

DESCARTE SEGURO DE DOCUMENTOS

NAS UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO

LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS



No ambiente de saúde, a guarda e o descarte correto de documentos em papel é essencial para garantir a privacidade e a segurança dos dados pessoais dos pacientes. Documentos indevidamente descartados podem expor informações confidenciais, comprometendo tanto o IgesDF quanto o usuário de saúde do SUS.

Documentos que contenham dados pessoais, como nome, endereço, número do prontuário, SAME, CID e demais informações de saúde, devem ser destruídos para proteger a privacidade do paciente, conforme previsto na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), no Código de Ética Médica e nos outros Códigos de Profissionais.







MAS QUAIS DOCUMENTOS DEVEM SER GUARDADOS?



Os seguintes documentos são considerados parte do prontuário médico e, portanto, devem ser arquivados e não descartados sem o devido tempo de guarda legal:

Esses documentos que fazem parte de prontuário do paciente, devem ser armazenados em um local seguro, evitando o acesso de pessoas não autorizadas, tais como armários, pastas, salas de arquivo.

Os documentos a seguir devem ser armazenados nas unidades de saúde e enviados para o protocolo do IgesDF, onde serão arquivados pelo período determinado por normas regulamentares e da própria instituição:

- Cadernos de Controle (Equipe Multidisciplinar);
 - Termo de Alta a Pedido Contra Recomendação Médica;
 - Termo de Consentimento Livre e Esclarecido – Cuidados Paliativos;
 - Termo de Consentimento Livre e Esclarecido para Transfusão de Sangue e Hemocomponentes;
 - Termo de Permissão para Uso de Imagem de Paciente;
 - Termo de Recusa ao Tratamento ou Procedimento;
 - Formulário de Vigilância de Processos – Segurança do Paciente;
 - Formulário de Acompanhamento das Infecções Relacionadas à Assistência;
 - Formulário de Vigilância de Processos – Prevenção de Infecções Relacionadas à Assistência;
- 
- 



- Formulário Critérios Diagnósticos de Infecção Relacionada à Assistência – Trato Gastrointestinal;
- Formulário Critérios Diagnósticos de Infecção Relacionada à Assistência – Corrente Sanguínea;
- Formulário Critérios Diagnósticos de Infecção Relacionada à Assistência – Pele e Tecidos Moles;
- Formulário Critérios Diagnósticos de Infecção Relacionada à Assistência – Trato Respiratório Inferior;
- Formulário Critérios Diagnósticos de Infecção Relacionada à Assistência – Trato Urinário;
- Ficha de Coleta de Dados de Paciente-dia;
- Relatório de Acompanhamento de Auditoria Interna;
- Formulário Análise de Laudos de Esterilização de Artigos Médico-Odontológicos por Óxido de Etileno;
- Formulário Análise de Laudos de Esterilização de Artigos Médico-Odontológicos por Autoclave;
- Roteiro de Auditoria Interna;
- Formulário Investigação de Surtos – Perfil Dos Pacientes;
- Formulário Investigação de Surtos – Fatores De Risco;
- Formulário Safety Huddle;
- Formulário Vigilância de Processos – Multimodal Para Higienização Das Mãos – UPA;
- Check List de Inserção Cateter Venoso Central;
- Checklist de Inserção de Sonda Vesical de Demora;
- Controle da Qualidade da Água








Já os seguintes documentos devem ser armazenados dentro das Unidades de Pronto Atendimento:

- Check List de Inserção Cateter Venoso Central;
- Checklist de Inserção de Sonda Vesical de Demora;
- Limpeza Concorrente da Unidade do Paciente;
- Registro de Contenção Mecânica;
- Análise Diária da Qualidade da Água Reagente para Laboratório Clínico;
- Controle de Limpeza das Cortinas e Biombos;
- Controle de Limpeza das Geladeiras;
- Controle de Temperatura de Equipamento;
- Controle Limpeza Carro PCR;
- Limpeza Concorrente da Unidade - APECÊ;
- Limpeza Terminal da Unidade - APECÊ;
- Controle de Temperatura das Dietas - Salutar;
- Controle de Limpeza das Caixas D'água;
- Controle da Qualidade da Água;
- Controle de Processamento de Materiais - Autoclave;
- Controle de Processamento de Materiais - Óxido de Etileno;

Os demais registros que contenham informações pessoais e que não estejam incluídos nas listas de arquivamento devem ser descartados de forma segura, seguindo os procedimentos de rasgamento ou fragmentação para garantir que as informações não possam ser recuperadas.





Esse cuidado é essencial para proteger a privacidade dos indivíduos e cumprir as diretrizes de segurança e confidencialidade de dados em unidades de saúde.

E COMO PODEMOS DESCARTAR ESSES DOCUMENTOS?

Rasgar Manualmente: Para documentos que serão descartados, recomenda-se que sejam rasgados em pedaços pequenos, dificultando a possibilidade de recomposição das informações;

Fragmentadoras de Papel: Sempre que possível, use fragmentadoras para garantir uma destruição ainda mais segura;

Recipientes de Coleta Segura: Utilize recipientes de descarte específicos para papel com dados sensíveis indicados na unidade, que serão posteriormente destruídos de maneira adequada.

Adotar um procedimento seguro para o descarte e o arquivamento de documentos é uma responsabilidade essencial em unidades de saúde. Protegendo as informações pessoais e médicas dos pacientes, garantimos o cumprimento da legislação e o respeito à privacidade.



E não se esqueça!

Evite Impressões Desnecessárias: Documentos que não estejam diretamente relacionados às atividades laborais não devem ser impressos, principalmente em unidades de saúde. Imprimir documentos pessoais ou materiais não autorizados aumenta o consumo de papel, energia e tinta, gerando desperdício de recursos e elevando os custos operacionais.

Cada impressão realizada consome recursos valiosos e impacta o meio ambiente. Reduzir impressões desnecessárias contribui para a sustentabilidade da unidade e para a preservação ambiental, além de promover uma cultura de responsabilidade e economia dentro do local de trabalho.





IGESDF

INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA
DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL