

# BOAS PRÁTICAS PARA GUARDAR E MANUSEAR PRONTUÁRIOS MÉDICOS

01

## Como conservar e melhorar a qualidade dos arquivos médicos?

Manter **arquivos organizados** e com **fácil acesso** é primordial para os médicos, garantindo **consultar rapidamente o histórico** do paciente, **acompanhar a evolução** de cada caso e **tomar decisões assertivas** sobre o próximo passo no tratamento.

O arquivo médico armazena **prontuários, laudos, resultados de exames, dados pessoais, descrições e conclusões**, tudo pronto para ser consultado e utilizado no cuidado integral ao paciente.

Para **garantir a preservação e aprimorar a conservação** desses registros, alguns **cuidados básicos** podem ajudar a evitar ou reduzir a deterioração dos documentos. **Confira algumas recomendações!**

02

## Como deve ser o ambiente de armazenamento?

A **limpeza** é um dos pilares da conservação. O acúmulo de **pó favorece a proliferação de microrganismos** que danificam os documentos e podem comprometer a saúde das pessoas. Por isso, é fundamental realizar a **higienização periódica** de estantes, armários e pisos, utilizando aspiradores ou panos levemente umedecidos para evitar a dispersão do pó.

Outro cuidado indispensável é **evitar alimentos e bebidas** nas áreas de trabalho. Restos de comida atraem roedores e insetos, que podem destruir papéis ou causar danos ao derramar líquidos. Além disso, fumar nesses ambientes é extremamente prejudicial, pois os resíduos químicos da fumaça deterioram os documentos e representam risco à segurança.

Para **garantir a preservação**, o ambiente de guarda deve **manter a temperatura de 20 °C e umidade relativa de 50%**. Índices elevados aceleram a deterioração química dos materiais e favorecem a proliferação de pragas, como fungos e bactérias. Já ambientes muito secos podem ressecar o papel, tornando-o frágil e quebradiço. Especial atenção deve ser dada a materiais sensíveis, como fotografias, filmes e microfilmes, que são especialmente vulneráveis a fungos.

A **escolha do mobiliário** também é determinante: armários, estantes e mapotecas devem ser de metal com revestimento à base de esmalte e tratados contra ferrugem. Móveis de madeira não são recomendados, pois podem ser atacados por cupins, comprometendo os documentos. Além disso, os móveis devem ser compatíveis com o tamanho e tipo dos documentos para evitar danos durante o armazenamento.

Outro ponto crucial é o **controle da iluminação**. A luz solar deve ser filtrada com cortinas, persianas ou filtros UV, e o mobiliário deve ser disposto para evitar exposição direta. Tanto a luz solar quanto a artificial emitem radiações, sendo as ultravioletas as mais prejudiciais. Estas podem causar alterações químicas na estrutura do papel, das tintas, das fotografias e das capas de couro dos livros. O uso de filtros especiais em lâmpadas fluorescentes ajuda a mitigar esses danos.

03

## Como fazer o manuseio dos documentos?

Como regra fundamental, as **mãos devem estar sempre limpas** antes e após o manuseio de documentos. Dedos sujos de tinta podem manchar o papel, enquanto a gordura natural das mãos, ao longo do tempo, contribui para sua deterioração.

Durante a consulta, **evite apoiar as mãos ou cotovelos sobre os documentos**. Sempre manuseie-os sobre uma mesa para garantir sua integridade. **Não dobre nem rasgue os papéis**, pois as dobras criam áreas frágeis que podem se romper facilmente com o tempo.

**Grampeadores devem ser evitados**, já que os grampos perfuram o papel e enferrujam rapidamente, causando danos adicionais. O mesmo cuidado se aplica aos cliques de metal, que podem oxidar e manchar o documento. Caso seja indispensável o uso de cliques, prefira os de plástico ou proteja a área de contato com um pedaço de papel.

**Não use fitas adesivas diretamente nos documentos**. A cola dessas fitas perde aderência com o tempo, deixando manchas escuras de difícil remoção e comprometendo a conservação dos papéis.

04

## Como deve ser o acondicionamento?

A maioria das **caixas e pastas** disponíveis no mercado é feita de papéis e papelões ácidos, contendo **elementos prejudiciais**, como lignina e enxofre. A acidez, além de ser um dos principais fatores de deterioração dos documentos ao longo do tempo, possui outra característica nociva: ela migra por contato. Isso significa que embalagens confeccionadas com **materiais de baixa qualidade inevitavelmente danificam os documentos** armazenados.

Por esse motivo, é essencial ter cuidado ao escolher os materiais para confecção de embalagens. Recomenda-se o **uso de papéis e papelões com pH alcalino**, livres de lignina, que oferecem **maior proteção e longevidade** aos documentos. Além da composição dos materiais, outros fatores devem ser considerados para **garantir o acondicionamento adequado**:

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 cortem e danifiquem 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

Mais um **aspecto que não deve ser esquecido**: o Conselho Federal de Medicina estabelece, por meio da Resolução n. 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. O **sigilo profissional**, que visa preservar a privacidade do indivíduo, deve estar sujeito às normas estabelecidas na legislação e no Código de Ética Médica, independentemente do meio utilizado para o armazenamento dos dados no prontuário, seja eletrônico, seja em papel.

A Lei n. 13.787/2018 dispõe sobre a **digitalização e a utilização de sistemas informatizados** para a **guarda, o armazenamento e o manuseio de prontuário** de paciente. **Somente após essa digitalização, os documentos originais poderão ser destruídos**, desde que observados todos os requisitos constantes da lei. Ressaltando que os meios de armazenamento de documentos digitais deverão protegê-los do acesso, do uso, da alteração, da reprodução e da destruição não autorizados.

Seguindo essas boas práticas, é possível **preservar os documentos por muito mais tempo, mantendo sua integridade e valor histórico**.

### IMPORTANTE:

A Unimed Curitiba **fornece o sistema EMED gratuitamente** para que seus cooperados tenham acesso a um **prontuário médico eletrônico de forma ágil e eficiente**, de qualquer lugar, a qualquer hora e de forma mais segura. O sistema atende às diretrizes legais, normas do CFM e práticas para garantir a autenticidade e sigilo dos dados e informações pessoais de seus pacientes. Além de armazenar **todas as ações necessárias em um só lugar**, como consulta ao histórico, informações pessoais, laudos, resultados de exames, descrições e conclusões.

**Adote o EMED no seu dia** a dia e otimize sua prática médica com **mais praticidade e segurança!** Com ele você também **elimina** a necessidade de guardar **documentos impressos**.

Fonte: Departamento de Arquivo Público do Paraná e Conselho Federal de Medicina