



Anexo Nº 1

-PROTEÇÃO DE DADOS -

Circuito do Arquivo do Processo Clínico/Informação
Clínica e Garantia de Confidencialidade, Proteção e
Guarda de Dados

Versão: 07
Julho 16

Versão em vigor
Revisão em Dezembro de
2019

A. Regras Gerais do Circuito do Arquivo Do Processo Clínico

1. Processo Clínicos

- 1) Até Junho de 2007, o processo clínico foi registado em suporte de papel.
- 2) De Julho de 2007 a Dezembro de 2009 o registo foi misto: papel e digital (MedicineOne).
- 3) A partir de Janeiro de 2010, o registo passou a ser efectuado só em suporte digital (MedicineOne).
- 4) Os processos em suporte de papel estão na USF (Arquivo Clínico), em armários de arquivo, organizados por médico, fechados à chave, estando esta guardada no secretariado da USF.
- 5) Para efetuar o levantamento do processo clínico em papel, existe uma ficha em suporte de informático onde é registado a data, o nº de processo, o nome do profissional, o motivo do levantamento, a data do arquivo e o nome do profissional que devolve (**anexo nº1**). A ficha encontra-se no computador da sala de reuniões (o mesmo do registo biométrico).
- 6) É da responsabilidade de cada secretário clínico da equipa nuclear, retirar mensalmente os óbitos e os processos transferidos, arquivando-os em armário de arquivo específico para esse efeito.
- 7) Sempre que exista necessidade de levantar Processos Clínicos existentes em arquivo, o médico ou enfermeiro solicita o seu levantamento ao secretário clínico/assistente operacional que é obrigado a cumprir o sigilo profissional e deve efectuar o transporte da documentação de modo a assegurar a sua confidencialidade em pastas próprias.

2. Informação Clínica em Papel

- 1) Quando da entrega de informação clínica pelo utente o médico/enfermeiro deve efetuar o registo no M1 (ou solicitar scanner do documento) (fluxograma 1) e destruir a mesma na trituradora de papel (se o utente manifestar vontade de a levantar, o secretariado comunicará ao médico/enfermeiro, cabendo a estes decidir se o utente poderá ou não levantar a informação clínica).
- 2) Os relatórios clínicos solicitados pelos médicos de família aos Hospitais de referência deverão ser registados no M1, sendo posteriormente enviados em carta registada para a morada do utente.

Documento elaborado por

Aprovado em Conselho Geral de 26.01.2013

1

Ana Soares e Ana Paula Esteves

Revisto Julho 2016, Coordenador da USF João Rodrigues

	Anexo Nº 1 -PROTEÇÃO DE DADOS - Circuito do Arquivo do Processo Clínico/Informação Clínica e Garantia de Confidencialidade, Proteção e Guarda de Dados	Versão: 07 Julho 16
		Versão em vigor Revisão em Dezembro de 2019

- 3) Todos os meios auxiliares de diagnóstico do utente que dão entrada na USF seguem o circuito especificado no fluxograma 2.
- 4) Está afixada na USF informação a incentivar o utente a levantar os meios auxiliares de diagnóstico.
- 5) Sempre que exista necessidade de levantar informações clínicas existentes em arquivo, o médico ou enfermeiro solicita o seu levantamento ao secretário clínico/assistente operacional que é obrigado a cumprir o sigilo profissional.
- 6) Toda a informação clínica deve ser transportada de modo a assegurar a sua confidencialidade em pastas próprias.
- 7) Cada gabinete deverá ter uma pasta onde se coloca a informação clínica a destruir, sendo da responsabilidade do último profissional que usa o gabinete nesse dia a destruição do mesmo na trituradora de papel existente no gabinete do secretariado.

3. Utilização do Arquivo

Todos os funcionários que entrem no arquivo, seja qual for o motivo, devem registar em ficha existente em suporte informático no computador da sala de reuniões (o mesmo do registo biométrico) ou na rede, T-Grupo, o nome, a data e hora de entrada e o motivo da mesma (**anexo nº 2**).

B. Garantia de Confidencialidade e Guarda de Dados

1) Compromisso de Confidencialidade

1.1. A Unidade de Saúde Familiar Serra da Lousã (USF), elaborou um Manual de Acolhimento onde consta **Declaração de Confidencialidade** em que todos os profissionais da USF assinam e são obrigados a cumprir. Além disso, anualmente todos os profissionais assinam declaração de compromisso, onde consta um anexo com os compromissos da “Garantia do Cumprimento dos Direitos dos Utentes”

1.2. Todos os médicos internos (ano comum e/ou da especialidade de medicina geral e familiar) e os alunos de Medicina/Enfermagem que venham efetuar o seu estágio na USF, recebem o Manual de Acolhimento e assinam a respectiva Declaração de Confidencialidade.

Documento elaborado por	Aprovado em Conselho Geral de 26.01.2013	2
Ana Soares e Ana Paula Esteves	Revisto Julho 2016, Coordenador da USF João Rodrigues	

	Anexo Nº 1 -PROTEÇÃO DE DADOS - Circuito do Arquivo do Processo Clínico/Informação Clínica e Garantia de Confidencialidade, Proteção e Guarda de Dados	Versão: 07 Julho 16
		Versão em vigor Revisão em Dezembro de 2019

1.3. Todas as Declarações de Confidencialidade encontram-se arquivadas em dossier elaborado para o efeito e guardado no arquivo da USF.

1.4. O processo de assinatura e arquivo de Declarações de Confidencialidade é monitorizado em suporte informático, rede interna.

1.5. Todos os profissionais e alunos da USF, estão sujeitos ao sigilo profissional.

1.6. Acesso a Informações de Saúde para fins Académicos e de Investigação

- a) A USF Serra da Lousã, como Unidade formadora, permite que os alunos de medicina e de enfermagem, além dos médicos internos, tenham acesso aos processos clínicos desde que autorizados pelo seu orientador de estágio e/ou de formação. Todos os alunos e médicos internos, assinam protocolo de confidencialidade quando iniciam o estágio na USF Serra da Lousã.
- b) Em termos de investigação, existe um modelo (**anexo nº3**) para autorização de qualquer estudo, modelo esse que se destina a ser adaptado a cada caso concreto. O documento utilizado representa uma forma de “contrato” entre investigador/a e a USF Serra da Lousã, por isso cada parte fica com uma via assinada por ambos – o primeiro e o segundo “outorgante” guardam-no para provar que obtiveram consentimento perante eventuais auditorias.
- c) Qualquer estudo a realizar-se na USF, terá sempre o acordo dos utentes seleccionados, via assinatura de consentimento informado, livre e esclarecido.

2) Sistema Informático:

2.1. Todos os profissionais da USF, têm password's individuais e de acesso único/exclusivo.

2.2. Os Computadores existentes na USF têm a possibilidade, sempre que um profissional se ausente do seu local de trabalho, de se bloquear a sessão, não permitindo deste modo que outro profissional tenha acesso à sua sessão, bastando para isso, clicar nas teclas “ctrl, alt, AltGr e Delete”.

2.3. Cabe por isso a cada profissional bloquear a sessão, sempre que se ausente do seu local de trabalho.

Documento elaborado por	Aprovado em Conselho Geral de 26.01.2013	3
Ana Soares e Ana Paula Esteves	Revisto Julho 2016, Coordenador da USF João Rodrigues	

	Anexo Nº 1 -PROTEÇÃO DE DADOS - Circuito do Arquivo do Processo Clínico/Informação Clínica e Garantia de Confidencialidade, Proteção e Guarda de Dados	Versão: 07 Julho 16
		Versão em vigor Revisão em Dezembro de 2019

2.4. O sistema informático M1, onde estão os processos clínicos informatizados, tem um sistema automático que bloqueia a sessão, permitindo desta forma que os profissionais sempre que se ausentem a possam bloquear (bloquear sessão), não permitindo que outro profissional/utente possa visualizar qualquer informação, garantindo desta forma a guarda da informação clínica os utentes.

C. Avaliação do Circuito

- 1) Todos anos, devem existir, em colaboração com o Gabinete do Cidadão do ACES, uma avaliação ao circuito da confidencialidade e da guarda dos dados pessoais.
- 2) Existirão auditorias internas, semestrais a todo o circuito da proteção de dados, incluindo auditoria específica ao arquivo.

Documento elaborado por	Aprovado em Conselho Geral de 26.01.2013	4
Ana Soares e Ana Paula Esteves	Revisto Julho 2016, Coordenador da USF João Rodrigues	



Anexo Nº 1

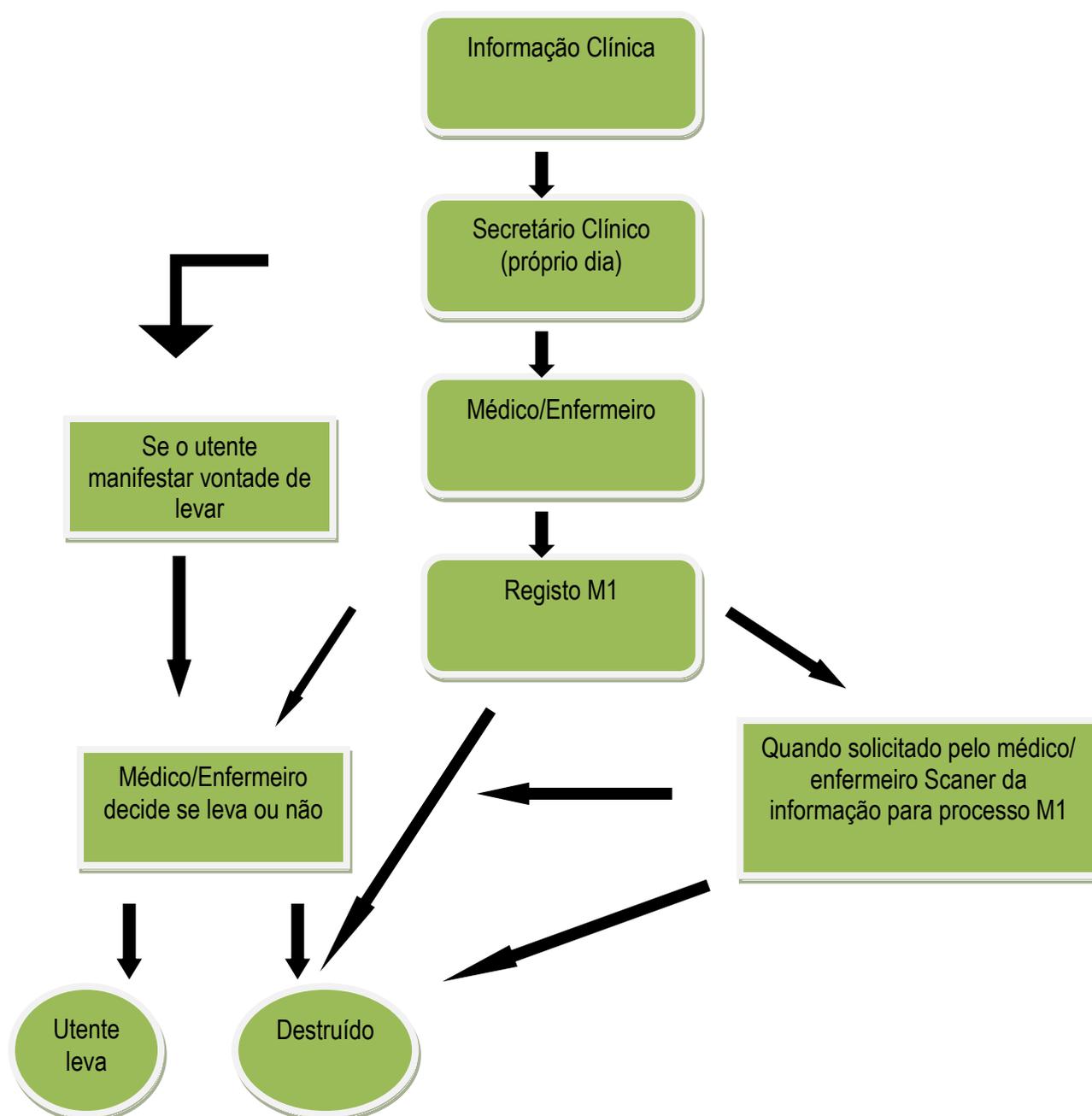
-PROTEÇÃO DE DADOS -

Circuito do Arquivo do Processo Clínico/Informação
Clínica e Garantia de Confidencialidade, Proteção e
Guarda de Dados

Versão: 07
Julho 16

Versão em vigor
Revisão em Dezembro de
2019

Fluxograma 1



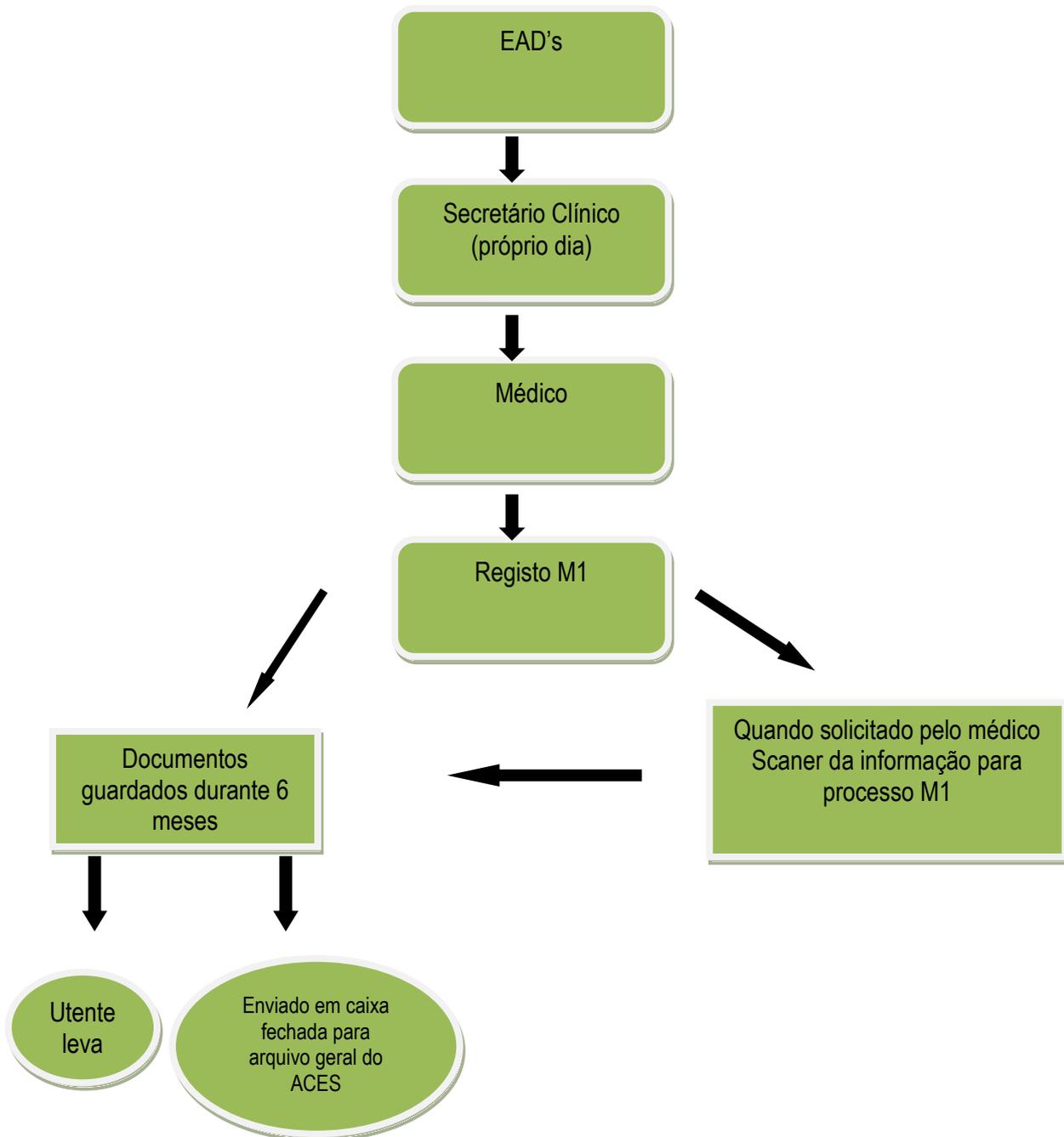
Documento elaborado por

Ana Soares e Ana Paula Esteves

Aprovado em Conselho Geral de 26.01.2013

Revisto Julho 2016, Coordenador da USF João Rodrigues

Fluxograma 2





Anexo Nº 1

-PROTEÇÃO DE DADOS -

**Circuito do Arquivo do Processo Clínico/Informação
Clínica e Garantia de Confidencialidade, Proteção e
Guarda de Dados**

Versão: 07
Julho 16

Versão em vigor
Revisão em Dezembro de
2019

ANEXO Nº 3 – MODELO DE DECLARAÇÃO DOS INVESTIGADORES

DECLARAÇÃO DOS INVESTIGADORES PARA AUTORIZAÇÃO DE ESTUDOS DE INVESTIGAÇÃO NA USF SERRA DA LOUSÃ de acordo com a Declaração de Helsínquia¹ e a Convenção de Oviedo²

[Este modelo destina-se a ser adaptado a cada caso concreto e os itens e sugestões nele contidos não esgotam os termos e possibilidades que cada investigador queira utilizar para o tornar mais claro. O documento utilizado representa uma forma de “contrato” entre investigador/a e a USF Serra da Lousã, por isso cada parte fica com uma via assinada por ambos – o primeiro e o segundo “outorgante” guardam-no para provar que obtiveram consentimento perante eventuais auditorias.

Informação mínima que deve ser fornecida à USF, via mail para ser aprovada a realização do estudo:

- 1. Título do estudo:** ...
- 2. Enquadramento:** ... [mencionar a unidade de saúde implicada; se tiver âmbito académico, referir escola e orientador/a]
- 3. Explicação do estudo:** ... [referir se é questionário para preencher, entrevista gravada, recolha de dados de processo ou outro método; que tipo de dados serão colhidos; se a seleção do/a participante for aleatória ou houver grupo de controlo, explicar sumariamente o método; mencionar local onde o/a investigador/a se encontra com o/a participante, quantas vezes e durante quanto tempo aproximadamente; garantir destruição de gravações (áudio ou vídeo) num determinado prazo]
- 4. Condições e financiamento:** ... [referir se há ou que não há pagamento de deslocações ou contrapartidas; informar quem financia o estudo (o/a investigador/a ou outrem); mencionar o carácter voluntário da participação e a ausência de prejuízos, assistenciais ou outros, caso não queira participar; informar que o estudo mereceu Parecer favorável da Comissão de Ética da respectiva instituição]
- 5. Confidencialidade e anonimato:** ... [garantir confidencialidade e uso exclusivo dos dados recolhidos para o presente estudo; prometer anonimato (não registo de dados de identificação) ou, caso contrário, afirmar que foi pedida e obtida autorização da Comissão Nacional de Proteção de Dados, garantindo, em qualquer caso, que a identificação dos participantes nunca será tornada pública; assegurar que os contactos serão feitos em ambiente de privacidade]
- 6. Consentimento informado:** ...[garantia que o modelo de consentimento informado a ser assinado pelos participantes está de acordo com a Declaração de Helsínquia e a Convenção de Oviedo.
- 7. Identificação do/a(s) Investigador(es):** ...nome, profissão, local de trabalho, contacto telefónico e endereço electrónico.
- 8. O que se pede à USF Serra da Lousã:** especificar qual o papel da USF e seus profissionais no estudo em causa.

Assinatura/s:
.....

Data: /..... /.....

**ESTE DOCUMENTO É COMPOSTO DE ... PÁGINA/S E FEITO EM DUPLICADO:
UMA VIA PARA A USF SERRA DA LOUSÃ E OUTRA PARA O/A INVESTIGADOR/A**

¹ http://portal.arsnorte.min-saude.pt/portal/page/portal/ARSNorte/Comiss%C3%A3o%20de%20%C3%89tica/Ficheiros/Declaracao_Helsinquia_2008.pdf

² <http://dre.pt/pdf1sdip/2001/01/002A00/00140036.pdf>

Documento elaborado por

Aprovado em Conselho Geral de 26.01.2013

9

Ana Soares e Ana Paula Esteves

Revisto Julho 2016, Coordenador da USF João Rodrigues