto os altos índices de temperatura quanto de umidade são extremamente prejudiciais aos documentos, porque aceleram processos químicos de deterioração, além de permitir a proliferação de pragas (insetos) e o ataque de microrganismos (fungos e bactérias). Nesse caso, uma atenção especial deve ser dada aos filmes, fotografias, negativos e microfilmes. Eles são muito vulneráveis aos fungos.

Mas também é preciso tomar cuidado com ambientes muito secos. Eles determinam a perda da umidade dos materiais. No caso do papel, ele torna-se quebradiço e frágil.

Quanto às estantes, mapotecas e armários, a regra é clara: elas devem ser de metal com revestimento à base de esmalte. E tratadas por fosfatação, para evitar ferrugem. Madeira, claro, não é recomendada: ela pode ser atacada por cupins e outros insetos que causam danos ao papel.

A escolha dos móveis deve ser feita a partir de um critério: eles devem ser adequados ao tipo e tamanho dos documentos, de forma a evitar que estes sejam danificados.

Luz solar? Deve ser controlada com filtros UV nas janelas, ou com cortinas e persianas. O mobiliário deve ser posicionado de forma que não receba luz direta. Motivo? As radiações luminosas são fatores de deterioração dos documentos, causando alterações físico-químicas na estrutura do papel, das tintas, das fotografias e do couro da capa dos livros.

Não se deve esquecer que as luzes solar e artificial emitem diversos tipos de radiações. Entre as mais prejudiciais estão as radiações ultravioleta. A emissão desse tipo de radiação, existente principalmente nas lâmpadas fluorescentes, pode ser controlada com filtros especiais.

## QUANTO AO MANUSEIO

Como regra básica, não se deve esquecer: as mãos tem que estar lavadas no início e ao final do trabalho. Dedos sujos de tinta mancham o papel. Da mesma forma, a gordura natural existente nas mãos danifica o documento ao longo do tempo.

Ao consultar livros ou documentos, é sempre bom não apoiar as mãos e os cotovelos. Recomenda-se sempre manuseá-los sobre uma mesa.

Não se deve dobrar ou rasgar os documentos, pois o local no qual ele é dobrado cria uma área frágil, o que pode romper e rasgar o documento facilmente.

Grampeadores devem ser evitados. Além das perfurações produzidas, os grampos de metal enferrujam rapidamente.

O mesmo vale para cliques de metal em contato direto com o papel. Caso haja necessidade, deve-se optar por cliques plásticos. Ou proteger os documentos com um pequeno pedaço de papel na área de contato.

Não se deve, de forma alguma, usar fitas adesivas diretamente sobre os documentos. Esse tipo de cola perde a aderência rapidamente, resultando em uma mancha escura de difícil remoção.

## QUANTO AO ACONDICIONAMENTO

Considere isso: a maioria das caixas e pastas disponíveis no mercado são feitas de papéis e papelões ácidos. Apresentam elementos prejudiciais como lignina e enxofre.

Como se não bastasse à acidez ser considerada um dos piores fatores de deterioração do documento ao longo do tempo, ela ainda tem outra característica nociva: através do contato, ela migra, ou seja, uma embalagem confeccionada com material de má qualidade fatalmente irá ocasionar danos aos documentos nela acondicionados.

Diante disto deve-se ter especial atenção no momento da escolha dos materiais para confecção de embalagens. Recomenda-se utilizar papéis e

papelões com pH alcalino e livres de lignina.

Existem outros pontos que devem ser considerados, quando pensamos no acondicionamento:

1. É importante analisar as melhores opções de embalagens.
2. Deve-se procurar adotar diversos modelos de caixas, envelopes, folders, pastas, etc..
3. Deve-se considerar o tamanho e o tipo de documento, o espaço disponível, os custos e o tempo de guarda para definir a melhor forma de acondicionamento.
4. Pensar sempre que uma boa solução de acondicionamento são as pacotilhas, as quais devem ser feitas com papel de boa qualidade e amarradas com cadarço de algodão.
5. Não se deve jamais utilizar barbantes ou elásticos que cortam e danificam a embalagem e os documentos ali acondicionados.
6. Deve-se utilizar pastas com prendedores e hastes plásticas.
7. Pensar que fixadores de metal enferrujam facilmente e danificam o documento.
8. Procurar, sempre, usar embalagens de tamanho maior que o documento para não dobrá-lo ou amassá-lo.
9. E, finalmente, não acondicionar documentos acima da capacidade da pasta ou caixa.

E mais um aspecto que não deve ser esquecido: o Conselho Federal de Medicina estabelece, por meio da resolução nº 1.821/07, o prazo mínimo de 20 (vinte) anos, a partir do último registro, para a preservação dos prontuários dos pacientes em suporte de papel. Isso para aqueles que não foram arquivados eletronicamente em meio óptico, microfilmado ou digitalizado.

#### **REFERÊNCIAS:**

DEPARTAMENTO DE ARQUIVO PÚBLICO DO PARANÁ. Programa de Prevenção de Documentos. Disponível em: <http://www.arquivopublico.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=37>. Acesso em: 25 de fev. 2016.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Resolução Normativa nº 1.821/07. Disponível em: [http://www.portalmédico.org.br/resolucoes/CFM/2007/1821\\_2007.pdf](http://www.portalmédico.org.br/resolucoes/CFM/2007/1821_2007.pdf). Acesso em: 25 de fev. 2016.