



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V- MINISTRO ALCIDES CARNEIRO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS- CCBSA
CURSO DE ARQUIVOLOGIA:

ANDERSON CORREIA BISPO

INTERVENÇÃO ARQUIVÍSTICA NO SERVIÇO DE ARQUIVO MÉDICO
ESTATÍSTICO (SAME), DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY
(HU): RELATO DE EXPERIÊNCIA

JOÃO PESSOA

2024

ANDERSON CORREIA BISPO

**INTERVENÇÃO ARQUIVÍSTICA NO SERVIÇO DE ARQUIVO MÉDICO
ESTATÍSTICO (SAME), DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY
(HU):**

RELATO DE EXPERIÊNCIA

Trabalho de Conclusão de Curso (monografia) apresentado ao curso de Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba – CCBSA/UEPB, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Área de concentração: Gestão

Orientador: Dr. Prof. Josemar Henrique de Melo.

JOÃO PESSOA

2024

É expressamente proibido a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano do trabalho.

B622i Bispo, Anderson Correia.
Intervenção arquivística no Serviço de Arquivo Médico Estatístico (SAME), do Hospital Universitário Lauro Wanderley (HU) [manuscrito] : relato de experiência / Anderson Correia Bispo. - 2024.
34 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2024.

"Orientação : Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo ,
Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA. "

1. Serviço de Arquivo Médico Estatístico - SAME. 2.
Funções arquivísticas. 3. Hospital Universitário Lauro
Wanderley. I. Título

21. ed. CDD 025

ANDERSON CORREIA BISPO

INTERVENÇÃO ARQUIVÍSTICA NO SERVIÇO DE ARQUIVO
MÉDICO ESTATÍSTICO (SAME), DO HOSPITAL
UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY (HU)

RELATO DE EXPERIÊNCIA

Trabalho de Conclusão de curso (Monografia) apresentado ao curso de Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais e Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba CCBSA/UEPB, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Aprovado em:

BANCA EXAMINADORA

Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo (Orientador)



Universidade Estadual da Paraíba

Documento assinado digitalmente



JEFFERSON HIGINO DA SILVA

Verifique em <https://vaudar.iugov.br>

Prof. Me. Jefferson Higino da Silva
Universidade Federal da Paraíba



Prof. Ma. Gerlane Farias Alves
Universidade Estadual da Paraíba

A todos que acreditam que o estudo é o caminho certo
para realizar seus objetivos, não importando idade,
crença, cor e poder aquisitivo.

DEDICO.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus e toda minha família, em especial minha mãe e esposa, aos professores, aos amigos, pois através de todos eles tive o incentivo de galgar esta vitória tornando um sonho em realidade e provando para todos que não acreditavam; que a idade não é empecilho para alcançar os seus objetivos. Lutem por aquilo que os torna vencedores, pois a sua vitória é o ápice de quem os ama.

“O conhecimento é a base de conquista para alcançarmos nossos sonhos. Ele é fruto de nosso interesse e dedicação, e mecanismo principal para colocarmos em prática o que foi aprendido e sonhado por um grande período. Diante disso, o estudo constitui ferramenta crucial para alcançar o lugar que tanto sonhamos e desejamos”

(Daniel Bastos).

RESUMO

A maioria das instituições públicas e privadas, apresenta-se com enorme acúmulo de documentos e déficit de profissionais da área de arquivo, com isso a dificuldade no que se diz respeito à gestão documental é nítida. Essa realidade se faz presente também nos documentos geridos pelos hospitais onde uma gestão documental não eficiente pode colocar em risco o trabalho dos profissionais que utilizam os documentos de arquivo. O estudo apresentado nesse trabalho tem como objetivo relatar a experiência vivenciada no Serviço de Arquivo Médico Estatístico do HULW apresentando os principais problemas e demonstrando as mudanças tanto na estrutura (móveis e equipamentos), segurança e pessoal buscando tornar o Setor uma referência no processo de organização arquivístico daquele setor. Quanto a metodologia, pode ser considerada como relato de experiência de natureza explicativa. Para o levantamento de dados foi utilizado a pesquisa no local mediante observação das dificuldades encontradas através de relatos expostos tanto dos usuários internos como externos dos serviços oferecidos pelo SAME e através desses relatos buscou-se através de leis e de autores especialista na área de Arquivo tornar o serviço satisfatório para todos que procurassem o serviço. O referido trabalho mostrará como se apresentava e se apresenta o SAME, responsável pela guarda e recuperação das informações contidas no prontuário do paciente, baseada na legislação Arquivística cuja Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, entre outras que normatiza o caráter obrigatório da guarda dos prontuários médicos que devem ser armazenados com segurança sigilosa com intuito da sua preservação. Cabe evidenciar que o relato de experiência tem como base o período de graduação na área (vale ressaltar que fui contratado no ano de 2017 e minha graduação iniciou em 2019 e estou trabalhando no Arquivo do HU ainda no ano de 2024), portanto, o objetivo do estudo é relatar todas as etapas executadas com o conhecimento adquirido na graduação realizada na Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) e com isso tornar a guarda e recuperação das informações seja eficaz.

Palavras chaves: Relato de experiência; Serviço de Arquivo Médico Estatístico; Funções arquivísticas; Hospital Universitário Lauro Wanderley.

ABSTRACT

Most public and private institutions have a huge accumulation of documents and a shortage of archival professionals, meaning that the difficulties with regard to document management are clear. This reality is also present in documents managed by hospitals, where inefficient document management can put the work of professionals who use archival documents at risk. The study presented in this work aims to report the experience lived in the HULW Medical Statistical Archive Service, presenting the main problems and demonstrating the changes in structure (furniture and equipment), security and personnel, seeking to make the Sector a reference in the organization process. archive of that sector. As for methodology, it can be considered as an experience report of an explanatory nature. For data collection, on-site research was used by observing the difficulties encountered through reports presented by both internal and external users of the services offered by SAME and through these reports, we sought through laws and specialist authors in the field of Archives. satisfactory service for everyone who sought the service. This work will show how SAME, responsible for the storage and recovery of information contained in the patient's medical record, was and is presented, based on the Archival legislation whose Law No. 13,709, of August 14, 2018, among others that regulates the mandatory nature of custody of medical records that must be stored with confidential security for the purpose of preservation. It is worth highlighting that the experience report is based on the graduation period in the area (it is worth highlighting that I was hired in 2017 and my graduation started in 2019 and I am working at the HU Archive in 2024), therefore, the objective of the study is to report all the steps carried out with the knowledge acquired during the graduation held at the State University of Paraíba (UEPB) and thus make the storage and retrieval of information effective.

Keywords: Experience report; Statistical Medical Archival Service; Archival functions; Lauro Wanderley University Hospital.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CFM	Conselho Federal de Medicina
EBSERH	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
HU	Hospital Universitário
HULW	Hospital Universitário Lauro Wanderley
SAME	Serviço de Arquivo Médico e Estatística
TCLE	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido
UEPB	Universidade Estadual da Paraíba
UFPB	Universidade Federal da Paraíba

LISTA DE QUADROS E FOTOS

Quadro 1	Quadro exemplificativo do tempo de guarda documental dos prontuários no SAME.....	18
Quadro 2	Quadro exemplificativo como se apresenta o arquivo móvel deslizante...24	
Foto	Como se apresenta o arquivo corrente, intermediário e permanente.....25	

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	12
	1.1	PROBLEMATIZAÇÃO..... 13
	1.2	OBJETIVOS..... 15
2	METODOLOGIA.....	16
3	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	17
4	RELATO DE EXPERIÊNCIA.....	20
	4.1	HABILIDADES DOS PROFISSIONAIS..... 22
	4.2	ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL..... 23
	4.3	PROCEDIMENTOS DE ALOCAÇÃO DE PESSOAS..... 25
	4.4	PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICO APLICADOS NO SAME..... 26
	4.4.1	PRINCÍPIO DA ORGANICIDADE..... 26
	4.4.2	PRINCÍPIO DA UNICIDADE E INDIVISIBILIDADE OU
	INTEGRIDADE.....	27
	4.5	MELHORAMENTO NOS SERVIÇOS OFERECIDOS..... 28
	4.6	MÓVEIS E EQUIPAMENTOS..... 29
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	30
	REFERÊNCIAS.....	32

1 INTRODUÇÃO

A Arquivologia é a Ciência que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. Também chamada arquivística. ARQUIVO NACIONAL (Brasil) Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro, 2005. 37p.

Por meio de estudos para a graduação em Arquivologia, este trabalho, tem como objetivo relatar as ações realizadas e vivenciadas por meio de relatos de experiência organizados pelo Serviço de Arquivo Médico e Estatística (SAME) localizado no Hospital Universitário Lauro Wanderley (HULW).

O Hospital Universitário Lauro Wanderley (HULW), que tem sua localização na cidade de João Pessoa - PB, e que faz parte do Campus I da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) teve seu início de construção em 1968, com o objetivo de ensino, pesquisa e extensão dos alunos que adentram na área de saúde. Para isso, a preocupação não é só na formação futura dos profissionais, mas também o atendimento aos pacientes que utilizam o complexo hospitalar. O Hospital é composto por vários setores e departamentos, entretanto, para pesquisa que ora estamos a apresentar, iremos nos ocupar do Serviço de Arquivo Médico Estatístico (SAME).

O SAME é responsável pela guarda e recuperação das informações dos prontuários dos pacientes. Sendo considerado Unidade da Regulação, possui em seu quadro 18 (dezoito funcionários), sendo 2 (dois) concursados e 16 terceirizados. O SAME possui a responsabilidade de:

- a) Elaboração do prontuário conforme já foi registrado no setor da regulação de abertura de prontuário;
- b) Separar, (ordenar) diariamente aproximadamente 1500 (mil e quinhentos) prontuários e posteriormente juntar (arranjo), conforme especialidade de cada clínica para serem entregues respectivamente;¹
- c) Fornecer cópia dos prontuários, conforme Resolução 1.605/2000 do Conselho Federal de Medicina (CFM). Esta Resolução define que apenas o paciente pode ter acesso à cópia do prontuário, salvo algumas exceções;

¹ É bom salientar que quando se fala em aproximadamente 1500 (mil e quinhentos) prontuários diários, isso torna-se 7500 (sete mil e quinhentos) manipulações diárias, devido o somatório dos 1500 retirados do arquivo, separação por clínica, levar os prontuários às clínicas, buscar os prontuários nas clínicas e para finalizar arquivar os prontuários retirados do arquivo.

- d) Fornecer o prontuário para pesquisa aos médicos e residentes, conforme o objetivo da criação do Hospital, desde que seja obtido o termo de consentimento livre e esclarecido - TCLE ou termo de assentimento do paciente para pesquisas em seres humanos.

Diante desses contextos, este trabalho apresentará o referido setor, através da observação das maiores dificuldades apresentadas para tornar o setor eficiente, com relatos expostos tanto pelos colaboradores como pelos usuários internos e externo.

Com buscas de informações, observações e auxílio dos colaboradores, através do propósito em tornar o Arquivo mais eficiente, tive o privilégio de participar nos processos que tinham o objetivo de diagnosticar as possíveis dificuldades e soluções que poderiam ser adotadas para tornar o Arquivo cada vez mais eficiente. Mostrarei o que foi realizado e a perspectiva em que o SAME do HULW buscou com o conhecimento científico com o apoio da formação acadêmica em um de seus funcionários.

1.1 PROBLEMATIZAÇÃO

A problemática de acúmulos de documentos está presente em boa parte das instituições públicas. Essa realidade existe, principalmente pela falta de arquivistas que possam solucionar o problema da gestão de documentos e o correto armazenamento deles. Ao iniciar o trabalho o arquivista tem expectativa de um trabalho organizacional, com a efetividade no que se diz respeito à estrutura (móveis e equipamentos), segurança, pessoal que auxiliem na gestão dos documentos, com isso evitando perdas e extravios dos documentos. No entanto, o que normalmente o profissional encontra é um contexto nada condizente com a realidade.

Entretanto não se pode atribuir valores desfavoráveis apenas a equipe. Muitas das vezes, ficamos frente a falta de uma estrutura que possa auxiliar a eficácia do arquivo; com a somatória dessas variáveis resultando na desorganização de um setor.

Começamos a receber um fluxo muito grande de reclamações advindas dos usuários frente a auditoria do hospital, pois muitas das vezes o prontuário não era localizado impossibilitando a consulta ou acesso à informação ao qual o usuário necessitasse. A partir dessas reclamações, começamos a nos preocupar então com a referida dificuldade de localização dos prontuários, pois o acúmulo era enorme não existindo uma tabela de temporalidade onde conseguíssemos transferir nem recolher documentos, principalmente os que não tinham mais valor administrativo tornando uma massa

documental insustentável. Desse modo, entendemos que a gestão documental era primordial para sairmos dessa situação.

O conceito de Gestão de Documentos, de acordo com Jardim (1987) foi formulado após o advento da Segunda Guerra Mundial, quando ocorreu uma explosão documental no âmbito da administração pública e a consequente necessidade de racionalizar e controlar o volume de grandes massas documentais que passaram a ser acumuladas em depósitos de arquivo.

Gestão de documentos é um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. ARQUIVO NACIONAL (Brasil) Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro, 2005. 99p

Com base nessas e em outras informações, pode-se determinar que o SAME necessitava de uma reformulação completa ou de uma reorganização administrativa. Esta reformulação poderia envolver uma revisão dos objetivos, buscando melhoramento no sistema, qualificação do pessoal, reorganização de processos através de fluxos de trabalho, investimentos em tecnologia etc., com o objetivo de melhorar a qualidade e eficiência dos serviços de emergência a serem prestados.

Com uma observação analítica baseada em questionamento não estruturado, ficou detectado a necessidade de uma reformulação total, isto é, uma reengenharia administrativa no SAME, tanto em termos da qualificação do profissional, quanto aos próprios objetivos predestinados do SAME, citados anteriormente.

A pergunta que não parava de passar na minha cabeça era: Como a ciência arquivística poderia desempenhar um papel fundamental na reforma da gestão documental do SAME, do HULW?

Diante do exposto trazemos a seguinte problemática neste trabalho: como os elementos pertencentes a ciência arquivística podem contribuir para uma melhor organização dos documentos produzidos e recebidos pelo SAME do Hospital Universitário Lauro Wanderley.

Para isso, pretendesse descrever o que ocorria antes da presença de profissionais arquivistas e após a reengenharia administrativa e do ambiente de trabalho no Serviço de Arquivo Médico Estatístico (SAME) do HULW;

O papel fundamental ao qual o chefe do setor e eu como coordenador procurava era a qualidade de acesso à informação através do melhoramento da qualidade dos profissionais, modernizar a infraestrutura, ajustar metas, promover a integração de

serviços, otimizar a gestão e garantir uma recolha eficaz de dados, aumentando assim a eficiência dos cuidados médicos de urgência e emergência do hospital.

Este estudo tem o intuito de destacar a intersecção entre a ciência arquivística e a reformulação administrativa do SAME e procura explorar como os princípios e práticas arquivísticas podem ser aplicados para melhorar a gestão da informação, buscando tornar o setor capaz de exercer sua função com excelência que é a guarda e recuperação da informação de forma eficiente e eficaz.

1.2 OBJETIVOS

Com a experiência vivenciada durante a graduação no campo da área Arquivística, e observando as dificuldades que encontrávamos no Arquivo do SAME, que incluía a gestão de pessoas, gestão de documentos e estrutura que envolve (ambiente, móveis e equipamentos), o objetivo será relatar as ações implantadas no ambiente natural do arquivo SAME, através do estudo em Arquivologia

Posto essas informações, o objetivo geral é:

- relatar a experiência vivenciada no Serviço de Arquivo Médico Estatístico do HU no processo de organização arquivístico daquele setor. Ao qual inclui a organização do acúmulo de documentos.

E ampliando para os objetivos específicos temos que:

- Entender o que é o SAME e os principais objetivos deste setor;
- Apresentar os principais problemas acarretados pela falta da prática arquivística no Arquivo (SAME) e a mitigação desses problemas;

Demonstrar as principais mudanças tanto na estrutura (móveis e equipamentos), segurança e pessoal para tornar o Setor uma referência e atender os requisitos no âmbito dos Hospitais Universitários administrados pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH).

Com esses objetivos, distribuiremos nosso trabalho a partir desse capítulo, partindo para a metodologia, fundamentação teórica, relato de experiência e considerações finais.

2 METODOLOGIA

O tipo de pesquisa foi participante, isto é, pesquisa realizada na área observada, onde foi observada a qualidade do serviço e a quantidade de prontuários a serem organizados e para isso foi necessário a participação de todos os funcionários do SAME.

Dentro da perspectiva básica, a pesquisa consiste em um relato de experiência do que foi encontrado no arquivo do SAME do HU de João Pessoa. Portanto, o trabalho tem a aplicabilidade futura de desenhar da melhor forma soluções para determinadas questões que se apresentam fora das normas arquivísticas, desse modo dando o suporte adequado para aqueles que procuram os serviços oferecidos pelo setor.

Entretanto, não poderíamos começar a procurar soluções sem entendermos o significado do SAME e qual a sua maior finalidade de criação.

Segundo Carvalho (1977), o SAME é um arquivo especializado que trabalha com:

[...] informações de caráter clínico, constituído basicamente de prontuários produzidos pelo exercício das atividades médicos – hospitalares, fornecendo dados relacionados a procedimentos e diagnósticos que possibilitem segurança para as tomadas de decisões, pois informações em saúde são primordiais para o planejamento, a programação e gestão das intervenções coletivas e individuais (CARVALHO, 1977, p.468).

Este trabalho será caracterizado como relato de experiência, em que propõe apresentar o trabalho arquivístico realizado no SAME, com o intuito de buscar o melhoramento do sistema de trabalho organizacional do Setor. Assim, utilizamos a observação participante como base para o levantamento das informações que vamos apresentar neste trabalho.

A observação participante permite o pesquisador vivenciar as experiências para melhor entendê-las, percebendo e agindo diligentemente de acordo com as suas interpretações daquele mundo; participa nas relações sociais e procura entender as ações no contexto da situação observada. (Coelho Beatriz, 2021)

Desta forma, observar como eram feitas a conservação, o arquivamento, a otimização na busca das informações e saber quais eram as necessidades específicas de imediato que deveriam ser solucionadas para evitar os gargalos eram de suma importância.

Observamos que a busca na recuperação da informação precisava ser revista para tornar o atendimento mais eficaz, além da falta de pessoas com qualificação arquivista,

falta de móveis adequados que proporcionasse mais conforto e segurança, falta de equipamentos (computadores) que proporcionassem mais agilidade na identificação de forma indireta do prontuário, para tanto relatarei o que foi feito para melhoramento do serviço neste TCC.

A busca através de estratégias para redução de possíveis desorganizações, foram tomadas a partir do conhecimento e práticas arquivísticas, e assim foram aplicadas pensando em atribuir respostas para possíveis insatisfações dos usuários, mediante o melhoramento dos serviços que são oferecidos pelo SAME.

Partindo do universo dos documentos (prontuários) sobre a responsabilidade do SAME, os referidos dossiês dos pacientes onde encontram-se sobre a guarda e preservação tanto para pesquisa e extensão como na utilização das referidas consultas ou outras funções que os usuários necessitem, os procedimentos técnicos utilizados para solucionar possíveis dificuldades foram: Estudo acadêmico que envolveram: Estratégias para redução da desorganização, conhecimento da teoria e prática de procedimentos arquivísticos quanto a separação e ordenação de prontuários, com isso facilitar a recuperação da informação e a partir desses procedimentos realizar com mais efetividade as funções do SAME, que relatarei neste TCC.

3. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Vivenciamos a era de um notório acesso à informação e com isso não podemos deixar de observar a grande procura por informações contidas também nos prontuários de pacientes. A preocupação em fornecer a informação de forma eficaz é primordial. Isabella Giocca (2014) tem um estudo sobre gestão documental dos prontuários, em que observa a dificuldade em acessar a informação desejada. Isso também foi detectado no SAME do HULW. Com isso, a busca por autores da área arquivística faz com que a realização da organização arquivística no setor viabilize melhorias que possam no fim atender as expectativas dos usuários.

É importante ressaltar que o prontuário do paciente é um documento sigiloso, e esse sigilo nos remete que a busca dessas informações é restrita apenas a quem tem direito a seu acesso. Com isso a Lei de nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 sobre o Acesso à informação nos preconiza o acesso à informação, contudo é importante observar as diretrizes da Resolução nº 22 de 30 de junho de 2005 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) que nos fala como avaliar, conservar, guardar, analisar quem tem direito às

consultas e controlar o conjunto de informações sigilosas e científicas que está sobre a guarda do Arquivo.

A preocupação em implantar uma gestão documental também era primordial para alcançar os objetivos. Calderon (2013, p.56) fala que os documentos produzidos, por instituições públicas ou privadas têm a finalidade de organizar, recuperar e preservar a informação e contribuir no controle e planejamento da produção documental.

A gestão documental era fundamental para alcançarmos a agilidade e eficácia da recuperação da informação. No contexto brasileiro, a Gestão de Documentos é definida na Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, em seu Artigo 3º, onde considera a gestão de documentos como sendo: “O conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

O gerenciamento dos documentos visava atender as necessidades dos usuários tanto internos como externos e com isso os objetivos do plano de gestão eram:

Assegurar o pleno exercício da cidadania; agilizar o acesso aos arquivos e as informações; promover a transparência das ações administrativas; garantir economia, eficiência na administração pública ou privada; agilizar o processo decisório, incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe; controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos e racionalizar a produção dos documentos. (Bernardes, 2008 p. 08).

Para se alcançar as necessidades que objetivam o bom andamento do serviço no SAME era necessário que fosse aplicada uma metodologia específica, ou seja, levantamento, classificação e avaliação de documentos os quais ajudariam um plano de classificação e a tabela de temporalidade instrumentos essenciais para uma boa gestão.

Um dos intuitos de avaliar era observar o ciclo de vida dos documentos e através da Lei nº 8.159/1991 que rege sobre a natureza avaliativa do ciclo de vida dos documentos arquivísticos em três fases, sendo elas: corrente, intermediária e permanente, os quais indicam a 1ª idade, 2ª idade e 3ª idade, tal como exemplificado no quadro abaixo.

Quadro 1 TEMPO DE PERMANÊNCIA DO PRONTUÁRIO NO ARQUIVO DO SAME

TEMPO DE GUARDA DOS PRONTUÁRIOS NO SAME				
CICLO DE VIDA	IDADE	FREQUÊNCIA DE USO		DESTINAÇÃO

			PRAZO DE GUARDA SEM CONSULTAS	
CORRENTE	1ª	ALTA	3 ANOS	TRANSFERIR PARA O INTERMEDIÁRIO
INTERMEDIÁRIO	2ª	MÉDIA	2 ANOS	TRANSFERIR PARA O CORRENTE OU RECOLHER AO PERMANENTE
PERMANENTE	3ª	BAIXA	15 ANOS	APÓS OS 20 ANOS AVALIAR SE VAI SER ELIMINADO OU NÃO

Quadro elaborado baseado a Lei n.º 13.787/2018 (art. 6º)

A elaboração desse quadro (tempo de guarda dos prontuários), ao qual elaboramos no setor, foi baseada na Lei 13.787/18, que nos estabelece a guarda por 20 anos das informações contidas no prontuário. Após a verificação em que os usuários utilizavam os serviços do hospital ficou determinado que o prontuário sairia do arquivo corrente e seria transferido para o arquivo intermediário após 3 (três) anos sem consultas, caso ele permanecesse mais 2 (dois) anos sem consultas no arquivo intermediário, totalizando 5 (cinco) anos sem consultas, ele seria recolhido para o arquivo geral, o denominado arquivo permanente.

Com a utilização do tempo de guarda dos prontuários em cada fase do arquivo, começamos a resolver o acúmulo de documentos e assim organizar o acesso à informação mediante a uma padronização do tempo em que o usuário utilizava o serviço de arquivo.

Então, para exemplificar no quadro o significado de arquivo corrente, podemos dizer que este é aquele de consultas frequentes, arquivo intermediário são aqueles que buscam sua consulta em tempos esporádicos e arquivo permanente são aqueles de consultas raras, isto é, passam a ser de consultas de valor científico social e cultural que servem para estudos futuros.

É relevante ressaltar que após os vinte anos sem consulta, as informações contidas no prontuário, a lei nos fala que as informações podem ser eliminadas após passar por uma Comissão de Avaliação Permanente de Documentos composta por profissionais como arquivista, médico e advogado para saber se o prontuário seria eliminado ou—seria recolhido ao arquivo permanente.

A preocupação de como seria organizado os prontuários nos arquivos foi importante e para isso o armazenamento foi em pastas suspensa, prateleira e caixa box,

atentando para o seu arquivamento no local certo, pois o arquivamento errado dificultaria a sua localização. Para isso utilizamos as seis rotinas que nos fala o Arquivo Nacional:

1. Verificar a existência de antecedentes (documentos que tratam do mesmo assunto);
2. Reunir os antecedentes, colocando-os em ordem cronológica decrescente, sendo o documento com data mais recente em primeiro lugar e assim sucessivamente;
3. Ordenar os documentos que não possuem antecedentes, de acordo com a ordem estabelecida (cronológica, alfabética, geográfica ou outra), formando dossiês. Verificar a existência de cópias, eliminando-as. Caso o original não exista, manter uma única cópia;
4. Fixar cuidadosamente os documentos às capas apropriadas com prendedores plásticos, com exceção dos processos e volumes que, embora inseridos nas pastas suspensas, permanecem soltos para facilitar o manuseio;
5. Arquivar os documentos nos locais devidos, identificando de maneira visível as pastas suspensas, gavetas e caixas;
6. Manter reunida a documentação seriada, como por exemplo, boletins e atas, em caixas apropriadas, procedendo ao registro em uma única folha de referência, arquivada em pasta suspensa, no assunto correspondente, repetindo a operação sempre que chegar um novo número (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p. 16)

Essas buscas de soluções vinham por intermédio de uma reflexão quanto ao melhoramento do serviço e para isso o aperfeiçoamento se tornou um propósito de cada colaborador que se apresentava no arquivo do HULW.

4. RELATO DE EXPERIÊNCIA

A massa documental, na maioria das instituições públicas, é evidente, e não foi diferente quando me deparei ao entrar no Arquivo do SAME.

Assim que fui contratado pela Instituição, senti uma inquietação imensa em tentar de uma forma mais profissional possível, auxiliar em tornar o Arquivo um ambiente que atendesse os requisitos da sua criação que eram fornecer de forma mais eficiente as informações solicitadas pelos usuários, os quais se encontravam na responsabilidade do setor.

O SAME apresentava-se com um acúmulo imenso de prontuários que não tinham a destinação correta, a falta de conhecimento de como era feita a produção, tramitação, transferência, recolhimento, guarda ou eliminação dos documentos produzidos tornava a massa documental insustentável no Arquivo.

Com as referidas observações logo de início ficou claro que a falta de profissionais da área arquivística, juntamente com a falta de informação baseadas em leis e com equipamentos inadequados, arquivos descentralizados, tornava ineficaz por muitas vezes a verdadeira função do Arquivo, que é o fornecimento da informação de forma eficiente e eficaz.

As mudanças começaram a surgir a partir da efetivação do chefe do setor sendo um Arquivista, foi assim que começamos a tentar colocar em prática os seus conhecimentos.

Vendo que o Arquivo necessitava de uma reformulação para despontar para a sua real funcionalidade foi necessário estimular os estudos na área de arquivo junto aos colaboradores do setor.

Quando fui contratado em fevereiro de 2017, pelo Hospital Universitário senti uma necessidade imensa em possuir conhecimento Arquivístico. Comecei assistir várias aulas no Youtube, mas só isso não alimentava meu conhecimento para solucionar os problemas existentes no setor.

O chefe do Setor era o único Arquivista e sentindo a falta de mais profissionais da área, foi demonstrando que a Arquivologia era o que poderia alimentar o que eu necessitava, e com isso a graduação na área foi o início de tudo.

No ano de 2019 consegui ser aprovado no Exame Nacional do Ensino Médio (Enem) e a partir desse momento em que entrei na Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) o conhecimento começou a agregar nas mudanças que se apresentavam urgentemente de ser feito no SAME do HULW.

Comecei a participar de várias reuniões com o chefe do setor para levantarmos dados a partir de questionamento não estruturado das necessidades em que o Arquivo precisava, para juntamente levarmos aos superiores hierárquicos o que seria necessário para tornar o Arquivo eficiente e eficaz.

As necessidades iniciais foram: Habilidades dos profissionais, redução da desorganização documental, procedimentos Arquivísticos, melhoramento nos serviços oferecidos pelo SAME, móveis e equipamentos adequados para o bom funcionamento do serviço.

O início de tudo foi entendermos alguns princípios fundamentais Arquivísticos, entre eles: Princípio da organicidade, princípio da unicidade, princípio da indivisibilidade, já que estes não eram respeitados. Existiam arquivos descentralizados, onde por muitas vezes o usuário não sabia onde procurar sua informação, documentos eram rasurados, a

organização pela recuperação da informação não tinha um padrão, como, por exemplo, se a procura e o método de arquivamento utilizado era numérica, alfabética ou alfanumérica.

A aplicação desses princípios ajudaria a começarmos uma organização para manter a integridade dos dados ao longo do tempo, com isso sendo essencial para o início de um atendimento de qualidade ao paciente, proporcionando uma melhoria nas pesquisas médicas e cumprimento das regulamentações de saúde. Portanto, foi muito importante que iniciássemos com esses princípios, pois foi através deles que as ações começaram a se desenvolver, procurando soluções para garantir a eficiência e integridade dos registros de saúde.

Com isso a preocupação em buscar soluções baseadas em autores da área Arquivística, foi e é uma inquietação ao qual me deparei e deparo todos os dias.

Relatarei nos itens subsequentes o que foi feito para solucionar alguns problemas que surgiam com frequência e que dificultavam a excelência do serviço.

4.1 HABILIDADES DOS PROFISSIONAIS

Os profissionais que se apresentavam no Setor não tinham conhecimentos da verdadeira função de um Arquivo, eram colocadas pessoas despreparadas e que eram ensinadas inicialmente a retirar e colocar prontuário no local, sem profissionalismo algum com o documento do paciente (usuário).

A preocupação em tornar os colaboradores do Arquivo profissionais da área, começou a partir de cursos que o chefe do setor indicava, e ele sendo arquivística reunia os colaboradores para passar seu conhecimento. Com o decorrer de vários anos de estudos, muitos conseguiram se tornar Técnicos em Arquivo e dois entraram na graduação em Arquivologia.

Entendemos como funcionava a produção, solicitação e acesso às informações dos prontuários foram as primeiras pautas das reuniões para começarmos a organizar o imenso acúmulo de documentos (prontuários).

Conseguimos mostrar aos nossos superiores que a contratação de pessoas qualificadas no Arquivo era de suma importância, pois a falta de conhecimento aumentaria a desorganização do arquivo e a busca por profissionais que já trabalharam na área ou que tivessem o interesse em aprender era fundamental, para iniciarmos uma gestão nos documentos.

Isso começou a ser observado quando o chefe do setor se tornou graduado em Arquivologia e os demais funcionários começaram a se qualificar e assim tornando o setor com pessoas qualificadas no serviço.

Com essas atitudes no ano de 2023 tínhamos no Arquivo: 1 (um) Arquivista, 2 (dois) graduandos em Arquivologia, 1 (um) assistente administrativo, 6 (seis) técnicos em Arquivo e 8 (oito) participantes de cursos na área.

4.2 ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL

Com os colaboradores (funcionários) do Setor profissionalizando-se, a organização e a busca em resolver o acúmulo de documentos tornou-se fundamental para proporcionar o ambiente mais favorável para recuperação da informação.

A gestão documental em qualquer Instituição é primordial para a organização de um Arquivo, e com o tempo de permanência do prontuário estipulado como foi demonstrado no quadro acima, o prontuário no SAME do HULW baseado na Lei 13.787/18 que nos diz que o tempo de guarda do prontuário médico no Brasil corresponde a 20 (vinte) anos; começamos a alocar os prontuários em seu devido local (arquivo corrente, intermediário ou permanente).

Foram feitas reuniões para entendermos os prazos que cada prontuário deveria permanecer, e observando em média o tempo em que os pacientes solicitavam o seu prontuário, o chefe do setor juntamente com alguns colaboradores principalmente (os graduandos em Arquivologia) ficou estipulado o que foi mencionado anteriormente neste TCC. A partir dessa organização começamos a colocar os prontuários em seu devido lugar diminuindo o excesso de documento em um único arquivo sem necessidade.

É comum que vários documentos (prontuários), necessitam permanecer por muito tempo na Instituição por se tratar de um hospital escola e existe uma grande responsabilidade quando se fala no término do seu prazo e para isso a interdisciplinaridade de profissões como arquivista, médico, advogado será essencial para eliminação ou não desses prontuários.

Com a transferência do prontuário do arquivo corrente para o intermediário e o recolhimento para o arquivo permanente começamos a organizar o arquivo que se encontrava lotado, sem condições de trabalho eficaz.

Mas isso não era nosso único problema! Quando se fala em organização documental, podemos falar que existia arquivos descentralizados e quando era solicitado um prontuário de determinadas clínicas como psiquiatria e oftalmologia no SAME não era localizado, pois, existia um arquivo paralelo na psiquiatria e na oftalmologia, e para

explicarmos que na Arquivologia não poderia existir vários prontuários de um mesmo paciente foi outro dilema, foi através de várias reuniões que conseguimos demonstrar as dificuldades e como poderíamos fazer para solucionar este problema; pois a unificação, isto é, um único dossiê das informações em um só prontuário no arquivo do SAME tornava uma ação eficaz em que o usuário solicitava as suas informações no local certo que é o Serviço de Arquivo Médico Estatístico que é o responsável pela guarda e recuperação da informação de consultas em um hospital.

Com a grande quantidade documental (prontuários) a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH), determinou através do seu manual de diretrizes e boas práticas para gestão da documentação clínica, que os prontuários seriam organizados no arquivo através do dígito terminal, com isso as vantagens foram logo percebidas no setor, que foram: Diminuição dos erros de arquivamento, distribuição do espaço de maneira homogênea, permitir detectar facilmente erros de arquivamento.

A diminuição dos erros no arquivamento foi também pela aquisição do arquivo móvel que conseguimos instalar no setor (arquivo deslizante), este arquivo é composto por 10 (dez) corredores e nestes corredores são compostos por 10(dez) níveis que eram distribuídos pelos últimos dois dígitos do número do prontuário, assim o arquivamento e a recuperação da informação ficaram mais fácil com a forma dígito terminal em local apropriado para guarda dos prontuários.

Quadro de alocação dos prontuários no arquivo móvel -----

	0	À	0	1	à	1	2	à	2	3	à	3	4	à	4	5	À	5	6	à	6	7	à	7	8	À	8	9	à	9
	0		0	1		1	2		2	3		3	4		4	5		5	6		6	7		7	8		8	9		9
	0		9	0		9	0		9	0		9	0		9	0		9	0		9	0		9	0		9	0		9
N	0		0	1		1	2		2	3		3	4		4	5		5	6		6	7		7	8		8	9		9
Í	0		5	0		5	0		5	0		5	0		5	0		5	0		5	0		5	0		5	0		5
V	0		0	1		1	2		2	3		3	4		4	5		5	6		6	7		7	8		8	9		9
E	1		6	1		6	1		6	1		6	1		6	1		6	1		6	1		6	1		6	1		6
L	0		0	1		1	2		2	3		3	4		4	5		5	6		6	7		7	8		8	9		9
	2		7	2		7	2		7	2		7	2		7	2		7	2		7	2		7	2		7	2		7
	0		0	1		1	2		2	3		3	4		4	5		5	6		6	7		7	8		8	9		9
	3		8	3		8	3		8	3		8	3		8	3		8	3		8	3		8	3		8	3		8
	0		0	1		1	2		2	3		3	4		4	5		5	6		6	7		7	8		8	9		9
	4		9	4		9	4		9	4		9	4		9	4		9	4		9	4		9	4		9	4		9

Fonte: Elaboração (Bispo, Anderson, 2023.)

Este quadro pretende exemplificar como é localizado o prontuário: No primeiro corredor são localizados os prontuários terminados pelos dois últimos números terminados em 00 até 09 distribuídos em níveis, sendo 00 no primeiro nível e 04 no último nível do lado esquerdo e 05 até 09 do lado direito do corredor e assim sucessivamente nos próximos corredores.

Com a superlotação no arquivo corrente tivemos que, juntamente com a direção do hospital, providenciar uma sala para colocarmos em prática o que foi pensado referente a tabela de temporalidade mencionada neste trabalho.

Com um trabalho de insistência, reuniões, perseverança, motivação, dedicação, comprometimento, e mostrando como a Arquivologia era primordial para melhorar a situação da desorganização como se encontrava o Arquivo, conseguimos deixar nosso Arquivo organizado refletindo as três fases já conhecidas: Corrente, Intermediário e Permanente conforme foto abaixo:



Fonte: Dados de pesquisa, 2023.

4.3 PROCEDIMENTOS DE ALOCAÇÃO DE PESSOAS

Com o andar de nosso trabalho, observamos então que alguns procedimentos necessitavam ser aplicados urgentemente, pois muitos colaboradores não entendiam a sua função no SAME.

A alocação de pessoas foi um trabalho bastante desgastante, pois muitos que trabalhavam no arquivo eram antigos e a mudança é sempre um trabalho dificultoso para quem tem uma rotina, mesmo que de forma errada. Mas aos poucos, e com o conhecimento do chefe do setor sendo arquivista e eu como estudante de graduação em Arquivologia, começamos a mostrar que o Arquivo tinha vida e que ele precisava de cuidados mais específicos para se tornar eficiente e eficaz.

Começamos a utilizar a função administrativa denominada organização, que tem como principal característica alocar pessoas certas em locais certos.

Com o estudo na graduação em Arquivologia, me tornei coordenador do setor, responsável pela organização do arquivo corrente onde são alocados os prontuários de uso frequente e do arquivo intermediário que são aqueles que não tem consultas frequentes.

Outra aluna de Arquivologia tornou-se responsável pelo arquivo permanente que são aqueles que deixaram de ter valor administrativo no SAME tendo agora sua importância voltada para pesquisas dos alunos de medicina ou médicos, justiça, aposentadorias entre outras funções que não sejam consultas e por isso denominamos arquivo geral permanente.

A partir dessas divisões começamos a organizar o setor conforme os princípios Arquivísticos que serão explicados conforme a necessidade do Setor.

4.4 PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICO APLICADOS NO SAME

4.4.1 PRINCÍPIO DA ORGANICIDADE

A aplicação do princípio da organicidade veio pelo acúmulo de documentos, isto é, documentos produzidos e/ou recebidos no curso das atividades do setor e a sua aplicação fez com que o arquivo refletisse, a missão do setor que é fornecer o acesso à informação.

Com este princípio a função foi determinar a condição do acervo, devendo ser um reflexo das relações administrativas do setor. O arquivo, portanto, refletiu a estrutura, as funções, e atividades do organismo produtor.

O princípio da organicidade foi um princípio que teve como importância entendermos qual a nossa função no SAME referente ao arquivo.

Portanto, as informações de responsabilidade pela guarda e recuperação da informação no setor eram aquelas que nasceram naturalmente com as consultas dos pacientes no hospital e que estarão vinculados às suas consultas.

O prontuário como sendo o local onde são colocadas as informações produzidas por conta das consultas do paciente é denominado como um documento orgânico, pois ele nasce naturalmente ao longo das atividades (consultas médicas, cirurgias, internações) entre outros procedimentos que possam ser feitos dentro do hospital. Com isso, demonstrar a todos os colaboradores a importância deste princípio foi fundamental para tentarmos alcançar a excelência no serviço.

4.4.2 PRINCÍPIO DA UNICIDADE E INDIVISIBILIDADE OU INTEGRIDADE

O princípio da unicidade é um dos que auxiliam a diferenciar a Arquivologia da Biblioteconomia, pois no Arquivo só existe um único documento ou um único dossiê, pois não podem existir coleção como as Bibliotecas.

Essa foi mais uma dificuldade que encontramos no HULW referente aos locais que se encontravam os prontuários, pois existiam prontuários em clínicas específicas como, por exemplo, a oftalmologia e psiquiatria e a dificuldade da busca do dossiê que deveria ficar em um único local foi o que sentimos.

Conseguimos demonstrar em reuniões que não poderia ter informações de consultas em outro local, devido o dossiê do paciente ser fundamental em um único local para o tratamento eficaz dos usuários e assim ficou determinado que deveria unificar as informações em um único prontuário e conseguimos colocar o princípio da unicidade em prática.

Por se tratar de uma grande massa documental o trabalho em unificar as informações que se encontravam fora do arquivo do SAME foi imenso, ficando determinado que quando eram solicitadas as informações do paciente, tínhamos que verificar se existia consultas nas clínicas que possuíam arquivo e caso tivessem, deveríamos unificar as informações em um único local (SAME).

Foi um trabalho bastante minucioso, mas com certeza de grande relevância para facilitar o acesso como rege o Dicionário de Terminologia Arquivística do Arquivo Nacional que “Os documentos de arquivos devem conservar o seu caráter único, em função do seu contexto de produção, independentemente de sua forma, gênero, tipo ou suporte.”

Um princípio que constatamos e que veio juntamente com o princípio da unicidade e ao qual deveríamos nos atentar era o princípio da indivisibilidade ou integridade, pois tínhamos que ter o cuidado de não danificar o documento nem deixar de anexar nenhuma consulta ao prontuário.

De acordo com Heloísa Bellotto (2007, p. 12) o “princípio da indivisibilidade ou integridade arquivística é o de que os conjuntos lógicos arquivísticos não podem de forma alguma sofrer dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida”.

Este princípio é um dos que constantemente temos que explicar, tanto para o usuário interno como para o usuário externo, pois a integridade documental é tão importante para tomadas de decisões dos médicos como para supostas decisões judiciais e benefícios tais como (seguros, aposentadorias) entre outras possíveis soluções que não podem conter rasuras ou alterações não autorizadas.

4.5 MELHORAMENTO NOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Com a organização do arquivo, começamos a nos preocupar em melhorar os serviços que era de responsabilidade do Serviço de Arquivo Médico Estatístico, entre ele podemos citar: Recuperação da informação, cópias de prontuários, sala para pesquisa, abertura de prontuários, controle e organização dos prontuários, rastreabilidade do prontuário.

Sobre a recuperação da informação, ficou bem nítido que quando utilizamos as três idades documentais, que são os arquivos corrente, intermediário e permanente como já foi mencionado, a recuperação tornou-se ágil, devido os prontuários não ficarem praticamente sobrepostos uns aos outros devido a superlotação em um só arquivo.

A avaliação documental proporcionou a redução da massa documental, a melhor conservação dos documentos e principalmente o espaço físico que não tínhamos.

O ano da última consulta era o que tínhamos como base para sabermos em qual arquivo procurar, pois através do ano saberíamos se ele estava no arquivo corrente (com consultas frequentes), intermediário (mais de três anos sem consulta), ou no arquivo geral permanente (mais de cinco anos sem consulta) e assim a agilidade na recuperação da informação se tornou mais clara.

Muitos usuários necessitam de cópias do prontuário e para isso utilizamos o que é mencionado no manual de diretrizes e boas práticas para gestão da documentação clínica na rede Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH). “O prazo para a entrega da documentação, é de 5 (cinco) dias úteis após a requisição. A cópia ficará disponível para retirada por 60 (sessenta) dias, a contar da disponibilização, e será inutilizada após esse prazo. No momento da retirada deve ser apresentado o original do documento de identificação válido com foto e assinatura”. Manual de diretrizes e boas práticas para gestão de documentação clínica (2021, p.23).

Como o hospital também tem como finalidade o ensino e pesquisa, a utilização dos prontuários servem como material para estudos e uma sala apropriada para acomodar os pesquisadores, alunos e médicos era necessário. Conseguimos através de reuniões estruturar uma sala para tanto, e essa foi mais uma conquista.

Sobre a abertura, controle e organização dos prontuários realizamos as seguintes atividades:

- Imprimir etiquetas para capas dos prontuários de primeira vez;
- Substituição de capas de prontuários danificados;
- Receber folhas de evolução dos ambulatórios para serem anexadas aos prontuários;
- Enviar prontuários para faturamento (quando for caso);
- Realizar a revisão do arquivo (quando necessário).

Com todas essas situações já resolvidas, tínhamos que possuir uma rastreabilidade a partir do uso de sistema eletrônico. Este sistema informava a consulta marcada, se o paciente foi atendido ou não, e com isso a movimentação ficou mais clara para solucionar várias situações de localização do prontuário físico onde se encontrava.

Elaboramos um banco de dados com a ajuda do setor de TI (tecnologia da informação) do hospital, para que, de forma não errônea, ser confeccionada as etiquetas dos prontuários e assim não trocamos as informações dos pacientes.

Esse banco de dados também foi utilizado para identificarmos os prontuários que saíram do arquivo corrente e foram transferidos para o arquivo intermediários ou recolhidos para o arquivo geral (permanente). Esses prontuários eram colocados em caixas box e através do sistema informava-se qual a caixa que o documento se apresentava.

4.6 MÓVEIS E EQUIPAMENTOS

Sabemos que o para o bom funcionamento do setor é primordial as boas condições de instalações e equipamentos. Isso foi também um grande problema que precisávamos resolver.

Começamos a solicitar nas reuniões e através de documentos materiais para o bem-estar dos profissionais do setor, como também solicitar equipamentos apropriados para exercer a função com segurança através de equipamentos de proteção individual (EPI's) como máscaras, luvas e equipamentos de proteção coletiva (EPC) como extintores, mobiliário apropriado e climatização.

Conseguimos através das reuniões e documentos as seguintes vitórias:

- Espaço climatizado na área de conferência dos prontuários que eram retirados do arquivo corrente para as consultas;
- Espaço apropriado para atendimento dos usuários de pesquisa;
- 8 (oito) computadores para realizarem de forma apropriada a busca indireta das informações tanto do prontuário como dos usuários;
- Espaço próximo do arquivo corrente para elaboração do arquivo intermediário;
- Uma sala ampla para elaboração do arquivo geral (permanente), fora do setor;
- Espaço para recepção dos usuários
- Sala para gerência do SAME

Foi de grande relevância essas vitórias, devido proporcionar um conforto e segurança para todos que utilizam o arquivo, entretanto não podemos deixar de agradecer o reconhecimento da gerência do hospital, pois foi através da sensibilidade em escutar e buscar meios para o alcance dos objetivos mencionados acima.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As atividades desenvolvidas no Serviço de Arquivo Médico Estatístico do Hospital Universitário Lauro Wanderley a partir dos conhecimentos adquiridos na graduação em Arquivologia nos mostraram como a gestão Arquivística mudou os métodos para buscarmos a efetividade dos serviços.

Este trabalho teve como premissa mostrar o que foi desenvolvido dentro do SAME, com a ajuda de um Arquivista (chefe do setor), por mim enquanto graduando em Arquivologia, juntamente com esforços de todos que tiveram o interesse de garantir a guarda e recuperação da informação, demonstrando a importância de um gestor Arquivista para tornar e garantir o acesso à informação.

Não podíamos deixar de enfatizar neste processo de reengenharia o acesso à informação, pautando no direito de todos de exercer a sua cidadania conforme a lei 12.527 de 08 de novembro de 2011, que nos fala que, as informações relacionadas aos atos praticados pela administração pública consistem basicamente em fornecer aos cidadãos as informações desejadas.

Devido a esta lei, o hospital, através de seus gestores, buscou através da qualificação profissional dos seus colaboradores tornar o ambiente do SAME referência nos serviços oferecidos pelo setor baseados nos preceitos da Arquivologia e assim proporcionar o

ambiente de trabalho satisfatório para os usuários internos com externos como foi mencionado neste TCC.

Atualmente conseguimos conscientizar a maioria dos colaboradores do Hospital da verdadeira função do SAME, que é a guarda e recuperação da informação além de mostrar que o Setor de Arquivamento deve ser centralizado evitando como era antes onde algumas clínicas possuíam seu arquivo próprio, o que dificultava a busca de todas as informações do paciente, principalmente quando eles vinham solicitar seu dossiê.

Entre as outras vitórias que foram alcançadas podemos voltar a citar que hoje temos 3 três Arquivistas no setor e os demais colaboradores já possuem cursos na área de Arquivologia.

Ampliamos nossa área de trabalho, assim conseguimos organizar uma sala para pesquisa, sala para Arquivo intermediário e permanente, mesas, cadeiras (móveis) apropriados para o bom andamento do serviço, computadores para facilitar a busca de informações de forma indireta, como por exemplos:

- a) Recuperação da informação através de um banco de dados que auxiliassem a localização certa do prontuário que se encontrava em uma caixa box no arquivo intermediário ou permanente;
- b) Busca da localização do prontuário quando ele era solicitado pelas clínicas e ainda não tinha sido devolvido; e
- c) Unificação das informações no sistema caso existissem duplicidade de prontuário e, por conseguinte, cancelamento de um.

É preciso salientar que não possuímos prontuário digital, mas todas as informações inerentes ao cadastro do paciente e sobre a movimentação do prontuário físico ficam registrados no sistema e a obtenção de computadores devido ao grande fluxo diário de solicitação de consulta foi uma grande conquista.

O importante de tudo é saber que a Arquivologia abriu um leque de soluções para a maioria dos problemas que se encontravam no SAME do HULW e o que me inquietava começou a ser solucionado devido ao aprendizado adquirido por conta do meu ingresso na graduação em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB).

REFERÊNCIAS:

- ARQUIVO NACIONAL _____. Subsídios para implantação de uma política municipal de arquivos. Rio de Janeiro: Publicações Virtuais, 2001. Disponível em: Acesso em: 17 nov 2023.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. A terminologia das áreas do saber e do fazer: o caso da arquivística. **Acervo: Revista do Arquivo Nacional**, v. 20, n. 1/2, p. 47-56, 2007. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/43962>. Acesso em: 24 set. 2023.
- BERNARDES, Ieda Pimenta. DELLATORE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.
- BRASIL. Conselho Federal de Medicina. **Resolução nº 1.638/2002**, de 09 de agosto de 2002, Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, 10 de jul. 2002 artigo 4º.
- BRASIL. Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Brasília, DF. Diário oficial da União, Disponível em: Acesso em: 17 nov. 2023.
- CAFÉ, Lígia; BRÄSCHER, Marisa. Organização do Conhecimento: teorias semânticas como base para estudo e representação de conceitos. **Informação & Informação**, [S.l.], v. 16, n. 2, p. 25-51, dez. 2011. ISSN 1981-8920.
- CALDERÓN, W. R. O arquivo e a informação arquivística: da literatura científica à prática pedagógica no Brasil. São Paulo, SP: Cultura Acadêmica, 2013.
- CARVALHO, L. F. Serviço de arquivo médico e estatística de um hospital. 2.ed São Paulo: LTR, 1977.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Resolução Nº 22, DE 30 DE JUNHO DE 2055. Dispõe sobre as diretrizes para a avaliação de documentos em instituições de saúde, fev. 2012.
- EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES. **MANUAL DE DIRETRIZES E BOAS PRÁTICAS PARA GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO CLÍNICA NA REDE EBSEH**, Brasília, 2021.
- GIOCCA, Isabella Gelás. **O prontuário do paciente na perspectiva arquivística**. 2014. 100 f. Dissertação (mestrado) - Universidade Estadual Paulista, Faculdade de Filosofia e Ciências de Marília, 2014.
- INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net-www.arquivistica.net**, Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 28-60
- JARDIM, J. M. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, 1987. Disponível em: . Acesso em: 13 ago 2023.