



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
Pró-reitoria de Graduação
Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas
Curso de Arquivologia

KEYSSA BARBOSA DA FONSECA

**ANÁLISE DA GESTÃO DOCUMENTAL DE ARQUIVO MÉDICO:
Um estudo sobre o Arquivo da Clínica Nova Diagnóstico por
Imagem**

João Pessoa – PB
2014

KEYSSA BARBOSA DA FONSECA

**ANÁLISE DA GESTÃO DOCUMENTAL DE ARQUIVO MÉDICO:
Um estudo sobre o Arquivo da Clínica Nova Diagnóstico por
Imagem**

Orientadora: Profa. Ms. Ana Claudia Medeiros de Sousa

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao Curso de Graduação em
Arquivologia da Universidade Estadual da
Paraíba, como requisito parcial à
obtenção do título de Bacharel em
Arquivologia.

João Pessoa – PB
2014

F676a Fonseca, Keyssa Barbosa da.
Análise da gestão documental de arquivo médico [manuscrito]: um estudo sobre o arquivo da clínica Nova Diagnóstico por Imagem / Keyssa Barbosa da Fonseca. – 2014.

59f. : il. Color.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2014.

“Orientação: Profª. Ma.. Ana Claudia Medeiros de Sousa, Departamento de Arquivologia”.

1. Arquivo. 2. Gestão Documental. 3. Arquivo especializado. I. Título.

21. ed. CDD 025.171 4

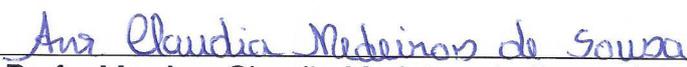
KEYSSA BARBOSA DA FONSECA

**ANÁLISE DA GESTÃO DOCUMENTAL DE ARQUIVO MÉDICO:
Um estudo sobre o Arquivo da Clínica Nova Diagnóstico por
Imagem**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao Curso de Graduação em
Arquivologia da Universidade Estadual da
Paraíba, como requisito parcial à
obtenção do título de Bacharel em
Arquivologia.

Aprovado em: ____/____/____

BANCA EXAMINADORA



Profa. Ms. Ana Claudia Medeiros de Sousa / UEPB
Orientadora



Profa. Ms. Esmeralda Porfírio de Sales / UEPB
Membro



Profa. Ms. Danielle Alves de Oliveira / UEPB
Membro

Se uma cidade paralisar (sic) a coleta de lixo, mesmo por alguns dias, em breve estará sufocada pela avalanche de entulhos. O mesmo ocorre, guardadas as proporções, com as unidades organizacionais: se continuar a acumular papéis, documentos, objetos, tempo a fio, desordenadamente, sem exame cuidadoso de prioridade para guardar e resguardar o indispensável e inutilizar o supérfluo, mais cedo ou mais tarde, a avalanche documental imobilizará o órgão. (SILVA, 2007, p. 7)

AGRADECIMENTOS

Primeiramente a Deus, o Meu Senhor e Salvador Jesus Cristo, que nunca desistiu de mim. Que me deu forças para prosseguir quando não via mais esperanças para concluir, ir adiante. Obrigada por me consolar e amar. Nas madrugadas tristes enxugastes minhas lágrimas. Quando tudo estava confuso, foste a Luz que me guiou. Torre forte és para mim. Agradeço-te de coração. Porque eu sei que por onde eu andar Estarás comigo. Amo-te Senhor!

À minha mãe, que sempre fez e faz tudo o que estiver ao alcance de suas mãos por mim e para mim. Ensinou-me valores e princípios que até hoje regem minha vida. É minha base, minha fortaleza. Obrigada por me ensinar e me instruir nas leis do Senhor, por ter me incentivado a correr atrás dos meus sonhos. Por me fazer descobrir que tudo eu posso, se acreditar verdadeiramente. Nada que eu faça retribuirá tudo o que você fez, e ainda faz, por mim. Amor torna-se uma palavra pequena para expressar o quanto eu te amo e te admiro “mainha”!

Ao meu irmão Tiago, que me ajuda quando preciso. Por tudo que já passamos, podemos dizer que hoje, somos vencedores. Não há sentimento que expresse a união de uma família. Para mim, a nossa família é um cordão de três dobras, que não se quebra facilmente. Apesar de nossas brigas, seremos irmãos até que a morte nos separe.

Ao meu esposo, que também é para mim um amigo, irmão, pai, confidente. Que sempre me ajudou, incentivou, cuidou, me alegrou... Enfim, foi à parte de mim fora de mim, que Deus me presenteou para amar e completar. Quando pensei em desistir me impediu, e nunca mediu esforços para me ver feliz. Obrigada por abrir mão dos sonhos pra sonhar comigo. Você é uma benção em minha vida Alexandre Nogueira.

Às minhas colegas de classe por toda torcida, apoio e pelos laços de amizade que fizemos ao longo dessa caminhada. Em especial, a Daniele Cristina, Laila Leandro e à Priscila Zelo, que não pode ser mais chamada de amigas e sim de irmãs. Por toda atenção dispensada a mim, e por todos os momentos que passamos juntas, por esses quatro anos de estudos e companheirismo. E além da Arquivologia que compartilhamos, também

vivemos momentos de alegrias, tristezas, vitórias e emoções que não esqueceremos jamais. Obrigada Quarteto Fantástico pela coragem, ânimo e hoje eu sei que há amigos mais chegados que irmãos.

À Professora Ana Claudia Medeiros, por ter compartilhado seus conhecimentos, e pela paciência para realização do trabalho, apesar de todas as limitações.

Aos professores do Curso de Arquivologia que colaboraram para o meu crescimento como futura profissional, mostrando-se pacientes e sempre presentes.

A todos que, direta ou indiretamente, cooperaram para a realização deste trabalho.

RESUMO

A Gestão documental aplica métodos que racionaliza tempo, diminui custo e agiliza o acesso e a recuperação das informações. Na área de saúde, isso refere-se a tomada de decisões mais rápidas, onde reflete na vida dos pacientes que utilizam esses serviços. A pesquisa teve como objetivo analisar o arquivo da Clínica Nova Diagnóstico Por Imagem sob a ótica da gestão documental e levantar o perfil dos colaboradores que lidam diretamente com o arquivo, como caracterizá-lo e propor sugestões para a melhoria na organização da massa documental do arquivo estudado. No percurso metodológico foi utilizada a técnica de observação participante, trata-se de uma pesquisa descritiva, com abordagem qualitativa, e o instrumento de coleta de dados foi o questionário. As análises dos dados evidenciaram informações relevantes a respeito da organização dos documentos da clínica Nova Diagnóstico por Imagem, uma vez que, o tratamento que os documentos recebem é ineficiente comparado aos parâmetros arquivísticos. A partir dos dados colhidos, foi proposto a aplicação da gestão documental, como também, reforçou a importância da atuação do profissional arquivista.

Palavras-chave: Arquivo. Gestão documental. Arquivo Especializado.

ABSTRACT

The Document Management apply methods that streamlines time, decreases cost and speeds access and retrieval of information. In healthcare it refers to decision making more faster, which reflects the lives of patients using those services. The research aimed to analyze the archive clinical Nova Diagnóstico Por Imagem below the perspective of document management and raise the profile of employees that deal directly with the archive, characterize it as and propose suggestions for improving the document management of archive studied. In the methodological course was used the technique of participant observation. The research is characterized descriptive, with a qualitative approach, and its instrument of data collection was the questionnaire. The data analysis raised relevant information is given of how the organization of clinical Nova Diagnóstico Por Imagem. Based on the data collected, was proposed improvements to the document management used by the institution, as well as the importance of having a professional archivist.

Key-Words: Archive. Document Management. Specialized File.

LISTA DE QUADRO

Quadro 01 – Análise da empresa	27
Quadro 02 – Grau de instrução e função exercida no setor	36
Quadro 03 – Importância do documento e do arquivo	37
Quadro 04 – Experiência em arquivo e adoção de guias	38
Quadro 05 – Recuperação da perda de dados pelo Sistema Multimed ...	39
Quadro 06 – Organização do arquivo e classificação da organização	40
Quadro 07 – Necessidade da atuação do profissional arquivista	40
Quadro 08 – Dificuldade em recuperar algum documento	41
Quadro 09 – Organização sob os parâmetros arquivísticos	42

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 01: Armário usado para separar as fichas antes de serem arquivadas, por ordem de exames	52
FIGURA 02: Caixas de Arquivos ainda “abertas” no setor de Envelopamento/Entregas de Exames	52
FIGURA 03: Caixas de Arquivos “abertas” no setor de Envelopamento/Entregas de Exames	52
FIGURA 04: Caixas fechadas para serem levadas para a sala de “Arquivo”	53
FIGURA 05: Caixas fechada (Fichas de Densitometria - DO)	53
FIGURA 06: A separação de fichas pela data de realização dos exames	53
FIGURA 07: A separação de fichas pela data de realização dos exames	54
FIGURA 08: A fichas separadas pela data de realização do exame (Fichas de densitometria)	54
FIGURA 09: Retardatários – Fichas de datas que já foram guardadas	54

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	12
1. 1 OBJETIVO GERAL	14
1. 2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	14
2 ASPECTOS HISTÓRICOS E CONCEITUAIS DE ARQUIVO	17
3 GESTÃO DE DOCUMENTOS	20
3. 1 TEORIA DAS TRÊS IDADES.....	24
3. 2 TABELA DE TEMPORALIDADE	26
4 CLÍNICA NOVA DIAGNÓSTICO POR IMAGEM	29
4. 1 ARQUIVO MÉDICO NOVA DIAGNÓSTICO POR IMAGEM	29
5 PERCURSO METODOLÓGICO	32
5. 1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA.....	32
5. 2 UNIVERSO E AMOSTRA DA PESQUISA	33
5. 3 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS	34
6. ANÁLISE DOS DADOS	36
6.1 PERFIL DOS COLABORADORES	36
6.2 ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO	37
7 CONSIDERAÇÕES	44
REFERÊNCIAS	46
APÊNDICE	

1 INTRODUÇÃO

A utilização da informação bem gerenciada pode ser o diferencial para muitas instituições, pois ela será o norteador para a tomada de decisões, base para as suas atividades e lhe direcionará ao fim esperado. A informação é um recurso indispensável para alcançar metas, objetivos, dispor de um leque de oportunidades e mudanças por ela apresentado. O arquivo é parte fundamental quando tratamos da organização e preservação da informação, independente do seu suporte. Ele é necessário no dia a dia de qualquer instituição. Sabemos que em sua maioria, não recebem o tratamento adequado, levando inúmeras vezes, a perda de informações.

Se a informação é a chave para a tomada de decisões, o arquivo é a sua fonte, e quando existe a organização desses documentos, a instituição ganha em qualidade e lucratividade. Vivemos em uma realidade que não há tempo a perder com uma lenta procura acerca de uma informação, estamos acostumados a ter tudo rápido, quanto mais rápido, ganhamos em tempo e dinheiro. E de maneira majoritária, a organização e o gerenciamento da massa documental são pensados para depois. É impossível reter as importantes informações e dispensar as supérfluas sem pensarmos em uma Gestão Documental.

A Gestão Documental vem para nortear a racionalização da vida dos documentos, como também a avaliação e a seleção deles para uma suposta guarda ou eliminação. O tema desta pesquisa é acerca da seleta importância que a implantação de uma Gestão Documental causa a instituição, como benefício às atividades administrativas e na melhoria da disseminação da informação.

A Gestão se faz necessária, pois procura gerenciar o controle, a disponibilidade e o acesso das informações como também aos documentos que carregam essas informações. Estes documentos são a prova física da existência dessas informações.

Segundo Moreno (2007):

Embora atualmente, exista uma forte tendência de se privilegiar o conteúdo informacional em detrimento do suporte, é preciso lembrar que a comprovação física da existência das informações são os documentos (forma). O suporte é tão importante quanto o conteúdo, pois sem eles não existiriam a propriedade e o direito, a legalidade, as ações e decisões (MORENO, 2007, p. 16).

A informação arquivística em relação às informações de outra natureza é que ela se dá pelo produto das atividades de determinada instituição. Ela é produzida dentro do exercício das funções da organização e sua importância dá-se ao valor primário (usada para agir e propiciar o controle de decisões) como seu valor secundário (para as pesquisas feitas nas ações e decisões passadas).

Vivemos em uma sociedade que 'tempo é dinheiro', e que, para uma economia globalizada, uma informação inválida ou ultrapassada será certamente uma desvantagem na corrida para melhores produções e lucratividade.

A organização e as informações adequadas decididamente serão as armas para as decisões produtivas das instituições. E não é difícil encontrarmos empresas (privadas ou públicas) vivendo essas experiências de reestruturação dos arquivos, para a racionalização de custos e melhoria de resultados em qualidade e produtividade.

A gestão de documentos vem proporcionar para estas empresas o recurso para organizar, classificar e assim racionalizar o tempo e os gastos de suas atividades. Na perspectiva da arquivologia, gestão de documentos é "um conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos" (DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 1996).

Mesmo que o armazenamento físico de alguns documentos seja feito em local separado, por exemplo, por questões de conservação, a dependência desses documentos dos demais que foram produzidos e recebidos no curso das atividades em prol da missão da instituição, deverá ficar explicitada em um instrumento de pesquisa de modo a não se perder a organicidade do arquivo.

Quando se retiram documentos do conjunto ao qual eles pertencem, altera-se o significado desses documentos e dos demais produzidos conjuntamente a eles. Vê-se que, muitos problemas podem ser evitados caso os princípios da Arquivologia sejam considerados na organização dos arquivos (RODRIGUES, 2006).

Diante do exposto, mediante as teorias estudadas, surgiu uma inquietação no sentido de contribuir para melhoria da realidade dos arquivos, visto que, poucos recebem um tratamento segundo os parâmetros da Arquivologia. Com isso, o arquivo escolhido para realização deste trabalho foi o Arquivo da Clínica Nova Diagnóstico por Imagem.

Para tanto, este trabalho teve como pergunta norteadora: como se configura a Gestão Documental do Arquivo da Clínica Nova Diagnóstico por Imagem?

Assim, este trabalho buscou analisar, sob a perspectiva da Gestão Documental, os documentos provindos das atividades da Clínica Nova Diagnóstico por Imagem, uma vez que, a proveniência de tais documentos é reflexo das atividades dos serviços médicos prestados aos pacientes. Para tanto, os objetivos da pesquisa serão apresentados à seguir:

1.1 OBJETIVO GERAL

Analisar o arquivo da Clínica Nova Diagnóstico Por Imagem sob a ótica da Gestão Documental.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Traçar o perfil dos colaboradores que atuam no referido arquivo;
- ❖ Descrever a organização da massa documental em questão;
- ❖ Caracterizar o acervo do arquivo da Clínica Nova Diagnóstico;
- ❖ Propor sugestões de melhorias para gestão documental do arquivo da Clínica Nova Diagnóstico.

A pesquisa está estruturada inicialmente baseada na fundamentação teórica, a partir dos aspectos históricos e conceituais da arquivologia, com ênfase na gestão documental. Em seguida, dedica-se ao objeto de investigação que é o arquivo da Clínica Nova Diagnóstica por Imagem. Por conseguinte, apresenta a metodologia utilizada no estudo. Logo após, expõe as análises e interpretações dos dados, seguida das considerações.

A escolha da temática abordada nesta pesquisa surgiu quanto a experiência de lidar, no dia a dia, com arquivo citado. Como não há um conhecimento na área arquivística e suas práticas por parte dos funcionários da clínica, a guarda das fichas foi elaborada empiricamente. O setor responsável pela massa documental é o setor de entregas de exames/envelopamento, vale salientar que a clínica nunca promoveu treinamentos na área de arquivologia para equipe que trabalha com a documentação.

As informações e os documentos do arquivo da clínica são utilizados em diversos casos, como por exemplo:

- na solicitação de informação para funcionários em casos de perdas de dados no sistema usado pela instituição;
- para os médicos, para disponibilidade de consultas nos exames já realizados pelos pacientes, protocolos, pesquisas;
- como também, quando o próprio paciente solicita informações, 2ª via de laudos, exames (películas ou fotos) e outros.

Com o crescimento no número de atendimentos na clínica, a demanda de fichas aumentou significativamente, e seu acúmulo aumenta cada vez mais, já que não foi pensado na sua guarda, nem no descarte, e nem na sua conservação.

Vale ressaltar a importância que este arquivo tem para empresa, pois com a perda de uma ficha, perde-se as informações contidas nela e com ela o único modo de provar a veracidade das informações. Percebe-se que a ficha que se encontra no arquivo, é que poderá ser fonte de pesquisa para as informações dos pacientes, como também poderá ser utilizada para provar o que foi questionado. Assim, é perceptível a necessidade de resguardar as condições físicas das fichas do arquivo em questão.

Em sala de aula aprende-se a 'verdadeira' realidade dos arquivos, a fonte de informação que infelizmente é transformada na maioria das vezes, em um desordenado amontoado de documentos por suas instituições. Estas acumulam nos arquivos tudo que não tem utilidade, ou aquilo que não tem lugar certo, deixando em segundo plano a efetiva organização dos documentos. Sem o devido valor que lhe cabe, como celeiro de documentos de valor infindável.

2 ASPECTOS HISTÓRICOS E CONCEITUAIS DE ARQUIVO

O arquivo sempre fez parte da vida do homem, que buscou deixar registradas suas atividades, memórias. Assim foi na Pré-História com as pinturas rupestres, com os registros de suas caças, animais, ambientes, estações, etc. A origem do termo arquivo vem da antiga Grécia, arché, evoluindo para archeion, onde se identificava o local de guarda e depósito dos documentos. Ao tempo em que a humanidade evoluiu as definições de arquivo também foram mudadas.

Na antiguidade, se prevalecia o conceito legal de arquivo, os documentos estavam ali para reivindicar direitos ou estabelecê-los. Já no final do século XIX, foi observado o interesse pelo valor histórico dos arquivos e os documentos ganharam o conceito de testemunhos da história. A medida que a sociedade se organizava, foi sendo tomada consciência de que era preciso guardar os documentos que trazia em si registro sobre determinadas informações importantes. A partir da II Guerra Mundial houve uma explosão informacional, tecnológica e científica, a produção documental cresceu intensamente, que as entidades detentoras se viram forçadas a buscar soluções para organizar e gerenciar essas massas documentais.

Segundo a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, em seu artigo 2º define o arquivo como:

Conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza ou a natureza dos documentos.

Já Lopes (2000) conceitua arquivo como:

Acervos compostos por informações orgânicas originais contidas em documentos registrados em suporte convencional ou em suportes que permitam a gravação eletrônica, mensurável pela sua ordem binária (bits); produzidos ou recebidos por pessoa jurídica, decorrentes do desenvolvimento de suas atividades, sejam elas de caráter administrativo, técnico, artístico ou científico, independentemente de suas idades e valores intrínsecos (LOPES, 2000, p. 33).

Temos que considerar a importância do arquivo para as organizações, o que significa ter sua definição entendida. Temos a definição dos manuais clássicos da Arquivística que explanam o arquivo como “o conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas” (CAMARGO, BELLOTO, 1996, p. 5).

O conceito de arquivo surge da necessidade de se conservar ações, registros e fatos que pudéssemos comprovar. Conforme Rousseau e Couture têm o arquivo como,

[...] conjunto das informações, qualquer que seja a sua data, natureza ou suporte, organicamente e automaticamente reunidas por uma pessoa física ou moral, pública ou privada para as próprias necessidades da sua existência e o exercício de suas funções, conservadas inicialmente pelo valor primário, ou seja, administrativo, legal, financeiro ou probatório, conservadas depois pelo valor secundário, isto é, de testemunho ou, mais simplesmente, de informação geral. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 284).

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística conceitua e em geral é adotado pela comunidade arquivística brasileira, que arquivo é designação genérica de um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizado pela natureza orgânica de sua acumulação e conservado por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação.

De acordo com a natureza do suporte, o arquivo terá a qualificação respectiva, como, por exemplo: audiovisual, fotográfico, iconográfico, de microformas, informático. (PAES, 2007)

A finalidade que o arquivo tem é de “servir à administração, constituindo-se com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história. E sua função básica é tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda” (PAES, 2007, p. 20). Já para Feijó (1988) as funções do arquivo são:

- a) Satisfazer da melhor e mais econômica forma possível as exigências e possibilidades da organização a que se destina. O arquivo não poderá ser considerado ideal quando reúne a maior perfeição em si mesmo, se for esquecida a disposição de proporcionar os melhores, mais rápidos e seguros serviços;
- b) Constituir-se num centro ativo e dinâmico de informações;
- c) Favorecer a ordenação, simplicidade e funcionalidade do fluxo de arquivamento e da emissão de informações;
- d) Ser um verdadeiro instrumento de conservação de documentos. (FEIJÓ, 1988, p.63)

É classificado os arquivos segundo sua entidade mantenedora, sendo separadas por duas categorias: os Arquivos Públicos, conjunto de documentos produzidos ou recebidos por instituições governamentais de âmbito federal, estadual ou municipal, em decorrência de suas funções específicas administrativas, judiciárias ou legislativas. Instituição franqueada ao público. E os Arquivos Privados, que é o arquivo produzido ou recebido por instituições não governamentais (família, pessoas físicas, comerciais) decorrentes de suas atividades e que possua uma relação orgânica.

Neste trabalho, o objeto de análise é um arquivo privado, que será o arquivo da Clínica Nova Diagnóstico por imagem, sendo considerado um arquivo especializado, arquivo médico, pois tem sua guarda documentos num campo específico, neste caso a área da saúde. O arquivo tem que estar preparado para servir como fonte de tomada de decisão, facilitando as atividades do dia a dia, assegurando o resgate das informações e visando seu uso futuro.

3 GESTÃO DE DOCUMENTOS

Sendo considerado como um dos primeiros países a elaborar conceitos sobre a gestão de documentos, os Estados Unidos, focalizou seu olhar mais voltado à administração, limitando-se à quantidade de documentos e a validade para guarda. A Gestão nasceu da impossibilidade de lidar com a crescente massa documental. Não se nega a relevância da importância da gestão documental para as instituições na busca de diminuir seus custos e aumentar a facilidade em vista da manutenção e destinação dos documentos, além de preservar a memória da instituição.

Para o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 100), a gestão de documentos é o “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.” Sua implantação em instituições detentoras de massa documental se evidenciará quando à produção, utilização e sua destinação planejada disponibilizar as informações durante momentos decisórios. Como Silva exemplifica:

Se uma cidade paralisar (sic) a coleta de lixo, mesmo por alguns dias, em breve estará sufocada pela avalanche de entulhos. O mesmo ocorre, guardadas as proporções, com as unidades organizacionais: se continuar a acumular papéis, documentos, objetos, tempo a fio, desordenadamente, sem exame cuidadoso de prioridade para guardar e resguardar o indispensável e inutilizar o supérfluo, mais cedo ou mais tarde, a avalanche documental imobilizará o órgão. (SILVA, 2007, p. 7)

Segundo o historiador norte americano Lawrence Burnet apud JARDIM, a gestão de documentos é uma operação arquivística, afirma ainda que

[...] o processo de reduzir seletivamente a proporções manipuláveis a massa de documentos, que é característica da civilização moderna, de forma a conservar permanentemente os que têm um valor cultural futuro sem menosprezar a integridade substantiva da massa documental para efeitos de pesquisa. (JARDIM, s. d.)

É de fato relevante como a gestão de documentos se faz necessária para a eficiência e economia de uma instituição. Assim, podemos afirmar que um arquivo organizado será aquele que dispuser de uma boa gestão de documentos, já que, assim eles poderão garantir que os documentos sejam produzidos em material durável, organizados de uma maneira fácil de ser manipulada posteriormente, bem acondicionados durante sua vida, sendo avaliados e recolhidos (se essa for sua destinação) ou eliminados, conforme sua vida útil.

Segundo a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, conhecida como Lei Nacional de Arquivos, disposto no artigo 3º,

[...] considera-se gestão documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

A gestão de documentos facilitará o fluxo documental da instituição, como o fácil acesso a informação contida no documento. Se o arquivo fosse focalizado por gerentes ou por responsáveis empresariais, como um dos principais auxílios da administração, a diferença seria bem menos dispendiosa, recuperar um tempo tão valioso em um momento que a informação é de vital importância para tomadas de decisões.

Percebe-se então, a alta relevância do cuidado que devemos ter com a informação, e como ela faz a diferença em momentos em que seu valor poderá ser a 'chave' para o sucesso. Daí, partimos do pressuposto de como a gestão de documentos pode ser o diferencial para uma instituição e como ela fará a distinção em vantagens e desvantagens nos custos e ganhos da empresa. Para o sucesso ou não de uma instituição, quer seja privada ou pública.

A gestão é o instrumento norteador que ajuda a facilitar o uso administrativo, funcional, jurídico, legal da instituição transformando tempo e custos para a lucratividade e organização dos trâmites da mesma.

Se compararmos quanto se pode gastar para ajustar uma empresa sem gestão documental, e por outro lado, outra que começou a empregar a gestão desde o início de suas atividades, sabe-se que a instituição que colocou a

gestão em segundo plano irá ter maiores gastos, tanto com o tempo perdido com a falta dela, como também os gastos com materiais que seriam desnecessários caso a gestão fosse pensada no início da produção de massa documental. Fora que terá que reeducar seus colaboradores para as práticas arquivísticas.

O arquivo em sua descrição, já diz órgão receptor (recolhe naturalmente o que produz a administração). No acervo, os conjuntos documentais estão reunidos segundo sua origem e função, isto é, suas divisões correspondem ao organograma da respectiva administração. Os objetivos primários são jurídicos, funcionais e administrativos; os secundários são culturais e de pesquisa histórica; a fonte geradora é única. Em arquivo raramente o documento tem valor separadamente, é sempre como parte do todo a ele relacionado que deve ser tomado (BELLOTO, 1991, p. 21).

Quando o arquivo não está organizado, é difícil conter a demanda de documentos, por que não se consegue organizar e classificar os que já estão acumulados e, a cada dia surgem cada vez mais. Se for colocado como prioridade, a gestão não será mais uma atividade a se seguir e sim uma realidade tão natural que o fluir das atividades serão conseqüência de sua aplicação.

Os documentos na fase inicial apresentam o valor primário que proporciona o documento para fins a que se propõem. O valor secundário são aqueles documentos que já apresentaram o seu fim explícito e que aumentam com o decorrer dos tempos.

Bellotto (2006, p.26) afirma,

[...] para que o documento faça o seu percurso natural, da administração à história, isto é, da produção e tramitação administrativa à utilização científica e cultural, suas potencialidades devem ser reveladas. Cabe ao arquivista identificar, descrever, resumir e indexar. O historiador saberá selecionar, interpretar e “explicar”. Entretanto, para que isso se realize, faz-se necessário que o fluxo não seja interrompido.

A autora apresenta onde cada profissional deve ficar e o que fazer. Mostra também que um precisa do outro como um diálogo de necessidades

informativos que os ajudem a compreender melhor o ambiente arquivístico tanto em informação quanto estrutura.

O acúmulo desordenado da massa documental e a contratação de profissionais que não têm um preparo adequado sobre as práticas arquivísticas, resultam de maneira majoritária, em conseqüências que dificultam a execução das atividades e tomada de decisão da instituição.

A Gestão tem a concepção de três fases básicas: a produção, a utilização e a destinação, Segundo Paes (2004, p.53), são:

a) Produção de Documentos: a primeira etapa, ela se refere à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor. Segundo a autora, tudo que o arquivista puder fazer para evitar desperdícios como a duplicação e emissão de vias desnecessárias, sugestão de novos modelos como a extinção de formulários, enfim o que for necessário para a eficácia e eficiência das informações e o fluir do desenvolvimento e desempenho funcional da instituição.

b) Utilização de Documentos: A fase que se aplica as atividades de protocolo, no que se refere ao de expedição de documentos, elabora-se normas de acesso à documentação. Melhorias no sistema de arquivos e recuperação de dados, o uso e seleção de equipamentos reprográficos, reprografia, etc.

c) Avaliação e Destinação de Documentos: Por fim, esta refere-se a análise a avaliação dos documentos acumulados nos arquivos. Sua descrição, identificação (das séries documentais), aplicando a programas de avaliação e destinação dos mesmos. Sabendo que neste último será feito o recolhimento ou eliminação desses documentos.

Portanto, os documentos têm seus prazos para guarda, quando adotada a tabela de temporalidade, estejam eles nas duas primeiras idades (fases) dos arquivos: a corrente e a intermediárias, sendo assim levadas para sua guarda ou suposta eliminação.

Rodrigues (2009, p. 11) descreve que Gestão de documentos:

Possibilita a produção, a administração, controle e manutenção do conjunto documental de forma racional, econômica e eficiente;

Viabiliza a recuperação da informação através de ferramentas tecnológicas modernas que facilitam a localização e utilização da informação com eficiência, rapidez e precisão;

Preserva a memória institucional;

Otimiza o uso da informação independente da natureza do suporte.

Se a Gestão for pensada como a medida, o instrumento facilitador para ajuda junto à administração, seu curso fará a informação ser achada, usada, recuperada e verdadeiramente a bússola para tomadas de decisões precisas e efetivamente lucrativas. Existe também a Teoria das Três Idades, que será abordada no capítulo a seguir.

3.1 TEORIA DAS TRÊS IDADES

Dentro da administração e da história habita a razão de ser dos arquivos seja público ou privado a característica do ciclo vital dos documentos, ficando assim a tão conhecida e já comentada teoria das três idades.

Como conceito para as três idades Bellotto (2006, p.23) cita que:

O ciclo vital dos documentos administrativo compreende três idades. A primeira é a do arquivo corrente, nos quais se abrigam os documentos durante seu uso funcional, administrativo e jurídico. A segunda fase é o arquivo intermediário que é aquele em que os papéis já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativa, mas ainda podem ser utilizados pelo produtor. Abre-se a terceira idade aos 25 ou 30 anos (segundo a legislação vigente no país, estado ou município), contados a partir da data de produção do documento ou do fim da tramitação.

O Ciclo Vital de Documentos ou Teoria das Três Idades como é conhecido, é o que determina o uso e destino futuro dos documentos. A forma como ele é criado vai ser o que determinará seu valor (primário, secundário, etc.). As teorias das três idades são descritas como fases dos documentos em uma instituição ou órgão. A Teoria das três Idades parte do princípio pelo qual os documentos passam fases determinadas de acordo com sua validade administrativa e frequência de consulta dos mesmos.

Estes conceitos são para explicar as fases que passa a documentação, observamos como cada fase depende uma da outra para poder consolidar o fim ou o recomeço do ciclo documental. Por isso que as três idades lembram sempre um triângulo, porque assim representamos a eterna re-atualização da

informação documental. A localização desses documentos é fundamental para futuros usuários.

São classificados como arquivos correntes, intermediários e permanentes. Os de caráter correntes são aqueles que estão em uso constante, aqueles que estão tramitando mediante suas atividades. Os documentos de uso diário, que tem valor administrativo, fiscal, legal, etc. Eles são feitos para algum fim e tem grande valor, pois, é este documento tem a informação que está sendo utilizada em grande escala. O arquivo corrente fica perto do produtor a fim de atender de forma rápida a busca desejada.

Os de caráter intermediários são aqueles em que sua vida útil já não são tão consultado. São originários dos arquivos correntes e esperam sua destinação final. Seu uso é para consultas periódicas. São aqueles que têm utilidade também administrativa, legal, fiscal, mas não está sendo tão acessado como o corrente. Existem discussões sobre esta idade, pois alguns autores discordam de sua existência defendendo a existência da primeira e terceira idade. Esta idade, depende muitas vezes do seu órgão responsável, que abriga seu depósito longe dos arquivos correntes.

Já a terceira idade, conhecido como arquivos permanentes refere-se à última idade dos documentos. De grande importância, pois neles está a fonte de consulta e pesquisa de uma instituição. São eles os detentores da história da empresa, e nele estão contidas as informações essenciais para as tomadas de decisões. Nessa idade a organização é de suma importância, pois é nela que podemos eliminar ou não a massa documental que já teve sua vida útil e a partir desta serem conservadas com as devidas atenções.

Toda a atividade administrativa não conclui sem um documento. É necessário que se produza para informar aos dirigentes a informação sobre determinado assunto. Para isso é necessário que o arquivo seja bem definido pela instituição e quem faz parte dela, compreenda como este setor é importante para um excelente funcionamento do ciclo documental.

3.2 TABELA DE TEMPORALIDADE

Podemos definir a tabela de temporalidade como “instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos para transferência, reconhecimento, descarte ou eliminação de documentos” (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005). Ela será como um agente norteador da destinação do documento, definindo quais são as atitudes a serem tomadas com os documentos. Será de imensa ajuda já que sua adoção será quem preservará os documentos de valor para o arquivo e sua instituição, como também o descarte daqueles que já tiveram seu tempo de vida útil.

A organização do acervo depende deste instrumento evitando a acumulação desordenada da massa documental, trazendo a acessibilidade rápida e eficaz na busca da informação. Esta é a importância da tabela de temporalidade, pois possibilita o controle, a rápida localização e recuperação das informações. Também orientará as atividades de racionalização da produção e fluxo documental, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos, aumentando a eficácia dos serviços arquivísticos.

Como uma das conseqüências da avaliação dos documentos, temos a criação da tabela de temporalidade. Esse instrumento de trabalho dos arquivistas permite distinguirmos as informações essenciais das demais, permite o reaproveitamento do espaço físico e garante a preservação e recuperação das informações cuja guarda decorre da exigência legal ou que seja de valor permanente para a instituição. Assim, a tabela de temporalidade tem por objetivo definir e demonstrar para os profissionais envolvidos na gestão de documentos, o tempo de vida útil dos documentos na instituição sob o ponto de vista legal, técnico, administrativo, fiscal e histórico/permanente. Esse tempo de vida útil, geralmente, é definido com base na legislação vigente, embora outros critérios intrínsecos à instituição possam estabelecer os prazos (RABELLO JUNIOR, s. d.).

O princípio das Idades (corrente, intermediária e permanente) é fundamental, pois ele rege toda a vida da informação, atendendo as necessidades da Tabela de Temporalidade. Logo após vem a constituição de

uma Comissão Permanente de Avaliação. Essa Comissão levanta dados sobre as atividades desenvolvidas pela instituição, a fim de determinar o melhor período de tempo que documento deve permanecer em cada fase (RABELLO JUNIOR, s. d.).

Depois de elaborada a tabela, ela será avaliada pela instituição pública responsável pela área de situação requerente, estando à disposição para sua aprovação ou não (no caso do Brasil, esta instituição é o CONARQ). Além do envio, também há necessidade da publicação em Diário Oficial, para possíveis manifestações. Depois de aprovada, a implantação será orientada e aplicada por um arquivista. Vale salientar que muitos profissionais que estão à frente desses trabalhos não são formados em Arquivologia e não condizem com a utilização dos conceitos arquivísticos, nem com a classificação, muito menos com a tabela de temporalidade.

Então, percebe-se realmente como é essencial a implantação deste instrumento que direciona e proporciona o melhoramento do fluxo documental como a racionalização de espaço físico, velocidade na recuperação da informação, satisfação do cliente (usuário) e preservação da memória institucional.

Para o desenvolvimento de uma tabela de temporalidade, uma das primeiras fases a ser exercida é a análise da empresa dos pontos mais cruciais quanto ao que segue na tabela:

QUADRO 01: Análise da Empresa

Excesso de papéis;
Escassez de espaço físico;
Demora ou não localização do documento;
Insatisfação do cliente/usuário;
Problemas de extravios de documentos;
Falta de padronização de materiais;
Falta de padronização de procedimentos;
Falta de critério para o expurgo da documentação.

FONTE: PAULA (1995, p. 33)

A partir deste diagnóstico, estamos obtendo a probabilidade de definir as prioridades para iniciar o desenvolvimento da Tabela de Temporalidade. Definimos nessa fase o Plano de Ação. O levantamento de dados é capaz de ser realizado por auxiliares de arquivo, pessoas que sejam treinadas para identificar, localizar na massa documental o que deve ser tratado, como também a importância de um Arquivista devidamente localizado na atual situação do Arquivo que está sendo organizado. Outra necessidade cada vez mais solicitada pelas instituições é a definição do prazo de retenção de documentos bibliográficos (livros, revistas, artigos avulsos, teses, monografias, etc.) e de materiais especiais (fotos, slides, transparências, filmes, mapas, disquetes, CD, DVD, etc.).

A manutenção do procedimento de atualização da Tabela de Temporalidade tem valor inestimável. A partir da implantação, há uma mudança de conceito convencional de que a própria instituição/cliente precisa disponibilizar espaço para arquivamento de documentos do próximo ano.

4 CLÍNICA NOVA DIAGNÓSTICO POR IMAGEM

Segundo Valentin, o campo empírico afirma o conhecimento que deriva da experiência. A construção de conhecimento inicia com fatos concretos. A Clínica Nova Diagnóstico por Imagem foi criada em 2009 por um grupo de médicos altamente qualificados e experientes, com o objetivo exercerem suas atividades médicas na promoção do bem estar de seus clientes, oferecendo um atendimento de excelência, com respeito ético e social. Foi pensado em um atendimento voltado aos clientes entendendo e valorizando suas necessidades.

Sua especialidade é diagnóstico por imagem, utilizando em seus exames aparelhos modernos e uma equipe médica especializada em cada área de sua atuação. Os exames que a clínica dispõe para seus clientes são: ultrassonografia, mamografia, raio-x, teste ergométrico, ecocardiograma, densitometria, ressonância, tomografia, etc. A clínica localiza-se na avenida Epitácio Pessoa, número 557, no Bairro dos Estados, na cidade de João Pessoa. Iniciou suas atividades no ano de 2010.

A Clínica Nova Diagnóstico por imagem tem como meta a busca por um atendimento humano, sempre com princípios alicerçados na ética, na transparência e no bem comum para nortear o trabalho de seu corpo clínico, técnico e administrativo. A clínica tem crescido desde 2010 e hoje conta com o anexo de Medicina Nuclear, onde poucas clinicas atuam no estado da Paraíba.

4. 1 ARQUIVO MÉDICO NOVA DIAGNÓSTICO POR IMAGEM

Arquivo Médico é de grande importância para a área da saúde, pois é constituído de documentos que tratam de atividades administrativas, assistência médica, sendo ele de ambiente hospitalar, em clínicas. etc.; que trazem grande contribuição para o paciente, como para o profissional da saúde que tem a sua disponibilidade informações relevantes para suas pesquisas. Temos o Arquivo Médico como arquivo especializado, considerando que a tipologia documental encontrada é sobre um único assunto.

Para Paes (2007), arquivos especializados são:

Aqueles que têm sob sua custódia os documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independente da forma física que apresentem, como por exemplo, os arquivos de imprensa, os arquivos de engenheiro e assim por diante”. Assim, para organização e tais documentos, os métodos de descrição e representação do material pertencente a um arquivo especializado serão padronizados e concentrado em uma só área. (PAES, 2007, p.23)

O Dicionário de Terminologia Arquivística (2005) define arquivo especializado como: “Arquivo cujo acervo tem uma ou mais características comuns, como natureza, função ou atividade da entidade produtora, tipo, conteúdo, suporte ou data dos documentos entre outras”. (DICIONARIO, 2005, p.30).

O objeto de análise desta pesquisa é o arquivo corrente e intermediário da Clínica Nova Diagnóstico, onde o mesmo se encaixa na definição de arquivo especializado. No seu atendimento ao cliente, é gerado muitas informações e documentos.

A referida clínica lida diariamente com a saúde humana, essa prestação de serviço demanda uma série de documentos que provam o atendimento ao cliente, ao recebimento dos exames executados. São guias dos exames, a autorização médica, a guia do porte anestésico, o questionário que o paciente preenche antes do exame ser realizado, o protocolo preenchido se houver exames anteriores para a comparação com o exame atual feito na clínica. Mediante todo este processo, é criada a ficha, onde é reunido todas essas informações.

A ficha é composta de todos esses elementos apresentados, e nela é descrito o histórico do paciente. Nela também apresenta o código que o paciente recebe ao ser cadastrado na clínica (no sistema usado - Multimed), com este código é acessado todo o histórico do paciente na clínica, a hora que foi atendido, o exame realizado, o laudo dado pelo médico, algumas medidas anotadas pelos médicos, a contagem do exame, se trouxe exame anterior, a quantidade, se foi impresso em película ou em foto, e para que esses dados

cheguem ao sistema tem a ficha como a fonte de toda essa informação e a principal prova para comprovar o que foi feito, recebido e entregue.

Então quando há o desencontro de informações, em contagem, ou no envelopamento, na quantidade de películas, ou dos exames deixados pelos pacientes, é na ficha que encontram-se todas essas informações. Este documento é a fonte de prova das ações geradas pela instituição, e havendo um gerenciamento documental da produção do documento, de sua tramitação até sua guarda. Percebe-se então, que é de suma importância a informação ser organizada com eficiência, para trazer benefícios não só para os pacientes como para os funcionários que trabalham com essas informações, agilizando assim as tomadas de decisões.

No capítulo de análise dos dados, informações serão interpretadas a fim de analisar o tratamento e organização que os documentos recebem à luz dos parâmetros arquivísticos para gestão documental.

5 PERCURSO METODOLÓGICO

Toda pesquisa requer a escolha de métodos e técnicas que viabilizem seu processo. Nesta perspectiva, para o alcance dos objetivos propostos neste estudo foram adotados métodos e técnicas, que serão apresentados neste capítulo.

5.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

Para alcança os objetivos propostos pela pesquisa fez-se necessário a escolha de métodos e técnicas que viabilizassem sua realização. Para tanto, considerando o objetivo geral da pesquisa que foi analisar o arquivo da Clínica Nova Diagnóstico Por Imagem sob a ótica da gestão documental, trata-se de uma pesquisa descritiva, que consiste na descrição de características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis (ALVES, 2007).

A pesquisa descritiva observa, registra, correlaciona e descreve fatos e fenômenos de uma determinada realidade sem manipulá-los. Procura conhecer e entender as diversas situações e relações que ocorrem na vida social, política, econômica que ocorrem na sociedade (VALENTIM, 2008, p. 23).

Este trabalho caracteriza-se ainda como abordagem qualitativa. Segundo Gil (1991) há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, isto é, um vínculo indissociável entre o mundo objetivo e a subjetividade do sujeito que não pode ser traduzido em números. A interpretação dos fenômenos e a atribuição de significados são básicas no processo de pesquisa qualitativa. Não requer dados estatísticos. Sendo assim Rodrigues (2007, p. 38) afirma:

Qualitativa é a pesquisa que predominantemente pondera, sopesa, analisa e interpreta dados relativos à natureza dos fenômenos, sem que os aspectos quantitativos sejam a sua preocupação precípua, a lógica que conduz o fio do seu raciocínio, a linguagem que expressa as suas razões. Também não denota filiação teórica – metodológica, nem implica o uso de hipótese de experimentação ou de qualquer outro detalhe.

A pesquisa qualitativa é um estudo não estatístico que, identifica e analisa profundamente dados não mensuráveis, como sentimentos, sensações, percepções, pensamentos, intenções, comportamentos passados, entendimento de razões, significados e motivações de um determinado grupo de indivíduos em relação a um problema específico que poderia se resumido em um estudo do que fica oculto. A pesquisa qualitativa fornece uma compreensão profunda de certos fenômenos sociais apoiados no pressuposto da maior relevância do aspecto subjetivo da ação social, visto que foca fenômenos complexos e /ou fenômenos únicos (VALENTIM, 2008).

O trabalho fundamenta-se também na Pesquisa-ação, tendo ela além de abranger, ter em vista interferir na realidade estudada, a fim de alterar a situação existente. Ele vai mais a fundo para a mudança ser efetuada, já que é estudada a realidade da situação e as possíveis vertentes que podem melhorá-la ou modificar grande parte de sua real circunstância. “Assim, ao mesmo tempo em que realiza um diagnóstico e a análise de uma determinada situação, a pesquisa-ação propõe ao conjunto de sujeitos envolvidos mudanças que levem a um aprimoramento das práticas analisadas.” (SEVERINO, 2007, p. 123)

5.2 UNIVERSO E AMOSTRA DA PESQUISA

O universo segundo Minayo (1992) é aquele que possibilita abranger a totalidade do problema investigado em suas múltiplas dimensões. É o conjunto vivo ou inanimado que oferece no mínimo um atributo, qualidade, ou particularidade em comum.

A delimitação do universo consiste em especificar que pessoas ou coisas, situações, fenômenos, etc. serão observados, enumerando suas especificidades comuns. O conceito de amostra é ser uma parcela, itens, elementos, significantes escolhido do universo. É uma subclasse do universo. Diante disso, o trabalho teve como universo todos os funcionários da Clínica Nova Diagnóstica.

A amostra da pesquisa é formada pelos colaboradores que tem relação direta com os documentos do arquivo, recepcionistas (setor de envelopamento/ entrega de exames) que lidam diretamente com o Arquivo em questão, que totaliza em seis sujeitos.

5.3 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

Envolve a descrição das técnicas a serem utilizadas para as coletas de dados. Tanto para a pesquisa de campo (entrevistas, observações, formulários, histórico de vida) como para a pesquisa suplementar de dados, caso seja utilizada pesquisa documental, consulta a anuários, censos, faz-se necessário a escolha de instrumento de coleta.

Esta é a etapa da pesquisa em que é o princípio da aplicabilidade dos instrumentos de coleta de dados para realizar a obtenção de dados precisos. Para o este trabalho foram utilizadas as técnicas de observação e questionário feitos com os colaboradores do setor de envelopamento/entrega de exames da Clínica Nova Diagnóstico por Imagem.

A observação participante consiste na participação real do pesquisador com a comunidade ou grupo. É incorporado ao grupo, participa de suas atividades e fica muito próximo a ele. Para Mann (1970, p. 96), a observação participante é uma “tentativa de colocar o observador e o observado do mesmo lado, tornando-se o observador um membro do grupo de molde a vivenciar o que eles vivenciam e trabalhar dentro do sistema de referência deles”.

São duas as formas de observação participante, a natural (onde o observador investiga, ele faz parte desse grupo) e a artificial (onde o observador se integra a esse grupo com o intuito de obter informações).

O questionário é um instrumento de coleta de dados, formado por perguntas que devem ser respondidas sem a presença do entrevistador. Segundo MICHEL (2009):

O questionário é um formulário, previamente construído, constituído por uma série ordenada de perguntas em campos fechados e abertos, que devem ser respondidas por escrito e sem a presença do entrevistador. Por isso deve-se atentar para o cuidado na elaboração das perguntas, para que não haja duplicidade de interpretação. (MICHEL, 2009, p. 72).

Na aplicação do questionário deve-se enviar junto uma carta ou nota explicando a natureza da pesquisa, sua importância, e a necessidade das respostas obtidas dos colaboradores para que eles preencham e devolvam o questionário dentro de um prazo determinado para não comprometer o andamento da pesquisa.

6 ANÁLISE DOS DADOS

Este capítulo apresenta a análise e interpretação dos dados coletados que foram levantados a partir do questionário.

6.1 PERFIL DOS COLABORADORES

Inicialmente foi traçado o perfil dos sujeitos que responderam ao questionário. Para tanto, os mesmos estarão identificados para análise da seguinte forma: Sujeito 01, sujeito 02, sujeito 03, sujeito 04, sujeito 05 e sujeito 06.

Questionou-se o grau de instrução e a função exercida pelos colaboradores, as respostas foram:

Quadro 02: Grau de instrução e função exercida no setor

Sujeitos	Grau de instrução	Função exercida
01	Ensino Superior Incompleto (Serviço Social)	Coordenadora dos setores de Envelopamento/ Entrega de exames e Digitação
02	Ensino médio Incompleto	Recepcionista do setor de Envelopamento/ Entrega de exames
03	Ensino médio Completo	Recepcionista do setor de Envelopamento/ Entrega de exames
04	Ensino Superior Incompleto (Turismo)	Recepcionista do setor de Envelopamento/ Entrega de exames
05	Ensino médio Completo	Recepcionista do setor de Envelopamento/ Entrega de exames
06	Ensino médio Completo	Recepcionista do setor de Envelopamento/ Entrega de exames

Fonte: Dados da pesquisa 2014

Nota-se que nenhum dos colaboradores que responderam ao questionário tem formação na área de arquivologia, e quando questionados da função que exercem nenhum citou o envolvimento com o arquivo. É perceptível que a falta de formação e treinamento na área trará prejuízo para a realidade do arquivo estudado, já que nenhuma norma e técnica de tramitação, tratamento de organização de documento será usada. O profissional arquivista

tem competência e habilidades que trazem concepções e visa o gerenciamento de todo material informacional.

Em seguida o estudo questionou se os colaboradores lidam diretamente com o arquivo estudado, e nesta questão, todos responderam que sim, complementando que arquivam as fichas dos exames realizados pelos pacientes.

6. 2 ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO

A segunda parte do questionário foi direcionada à organização e gestão dos documentos do arquivo em questão. De início questionou-se quanto a importância do documento e do arquivo, as respostas foram:

Quadro 03: Importância do documento e do arquivo

Sujeitos	Respostas
01	“É importante pois guarda o histórico do paciente, caso o arquivo digitalizado venha a ser perdido.”
02	“Facilita o trabalho dos funcionários e em caso de uma perda de um documento iremos diretamente ao arquivo.”
03	“O documento é importante porque para todos nós, é o dado que precisamos e podemos usar. O arquivo é útil, pois quando o paciente chega com o documento (protocolo), visualizamos nome e tipo do exame, e daí sabemos aonde encontrar no seu devido lugar.”
04	“Para manter o setor organizado. Para segurança da clínica e do paciente pois o mesmo preenche questionários.”
05	“Facilitar o trabalho dos funcionários, por uma eventual perda do exame por parte do paciente, só assim poderemos ajudá-lo nesses casos.”
06	“Importante pois se encontra todos os dados do paciente, junto do questionário que o mesmo responde.”

Fonte: Dados da pesquisa (2014)

O quadro 03 evidencia que os colaboradores têm a visão da importância do documento e do arquivo, mas não em sua totalidade. Muitos confundem a definição de documento com a definição de arquivo.

Para Duranti (1994):

Os documentos são instrumento e subprodutos e as provas fundamentais para conclusões e inferências sobre aquelas atividades. E a capacidade que eles têm de registrar e preservar as ações e os atos dos seus criadores é dada pela

relação visceral entre documentos e a atividade da qual eles resultam. (DURANTI, 1994, p.50,51).

A informação contida no documento é a obra final da atividade que foi exercida. Já a definição de arquivo, Lopes (2000, p. 33) aborda como:

Acervos compostos por informações organizadas originais, contidas em documentos registrados em suporte convencional ou em suporte que permitam a gravação eletrônica, mensurável pela sua ordem binária (bits); produzidos ou recebidos por pessoa física ou jurídica, decorrentes do desenvolvimento de suas atividades, sejam elas de caráter administrativo, técnico, artístico ou científico, independentemente de suas idades e valores intrínsecos.

O quadro a seguir responde duas questões pertinentes, se os colaboradores já tinham experiência com arquivos, e se o arquivo adota algum guia para a recuperação de documentos. As respostas foram:

Quadro 04: Experiência em arquivo e Guias para recuperação de documentos

Sujeitos	Experiência	Guias
01	“Não”	“São caixas identificadas por exames e datas.”
02	“Não”	“Caixas separadas por exames e por datas.”
03	“Sim”	“Usamos os nomes dos exames, datas, nome do paciente.”
04	“Não”	“Procura-se nas caixas arquivos por exame e data/ano.”
05	“Não”	“Primeiramente, procuramos em nosso sistema, depois recorremos as fichas.”
06	“Sim, mas a organização era diferente.”	“Abrir as caixas que são identificadas por datas, exames e tentar achar a ficha.”

Fonte: Dados da pesquisa (2014)

É claro que dos seis colaboradores, quatro nunca tinha trabalhado com arquivo e dos dois que já tiveram contato com o arquivo, um esclarece que a organização foi totalmente diferente do arquivo atual. E a única maneira de se recuperar o documento solicitado é com a informação contida fora da caixa, por assunto (qual o tipo do exame) e por data (o mês/ano que foi arquivado). Não há guias elaborados para a recuperação desses documentos. Sabe-se da

importância de adotar as técnicas arquivísticas para a efetiva organização e recuperação do documento.

Também foi questionado sobre a situação de eventual perda dos dados no sistema usado pela clínica (Multimed), como se daria a recuperação dessa informação. Foi respondido:

Quadro 05: Recuperação da perda de dados pelo sistema Multimed

Sujeitos	Respostas
01	“Até o presente momento não houve tal situação, mas se houvesse seria a localização da ficha através do arquivo.”
02	“O tempo que estou na clínica não houve nenhuma perda pelo Multimed, mas se tiver houver iremos procurar nas fichas.”
03	“Procuramos o setor de informática.”
04	“Procura-se a ficha em todos os arquivos e preencha os dados no sistema (Multimed)”
05	“Não recordo de perda alguma por parte do Multimed, mas caso haja é só recorrer as fichas”
06	“Tentando achar a ficha para recuperar as informações.”

Fonte: Dados da pesquisa (2014)

Evidencia-se como o documento de arquivo, a ficha (mais precisamente a informação nela contida) é importante para o dia a dia da instituição, ela é a prova de toda a atividade realizada desde a chegada do paciente até a contagem, envelopamento e a entrega do exame ao mesmo. É válido afirmar que a perda de um documento, traria sérios prejuízos para a instituição já que a ficha é prova de toda trajetória do exame realizado.

Assim, comprova a necessidade de manter os documentos físicos, uma vez que, se a tecnologia, como o sistema Multimed falhar, será a massa documental arquivada que propiciará a continuidade das atividades da clínica.

Em seguida, foi questionado como se configura a organização do arquivo e como os colaboradores classificam tal organização, e os mesmo responderam da seguinte forma:

Quadro 06: Organização do arquivo e classificação da organização

Sujeitos	Organização do arquivo	Classificação da organização
01	“Através de caixas de arquivo, guardadas por exames e datas.”	“Do arquivo (local apropriado) classifico como péssimo, porém da parte de quem está arquivando classifico bom, perante as condições apresentadas.”
02	“Por datas e letras iniciais (RM, TC, etc) de cada paciente.”	“Classifico como bom, mas poderia ser muito mais”
03	“Por nome, data, exame, etc.”	“Bom.”
04	“Em caixas arquivo, por exame e por data”	“Precisa melhorar”
05	“Primeiro por data, depois por letras na sequência alfabética”	“Poderia haver algumas melhorias mas devido a eficiência da equipe e organização ficou mais fácil, classifico como bom.”
06	“Guardada por data e nome do exame dentro das caixas arquivo.”	“Péssimo, pois temos dificuldades em recuperar fichas.”

Fonte: Dados da pesquisa (2014)

Quanto aos métodos para organização e recuperação todos os colaboradores responderam que é por data e sequência alfabética. Já quando eles foram questionados como eles classificavam a organização, alguns reconheceram que há necessidade de melhorias.

Em seguida, a questão foi referente ao profissional arquivista, sua utilidade junto a instituição, com o intuito de alertar os co-responsáveis pelo arquivo em questão, que a presença do arquivista é de extrema necessidade para o gerenciamento e preservação das informações, as respostas foram:

Quadro 07: Necessidade da atuação do Profissional Arquivista

Sujeitos	Respostas
01	“Infelizmente acho que não, pois a demanda de busca ao arquivo é pequena e ter um profissional só para o arquivamento acho desnecessário (ainda), sabemos que no mercado de trabalho hoje em dia um profissional só acumula várias outras funções, por isso não há contratação desses profissionais”.
02	“Sim, pois iria facilitar o trabalho de todos.”
03	“Sim.”
04	“Sim, pois teríamos tempo/treinamento para organizar como deveria ser feito, assim futuramente não perdendo tempo para procurá-lo.”
05	“Sim, pois nós não temos uma pessoa que exerça essa função na empresa. Seria interessante se tivéssemos esse profissional para poder nos orientar melhor.”
06	“Sim, seria muito importante”

Fonte: Dados da pesquisa (2014)

Foi entendido que o profissional arquivista é de suma importância para a instituição, ele é o gestor da informação, irá ajudar a desenvolver a gestão documental. O arquivista tem qualidades e atributos relevantes para a sociedade como um todo. Profissional capacitado para dar treinamento segundo as normas técnicas a serem seguidas. Segundo Valentim,

[...] o profissional da informação precisa antes de tudo, perceber a realidade qual está vivenciando, primeiramente entender o ambiente em que atua num segundo momento criar mecanismos eficientes de atuação na sociedade e, finalizando, enfrentar as mudanças cada vez maiores, antecipando-se às necessidades. (VALENTIM, 2000, p.136)

Quando observamos as respostas do quadro 07, percebe-se que apenas o sujeito 01 não concordou, os outros cinco sujeitos afirmaram a necessidade da atuação de um profissional arquivista no arquivo da clínica.

Em seguida, foi questionado se os colaboradores que lidam diretamente com o arquivo têm dificuldades em recuperar algum arquivo (ficha) para uma eventual pesquisa, e o porquê dessa dificuldade. As respostas foram:

Quadro 08: Dificuldade em recuperar algum documento

Sujeitos	Respostas
01	“Sim. Pelo fato de ainda não existir um espaço adequado para o arquivo.”
02	“Não, porque vamos diretamente na caixa do exame e da data que o paciente realizou o exame.”
03	“Não. Porque temos todos os arquivos com suas datas e nomes em caixas atualizadas.”
04	“Sim, porque não se tem a devida organização”
05	“Não, pois esses arquivos são separados por datas, ficam bem mais fáceis de encontrar.”
06	“Sim. Porque existe umas fichas guardadas depois que as caixas são fechadas que chamamos de ‘Retardatários’ isso dificulta a localização de fichas.”

Fonte: Dados da pesquisa (2014)

No quadro 08, aparece mais uma vez a falta de consenso por parte dos colaboradores, assim, três sujeitos afirmam ter dificuldades em encontrar

documentos, e os outros três dizem que não. Evidencia-se nas respostas obtidas dos colaboradores que a ficha é um documento de suma importância para a instituição. Nela se tem todas as informações pertinentes ao que foi realizado pelo paciente. Ela age como fonte da informação de todo o processo do momento em que o paciente marca o exame até o recebimento do exame realizado. Se houver uma perda de dados, ou uma pesquisa para a revisão de alguma contagem, ou mesmo ver na ficha se o paciente pediu certa urgência, ou se foi pedido a domicílio etc. Percebe-se, que a perda de uma ficha seria um grande problema para se obter novamente todas as informações.

No último quadro é posto o questionamento se a aplicação de uma organização do arquivo da clínica, sob os parâmetros da gestão documental, traria vantagem para os colaboradores e conseqüentemente para os pacientes. As respostas foram:

Quadro 09: Organização sob os parâmetros arquivísticos

Sujeitos	Respostas
01	"Com certeza um local apropriado iria facilitar o acesso as informações como também as normas relativas ao que se pode guardar e por quanto tempo, para não haver perdas indevidas."
02	"Sim."
03	"Sim".
04	"Sim. Economizamos tempo e esforço."
05	"Com certeza."
06	"Sim."

Fonte: Dados da pesquisa (2014)

Todos os sujeitos concordaram quanto a aplicação de uma organização sob os parâmetros arquivísticos. É nítido que o acesso a informação e a recuperação é um facilitador para instituição, colaboradores e pacientes.

A gestão documental acarretará mais rapidez, mais eficácia, tempo de espera reduzido e lucratividade em um mercado tão competitivo. Não é à toa que uma boa gestão muda a realidade de muitas instituições, sejam elas públicas ou privadas.

Portanto, essa pesquisa teve por objetivo analisar o arquivo da Clínica Nova Diagnóstico Por Imagem sob a ótica da gestão documental. Fica evidente que existem vários detalhes que dificultam a tramitação, organização e conservação dos documentos do arquivo em questão. A massa documental do arquivo é formada por fichas preenchidas pelos pacientes e por exames destes. Quanto ao método de organização, atualmente eles utilizam a data e o nome do paciente para o arquivamento. Quanto ao perfil dos colaboradores não tem nenhum com formação na área de arquivologia, o que dificulta para sensibilizar os gestores da importância da aplicação da gestão documental, e conseqüentemente da necessidade da elaboração de uma tabela de temporalidade para tais documentos, uma vez que, a massa tem crescido constantemente, e eliminações desornadas estão sendo realizadas, o que trará sérios problemas futuros.

7 CONSIDERAÇÕES

A informação é a máquina propulsora da sociedade. Não há avanço na humanidade sem a disseminação de informação. O arquivo faz parte desse contexto como fonte de informação, para tanto, a gestão documental quando bem planejada apreende todos os fatores para tomadas de decisões, que refletirão um bom fluxo de informações e de documentos.

Há o consenso que na clínica Nova Diagnóstico por Imagem, hoje existem o triplo em números de atendimento do ano que iniciou as suas atividades em comparação ao ano de 2013. Com a crescente demanda de atendimento temos o inúmero acúmulo de fichas, já que não foi pensado na sua guarda, nem no descarte, e nem na sua conservação. O que foi observado é que ela cumprindo seu papel até a entrega do resultado do exame, o seu destino não há importância, nem o local onde esse arquivo deve ser mantido. Até por que na instituição não há um local definido que poderemos chamar de 'arquivo'. Sua localização é em uma sala dividindo espaço com outro setor da empresa.

A gestão documental tem o papel fundamental dentro de uma instituição, sendo ela de caráter público ou privado. A gestão assegura que o documento produzido pela instituição seja gerenciado e percorra todo seu trajeto proporcionando a eficiência da economia, racionalização de tempo e custo, como também cumpra seu papel efetivo para aquilo que foi criado.

Observou-se que a instituição que foi base para o estudo, adota procedimentos básicos para organização dos seus documentos. Evidenciou-se nas análises dos dados que os colaboradores não têm conhecimento das normas arquivísticas e nem treinamento para executar a função, assim arquivando os documentos de maneira incorreta.

Outra observação é quanto a ineficiência para o acesso a informação e a recuperação dos documentos. Sabe-se que rapidez e agilidade no atendimento aos usuários/pacientes, irá gerar conforto e satisfação, metas que a clínica se dispõem a proporcionar aqueles que vêm a procura de seus serviços. Um serviço médico rápido, de excelente qualidade, e que corresponde ao nível que o paciente espera ser atendido.

Vale salientar que não há nenhum plano de classificação, avaliação e também não há uma tabela de temporalidade, assim encontra-se precário tanto a guarda dos documentos importantes como o descarte do supérfluo, dificultando a sua procura e recuperação. Também não há um espaço físico adequado tanto para o arquivo intermediário, onde esse espera sua mudança, tanto o espaço para o arquivo permanente. Já que este encontra-se em estado precário, por não haver nenhum tipo de organização adequada.

O estudo se propôs indicar sugestões para contribuir com o arquivo em questão, são elas:

- ✓ A contratação de um profissional arquivista;
- ✓ A efetiva aplicação da gestão documental, com seus instrumentos que viabilizam eficiência no tramite, organização e preservação dos documentos;
- ✓ A estruturação física própria para o arquivo;
- ✓ E por fim, a elaboração de uma agenda de treinamentos para os colaboradores que lidam diretamente com os documentos.

Como foi perceptível, a guarda desordenada é prejudicial à empresa, já que sem uma melhoria no tratamento da massa documental não haverá um modo de salvar as informações, ordenar a massa documental já existente e descartar o supérfluo.

A realidade encontrada na teoria arquivística diferencia-se muito da realidade encontrada nos arquivos, sejam eles públicos ou privados. É importante o profissional capacitado e responsável ter que se adaptar com as dificuldades encontradas e entender o ambiente que se encontra, e assim criar mecanismo para facilitar o encontro da informação e desenvolver melhorias para o arquivo. Ainda há muito a ser feito, e cabe a nós arquivista mudarmos a visão da função de arquivo para a sociedade.

REFERÊNCIAS

BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida (orgs.). **Gestão em Arquivologia**: abordagens múltiplas. Londrina: EDUEL, 2008.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística**: objetos, princípios e rumos. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002.

_____. **Arquivos Permanentes**: tratamento documental. 3 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

BRASIL. **Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/ccivil-03/03/decreto>>. Acesso em 13 nov. 2012

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário Aurélio da língua portuguesa**. 3 ed. Curitiba: Positivo, 2004.

GIL, Antonio C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 1991.

_____. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1994.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v.3, n.2, jul./dez., 2007. Disponível em: <www.arquivistica.net>. Acesso em: 22 maio 2014.

JARDIM, José Maria. **O conceito e a prática de Gestão de Documentos**.1987. Disponível em: <<http://arquivoememoria.files.wordpress.com/2009/05/o-conceito-e-pratica-gestao-documentos.pdf>>. Acesso em: 22 maio 2014.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. de A. **Fundamentos de metodologia científica**. 6 ed. São Paulo: Atlas 2008.

MORENO. Nádina Aparecida. A Informação Arquivística e o processo de tomada de decisão. **Informação & Sociedade**.: Estudos, João Pessoa, v.17, n.1, jan./abr. 2007. Disponível em: <http://www.ies.ufpb.br/ojs/index.php/ies/article/view/483/1461>. Acesso em: 22 maio 2014.

NOVA. **Clínica Nova Diagnóstico Por Imagem**. Disponível em: <<http://novadiagnostico.com.br/clinica/>>. Acesso em: 19 maio 2014.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

PAULA, Rosália Paraíso Matta de. **Como elaborar a Tabela de Temporalidade Documental**: racionalização dos custos de armazenagem e administração de arquivos empresariais. São Paulo: CENADEN, 1995.

SANTOS, Antonio Raimundo dos. **Metodologia científica**: a construção do conhecimento. 3. ed. Rio de Janeiro: DP&A, 2000.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 23 ed. São Paulo: Cortez. 2007.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos**: princípios e técnicas. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, 2004.

RODRIGUES, Rui Martinho. **Pesquisas acadêmicas**: como facilitar o processo de preparação de suas etapas. São Paulo: Atlas, 2007.

APÊNDICE

APÊNDICE



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
Pró-reitoria de Graduação
Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas
Curso de Arquivologia

Solicitamos a colaboração dos servidores da Clínica Nova Diagnóstico por Imagem, para responder ao questionário, em que serão coletados dados para compor o trabalho de conclusão do Curso de Graduação em Arquivologia da UEPB, da aluna Keyssa Fonseca.

QUESTIONÁRIO

1. Qual seu grau de escolaridade?
 - () Ensino Fundamental
 - () Ensino Médio Incompleto
 - () Ensino Médio Completo
 - () Nível Superior Incompleto. Qual?
 - () Nível Superior Completo. Qual?

2. Qual é sua função na Clínica Nova Diagnóstico?

3. Você lida diretamente com o arquivo? Como?

4. Em sua perspectiva, qual a importância do documento e do arquivo?

5. Já tinha experiência com arquivos?
6. Quais são os guias usados para a recuperação de algum documento?
7. Como se dá a organização do arquivo?
8. Como você classificaria a organização do arquivo da Nova Diagnóstico?
9. Sente alguma dificuldade em recuperar algum arquivo (ficha) para eventual pesquisa? Por quê?
10. Quando existe alguma perda de dados no sistema usado pela empresa (Multimed), como é recuperada essa informação?
11. O profissional arquivista seria útil para a organização do arquivo e para o treinamento dos funcionários que trabalham diretamente com arquivo estudado?
12. A aplicação de uma organização do arquivo da clínica, sob os parâmetros da gestão documental, traria uma acessibilidade eficaz para a recuperação das informações?

APÊNDICE

Imagens dos Arquivo da Clínica Nova Diagnóstico por Imagem



Figura 1 - Armário usado para separar as fichas antes de serem arquivadas, por ordem de exames (Ex: RX, DO, MG, TC, RM, US)

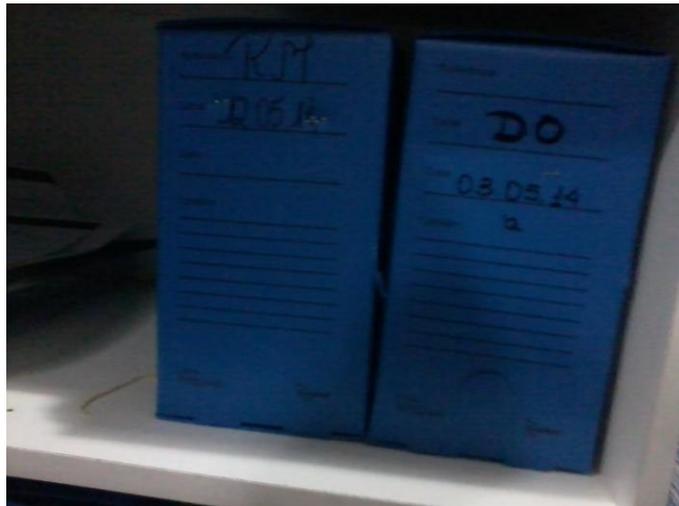


Figura 2 - Caixas de Arquivos ainda “abertas” no setor de Envolvimento/Entregas de Exames

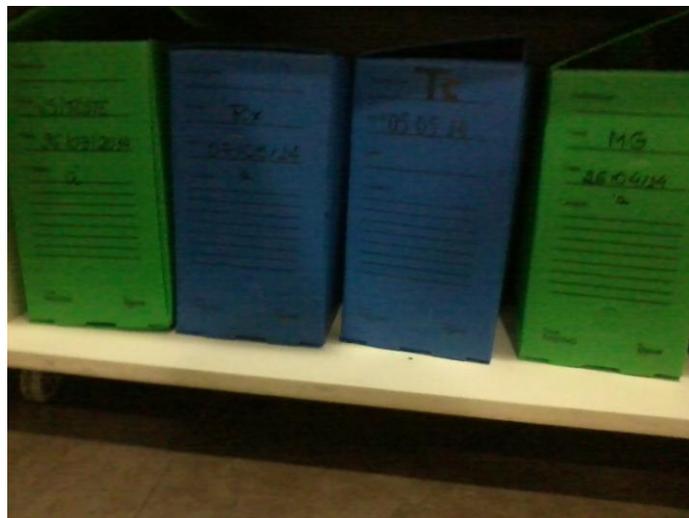


Figura 3 - Caixas de Arquivos “abertas” no setor de Envolvamento/Entregas de Exames



Figura 4. Caixas fechadas esperando para serem levadas para a sala de “Arquivo”

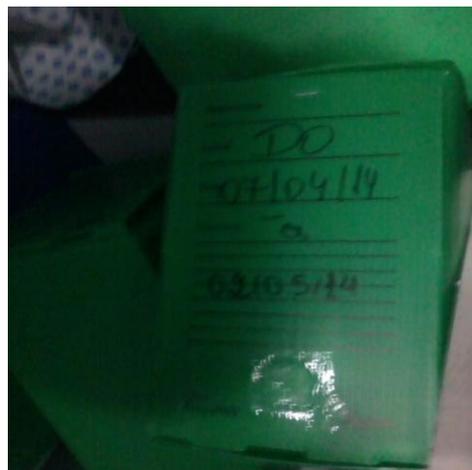


Figura 5. Caixa fechada (Fichas de Densitometria - DO)



Figura 6. A separação de fichas pela data de realização dos exames.

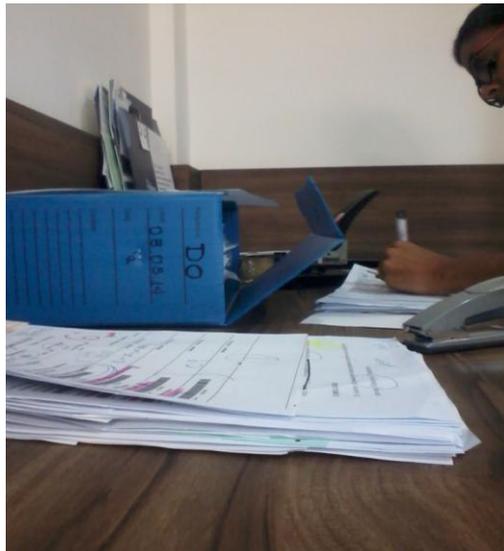


Figura 7. A separação de fichas pela data de realização dos exames.



Figura 8. As fichas separadas pela data de realização do exame. (Fichas de densitometria)

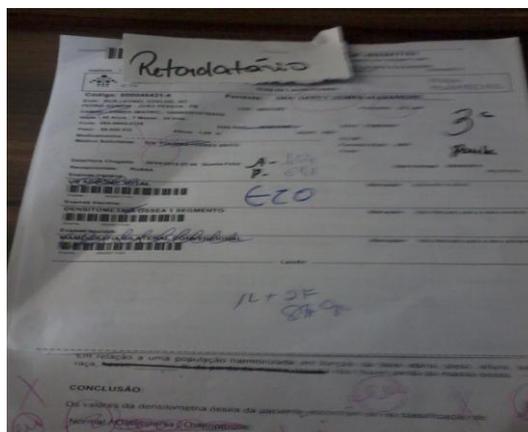


Figura 9. Retardatários – Fichas de datas que já foram guardadas.

ANEXOS

CARTA DE AUTORIZAÇÃO

Eu, Melissa Medeiros Leite Ferrantti, sócia da Clínica Nova Diagnóstico por Imagem, tenho ciência e autorizo a realização da pesquisa intitulada: Análise da Gestão Documental de Arquivos Médicos – Um estudo sobre o Arquivo da Clínica Nova Diagnóstico por Imagem sob responsabilidade do pesquisador (a) Keyssa Barbosa da Fonseca na Clínica Nova Diagnóstico por Imagem. Para isto, serão disponibilizados ao pesquisador (a) Keyssa Barbosa da Fonseca o local de pesquisa - **o espaço físico (a sala de entrega de exames)**, como também **a análise dos documentos estudados (as fichas dos exames arquivados)**.

João Pessoa, 19 de Maio de 2014.

Dr^a. Melissa de Medeiros Leite
médica Radiologista
CRM 1013

Melissa Medeiros Leite Ferrantti, Sócia da Clínica Nova
Diagnóstico por Imagem



Universidade Estadual da Paraíba
Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas – CCBSA
Campus V – João Pessoa
Curso Bacharelado em Arquivologia

CARTA DE CESSÃO DE IMAGEM

João Pessoa, 03 de julho de 2014

Eu, Melissa Medeiros Leite Fernandes

declaro que concedo o registro e o uso das imagens realizadas no dia / / em
cumprimento as atividades de pesquisa monográfica (TCC) no Arquivo da Entidade
Clínica Nova Diagnóstico por Imagem para fins
de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Melissa Medeiros Leite Fernandes

(Assinatura do responsável pelo Arquivo/Entidade).

QUESTIONÁRIO (TÓRAX)

NOME DO PACIENTE:

IDADE: _____ anos

PESO: _____ Kg

ALTURA: _____ cm

INFORMAÇÕES SOBRE O EXAME DE RESSONÂNCIA MAGNÉTICA

Uma das vantagens da Ressonância Magnética (RM) sobre a maioria dos exames de diagnóstico por imagem é não utilizar radiação ionizante. O seu funcionamento se baseia em fenômenos físicos inofensivos para o corpo humano, principalmente o magnetismo.

Em alguns casos será necessário o uso da substância de contraste (**Gadolínio**) através do acesso venoso, o qual permitirá maior detalhamento e precisão no exame.

Esse contraste não possui iodo em sua estrutura, logo a taxa de reações adversas é baixa (3 a 5%). A maioria delas é leve, representadas principalmente por náuseas, urticária e congestão nasal. Reações alérgicas mais sérias (anafilactoides) podem ocorrer muito raramente (1 em 350.000 a 400.000 pacientes).

Por favor, responda *com atenção* aos seguintes itens (**frente e verso da folha**):

- É portador de marca-passo?
() SIM () NÃO
- Tem tatuagem ou maquiagem permanente?
() SIM () NÃO
- Está gestante ou amamentando?
() SIM () NÃO
- Possui cliques cirúrgicos de aneurisma?
() SIM () NÃO
- Possui placas, parafusos ou hastes metálicas no corpo?
() SIM () NÃO
- Possui prótese auditiva fixa?
() SIM () NÃO
- Possui aparelho ortodôntico ou implante dentário?
() SIM () NÃO
- Tem projétil de arma de fogo alojado no corpo?
() SIM () NÃO
- Tem claustrofobia?
() SIM () NÃO
- Possui alguma doença cardíaca?
() SIM () NÃO
- Tem algum problema renal?
- () SIM () NÃO

O(A) Sr(a) autoriza a administração do meio de contraste Gadolínio no exame,
SOMENTE SE NECESSÁRIO?

() **SIM** () **NÃO**

Favor indicar (com um “X”) os sintomas existentes:

01. () Dor

Especifique: _____

02. () Falta de ar

03. () Tosse

04. () Febre

Em que período do dia? _____

05. () Secreções com sangue

06. () Tabagismo

Há quanto tempo? _____

07. () Acompanhamento de nódulo/tumor

Especifique: _____

- Já foi operado da parte referente ao exame que será realizado?

SIM () NÃO ()

- Já fez ou faz radioterapia e/ou quimioterapia?

SIM () NÃO ()

- Toma alguma medicação de uso contínuo? Se sim, quais?

- Observações:

João Pessoa, ____/____/____

Paciente ou Responsável

QUESTIONÁRIO (COLUNA VERTEBRAL)

NOME DO PACIENTE:

IDADE: _____ anos

PESO: _____ Kg

ALTURA: _____ cm

INFORMAÇÕES SOBRE O EXAME DE RESSONÂNCIA MAGNÉTICA

Uma das vantagens da Ressonância Magnética (RM) sobre a maioria dos exames de diagnóstico por imagem é não utilizar radiação ionizante. O seu funcionamento se baseia em fenômenos físicos inofensivos para o corpo humano, principalmente o magnetismo.

Em alguns casos será necessário o uso da substância de contraste (**Gadolínio**) através do acesso venoso, o qual permitirá maior detalhamento e precisão no exame.

Esse contraste não possui iodo em sua estrutura, logo a taxa de reações adversas é baixa (3 a 5%). A maioria delas é leve, representadas principalmente por náuseas, urticária e congestão nasal. Reações alérgicas mais sérias (anafilactoides) podem ocorrer muito raramente (1 em 350.000 a 400.000 pacientes).

Por favor, responda **com atenção** os seguintes itens:

- É portador de marca-passo?
() SIM () NÃO
- Tem tatuagem ou maquiagem permanente?
() SIM () NÃO
- Está gestante ou amamentando?
() SIM () NÃO
- Possui cliques cirúrgicos de aneurisma?
() SIM () NÃO
- Possui placas, parafusos ou hastes metálicas no corpo?
() SIM () NÃO
- Possui prótese auditiva fixa?
() SIM () NÃO
- Possui aparelho ortodôntico ou implante dentário?
() SIM () NÃO
- Tem projétil de arma de fogo alojado no corpo?
() SIM () NÃO
- Tem claustrofobia?
() SIM () NÃO
- Possui alguma doença cardíaca?
() SIM () NÃO
- Tem algum problema renal?
() SIM () NÃO

O(A) Sr(a) autoriza a administração do meio de contraste Gadolínio no exame, **SOMENTE SE NECESSÁRIO?**

() SIM () NÃO

Favor indicar sintomas:

01. Dor?

() SIM () NÃO

Há quanto tempo? _____ano(s)_____mês(es)_____dia(s)

02. Favor marcar o(s) local(is) para onde a dor se irradia:

() Pé direito () Pé esquerdo () Perna direita () Perna esquerda
() Coxa direita () Coxa esquerda () Mão direita () Mão esquerda
() Braço direito () Braço esquerdo () Antebraço direito () Antebraço esquerdo

03. Tem alterações de forças, coordenações ou sensibilidade

() SIM () NÃO

Favor marcar os locais dessas alterações:

() Braço direito () Braço esquerdo
() Perna/Coxa direita () Perna/Coxa esquerda

04. Já sofreu trauma na região a ser examinada?

() SIM () NÃO

Há quanto tempo? _____ano(s)_____mês(es)_____dia(s)

05. Caso tenha sido operado da coluna a ser examinada responda:

- A dor melhorou após a cirurgia? () SIM () NÃO

- A dor retornou após a cirurgia? () SIM () NÃO

- Quanto tempo depois? _____ano(s)_____mês(es)_____dia(s)

Já fez ou faz radioterapia e/ou quimioterapia?
SIM () NÃO ()

Toma alguma medicação de uso contínuo?

Observações:

João Pessoa,/...../.....

Paciente ou Responsável

QUESTIONÁRIO PARA MAMOGRAFIA

NOME DO PACIENTE:

IDADE: _____ anos PESO: _____ Kg ALTURA: _____ cm

01. Possui filhos? () SIM () NÃO

Quantos? _____

Amamentou-os? () SIM () NÃO

02. Alguém da família tem ou teve câncer de mama? () SIM () NÃO

Quem? _____

03. Faz uso de hormônios? () SIM () NÃO

Qual?

04. Tem algum problema nas mamas? () SIM () NÃO

Qual?

05. Apresenta atualmente alguma anormalidade local? () SIM () NÃO

	MAMA ESQUERDA	MAMA DIREITA	
Espessamento da Pele	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	()
Nódulo/Caroço/Microcalcificação	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	()
Mamilo retraído	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	()
Secreção	() SIM () NÃO	() SIM () NÃO	()

06. Já fez cirurgia na mama, inclusive plástica? () SIM () NÃO

Qual?

Quando?

07. Já fez mamografia anterior? () SIM () NÃO

Quando?

08. Já fez Ultrassonografia mamária? () SIM () NÃO

Quando?

09. Data da última menstruação: ___/___/____.

João Pessoa,...../...../.....

Paciente ou Responsável