

MANUAL DO PRONTUÁRIO

• Todo paciente para ser avaliado precisa ter prontuário. Quando o paciente já for da instituição ele terá prontuário aberto, quando for a 1ª vez ele se apresentará ao setor com a ficha cadastral, guia de encaminhamento, folha de quadro de horário e de encaminhamento.

• É de suma importância estar em poder do prontuário no momento da avaliação.

• A folha de encaminhamento foi criada para termos um sumário cronológico de tudo que acontece no prontuário. Caso o cliente falte, deverá ser registrada a falta na folha de encaminhamento.

Exemplo:

DATA	ENCAMINHAMENTO	SETOR
04/02/21	Avaliação e quadro de horário	Eletro
04/02/21	Cliente não compareceu para avaliação	Massagem

• Ao término da avaliação o quadro de horário deve ser preenchido com informação do setor, terapeuta, horário e dias de tratamento.

• Quando houver mudança de horário por qualquer outro motivo também temos que atualizar este quadro, marcando a opção de alteração. A opção de alta só deverá ser marcada quando for alta definitiva do setor.

Exemplo:

DATA	SETOR	TERAPEUTA	DIAS	HORÁRIO	INICIO	TÉRMINO	JUSTIFICATIVA
04/02/21	Eletro	Débora	3/5	10:30	09/02/21	04/02/21	ALTA ALTERAÇÃO (X)
04/02/21	Eletro	Débora	2/4/6	10:30	05/02/21		ALTA ALTERAÇÃO

• O terapeuta é responsável pelo arquivamento dos documentos (avaliações, laudos, declarações e etc.), em suas respectivas divisórias determinadas por cor definidas na capa do prontuário. O prazo para arquivamento da avaliação é de até 01 mês, porém é necessário anexar uma folha de evolução informando que o cliente deu início ao processo de avaliação e constando seu diagnóstico.

• As documentações serão arquivadas, mantendo sempre a data mais recente por cima, ou seja, ordem cronológica.

• É proibido qualquer tipo de rasura no prontuário, inclusive o uso de corretivo e escrever no verso de qualquer folha

• O prontuário deve ser preenchido com caneta azul ou preta. As canetas coloridas, inclusive marcador de texto, lápis de cor e hidrocores estão proibidos.

• De acordo com as normas da instituição, as evoluções dos pacientes

deverão ser realizadas no intervalo de 3 meses (pilates e RPG a cada 6 meses)

- As normas e procedimentos descritos serão cobrados administrativamente

A comissão está retornando a atuar, atualmente às sextas feiras, no horário de 11:00 hs às 12:00 hs na sala de reunião no 2º andar.

Caso haja alguma dúvida podem procurar qualquer um dos membros dentro do horário do expediente normal. Segue abaixo nome, setor e horário de cada membro:

1. Dr. Nelson – D. Médico às 4ª e 6ª horário integral
2. Débora Gollo – Eletroterapia de 2ª a 6ª de 7:00 hs às 13:00
3. Gisele Mendes – S. Social de 2ª a 6ª de 8:00 hs às 12:00hs
4. Beatriz Meucci – Fonoaudiologia NI de 2ª a 6ª de 8:00 hs às 12:00 hs

Contamos com a colaboração de todos