

Prefeitura Municipal de Franca do Estado de São Paulo

FRANCA-SP

Auxiliar de Saúde

Edital do Concurso Público N ° 01/2018

JH080-2018

DADOS DA OBRA

Título da obra: Prefeitura Municipal de Franca do Estado de São Paulo

Cargo: Auxiliar De Saúde

(Baseado no Edital do Concurso Público N ° 01/2018)

- Português
- Matemática
- Conhecimentos Específicos

Gestão de Conteúdos

Emanuela Amaral de Souza

Diagramação/ Editoração Eletrônica

Elaine Cristina
Igor de Oliveira
Camila Lopes
Thais Regis

Produção Editorial

Suelen Domenica Pereira
Julia Antoneli

Capa

Joel Ferreira dos Santos

SUMÁRIO

Português

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma	83
Aplicação da Ortografia oficial;	44
Acentuação gráfica;	47
Pontuação;	50
Classes gramaticais;	07
Concordância verbal e nominal;	52
Pronomes: emprego e colocação.....	07
Regência nominal e verbal.....	58

Matemática

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas;	01
Cálculos Algébricos;	01
Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta;	11
Porcentagem	74
Juro Simples;	77
Sistema Monetário Brasileiro;	80
Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas;.....	01
Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas;	19
Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes;	47
Funções do 1º e 2º grau;	29
Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.	70

Conhecimentos Específicos

Conhecimento sobre orientação aos pacientes sobre higiene e saúde; Marcação de consultas; Preenchimento e anotação nas fichas clínicas; arquivo e fichário; preparação do paciente para o atendimento; Auxílio no atendimento ao paciente; Instrumentação ao profissional de saúde;	01
Promoção, isolamento do campo operatório; Manipulação de materiais de uso; Seleção de materiais; Confecção de modelos em gesso; Aplicação de métodos preventivos de saúde;	04
Conservação e manutenção dos equipamentos;	06
Realização de lavagem, desinfecção e esterilização do instrumental e do consultório; dispensação de medicamentos e de outros produtos para a saúde que não requeiram intervenção farmacêutica;	07
Organização e armazenamento de medicamentos e outros produtos para a saúde, assim como matérias-primas e outros insumos utilizados na farmácia;	21
Noções de manutenção da limpeza do laboratório, assim como dos materiais e vidrarias utilizados;	23
Controle das datas de vencimento dos medicamentos, matérias-primas e insumos utilizados na farmácia.....	24
Noções de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.	26

LÍNGUA PORTUGUESA

Letra e Fonema.....	01
Estrutura das Palavras.....	04
Classes de Palavras e suas Flexões.....	07
Ortografia.....	44
Acentuação.....	47
Pontuação.....	50
Concordância Verbal e Nominal.....	52
Regência Verbal e Nominal.....	58
Frase, oração e período.....	63
Sintaxe da Oração e do Período.....	63
Termos da Oração.....	63
Coordenação e Subordinação.....	63
Crase.....	71
Colocação Pronominal.....	74
Significado das Palavras.....	76
Interpretação Textual.....	83
Tipologia Textual.....	85
Gêneros Textuais.....	86
Coesão e Coerência.....	86
Reescrita de textos/Equivalência de Estruturas.....	88
Estrutura Textual.....	90
Redação Oficial.....	91
Funções do "que" e do "se".....	100
Varição Linguística.....	101
O processo de comunicação e as funções da linguagem.....	103

Na produção de vogais, a boca fica aberta ou entreaberta. As vogais podem ser:

- **Orais:** quando o ar sai apenas pela boca: /a/, /e/, /i/, /o/, /u/.

- **Nasais:** quando o ar sai pela boca e pelas fossas nasais.

/ã/: *fã, canto, tampa*

/ẽ/: *dente, tempero*

/ĩ/: *lindo, mim*

/õ/: *bonde, tombo*

/ũ/: *nunca, algum*

- **Átonas:** pronunciadas com menor intensidade: *até, bola*.

- **Tônicas:** pronunciadas com maior intensidade: *até, bola*.

Quanto ao timbre, as vogais podem ser:

- Abertas: *pé, lata, pó*

- Fechadas: *mês, luta, amor*

- Reduzidas - Aparecem quase sempre no final das palavras: *dedo* ("dedu"), *ave* ("avi"), *gente* ("genti").

2) Semivogais

Os fonemas /i/ e /u/, algumas vezes, não são vogais. Aparecem apoiados em uma vogal, formando com ela uma só emissão de voz (uma sílaba). Neste caso, estes fonemas são chamados de *semivogais*. A diferença fundamental entre vogais e semivogais está no fato de que estas não desempenham o papel de núcleo silábico.

Observe a palavra *papai*. Ela é formada de duas sílabas: *pa - pai*. Na última sílaba, o fonema vocálico que se destaca é o "a". Ele é a vogal. O outro fonema vocálico "i" não é tão forte quanto ele. É a semivogal. Outros exemplos: *saudade, história, série*.

3) Consoantes

Para a produção das consoantes, a corrente de ar expirada pelos pulmões encontra obstáculos ao passar pela cavidade bucal, fazendo com que as consoantes sejam verdadeiros "ruídos", incapazes de atuar como núcleos silábicos. Seu nome provém justamente desse fato, pois, em português, sempre consoam ("soam com") as vogais. Exemplos: /b/, /t/, /d/, /v/, /l/, /m/, etc.

Encontros Vocálicos

Os encontros vocálicos são agrupamentos de vogais e semivogais, sem consoantes intermediárias. É importante reconhecê-los para dividir corretamente os vocábulos em sílabas. Existem três tipos de encontros: o *ditongo*, o *tritongo* e o *hiato*.

1) Ditongo

É o encontro de uma vogal e uma semivogal (ou vice-versa) numa mesma sílaba. Pode ser:

- **Crescente:** quando a semivogal vem antes da vogal: *sé-rie* (i = semivogal, e = vogal)

- **Decrescente:** quando a vogal vem antes da semivogal: *pai* (a = vogal, i = semivogal)

- **Oral:** quando o ar sai apenas pela boca: *pai*

- **Nasal:** quando o ar sai pela boca e pelas fossas nasais: *mãe*

2) Tritongo

É a sequência formada por uma semivogal, uma vogal e uma semivogal, sempre nesta ordem, numa só sílaba. Pode ser oral ou nasal: *Paraguai* - Tritongo oral, *quão* - Tritongo nasal.

3) Hiato

É a sequência de duas vogais numa mesma palavra que pertencem a sílabas diferentes, uma vez que nunca há mais de uma vogal numa mesma sílaba: *saída* (sa-í-da), *poesia* (po-e-si-a).

Encontros Consonantais

O agrupamento de duas ou mais consoantes, sem vogal intermediária, recebe o nome de *encontro consonantal*. Existem basicamente dois tipos:

1-) os que resultam do contato consoante + "l" ou "r" e ocorrem numa mesma sílaba, como em: *pe-dra, pla-no, a-tle-ta, cri-se*.

2-) os que resultam do contato de duas consoantes pertencentes a sílabas diferentes: *por-ta, rit-mo, lis-ta*.

Há ainda grupos consonantais que surgem no início dos vocábulos; são, por isso, inseparáveis: *pneu, gno-mo, psi-có-lo-go*.

Dígrafos

De maneira geral, cada fonema é representado, na escrita, por apenas uma letra: *lixo* - Possui quatro fonemas e quatro letras.

Há, no entanto, fonemas que são representados, na escrita, por duas letras: *bicho* - Possui quatro fonemas e cinco letras.

Na palavra acima, para representar o fonema /xe/ foram utilizadas duas letras: o "c" e o "h".

Assim, o *dígrafo* ocorre quando duas letras são usadas para representar um único fonema (di = dois + grafo = letra). Em nossa língua, há um número razoável de dígrafos que convém conhecer. Podemos agrupá-los em dois tipos: consonantais e vocálicos.

MATEMÁTICA

Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; Frações e operações com frações.	01
Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais	11
Regra de três	15
Sistema métrico decimal	19
Equações e inequações	23
Funções	29
Gráficos e tabelas	37
Estatística Descritiva, Amostragem, Teste de Hipóteses e Análise de Regressão	41
Geometria	47
Matriz, determinantes e sistemas lineares	62
Sequências, progressão aritmética e geométrica	70
Porcentagem	74
Juros simples e compostos	77
Taxas de Juros, Desconto, Equivalência de Capitais, Anuidades e Sistemas de Amortização	80

**NÚMEROS INTEIROS E RACIONAIS:
OPERAÇÕES (ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO,
MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO,
POTENCIAÇÃO); EXPRESSÕES
NUMÉRICAS; FRAÇÕES E OPERAÇÕES COM
FRAÇÕES.**

Números Naturais

Os números naturais são o modelo matemático necessário para efetuar uma contagem. Começando por zero e acrescentando sempre uma unidade, obtemos o conjunto infinito dos números naturais

$$\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$$

- Todo número natural dado tem um sucessor

- O sucessor de 0 é 1.
- O sucessor de 1000 é 1001.
- O sucessor de 19 é 20.

Usamos o * para indicar o conjunto sem o zero.

$$\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$$

- Todo número natural dado N, exceto o zero, tem um antecessor (número que vem antes do número dado).

Exemplos: Se m é um número natural finito diferente de zero.

- O antecessor do número m é m-1.
- O antecessor de 2 é 1.
- O antecessor de 56 é 55.
- O antecessor de 10 é 9.

Expressões Numéricas

Nas expressões numéricas aparecem adições, subtrações, multiplicações e divisões. Todas as operações podem acontecer em uma única expressão. Para resolver as expressões numéricas utilizamos alguns procedimentos:

Se em uma expressão numérica aparecer as quatro operações, devemos resolver a multiplicação ou a divisão primeiramente, na ordem em que elas aparecerem e somente depois a adição e a subtração, também na ordem em que aparecerem e os parênteses são resolvidos primeiro.

Exemplo 1

$$\begin{aligned} 10 + 12 - 6 + 7 \\ 22 - 6 + 7 \\ 16 + 7 \\ 23 \end{aligned}$$

Exemplo 2

$$\begin{aligned} 40 - 9 \times 4 + 23 \\ 40 - 36 + 23 \\ 4 + 23 \\ 27 \end{aligned}$$

Exemplo 3

$$\begin{aligned} 25 - (50 - 30) + 4 \times 5 \\ 25 - 20 + 20 = 25 \end{aligned}$$

Números Inteiros

Podemos dizer que este conjunto é composto pelos números naturais, o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Este conjunto pode ser representado por:

$$\mathbb{Z} = \{\dots -3, -2, -1, 0, 1, 2, \dots\}$$

Subconjuntos do conjunto \mathbb{Z} :

1) Conjunto dos números inteiros excluindo o zero

$$\mathbb{Z}^* = \{\dots -2, -1, 1, 2, \dots\}$$

2) Conjuntos dos números inteiros não negativos

$$\mathbb{Z}_+ = \{0, 1, 2, \dots\}$$

3) Conjunto dos números inteiros não positivos

$$\mathbb{Z}_- = \{\dots -3, -2, -1\}$$

Números Racionais

Chama-se de número racional a todo número que pode ser expresso na forma $\frac{a}{b}$, onde a e b são inteiros quaisquer, com $b \neq 0$

São exemplos de números racionais:

$$\begin{aligned} -12/51 \\ -3 \\ -(-3) \\ -2,333\dots \end{aligned}$$

As dízimas periódicas podem ser representadas por fração, portanto são consideradas números racionais.

Como representar esses números?

Representação Decimal das Frações

Temos 2 possíveis casos para transformar frações em decimais

1º) Decimais exatos: quando dividirmos a fração, o número decimal terá um número finito de algarismos após a vírgula.

$$\frac{1}{2} = 0,5$$

$$\frac{1}{4} = 0,25$$

$$\frac{3}{4} = 0,75$$

2º) Terá um número infinito de algarismos após a vírgula, mas lembrando que a dízima deve ser periódica para ser número racional

OBS: período da dízima são os números que se repetem, se não repetir não é dízima periódica e assim números irracionais, que trataremos mais a frente.

$$\frac{1}{3} = 0,333...$$

$$\frac{35}{99} = 0,353535...$$

$$\frac{105}{9} = 11,6666...$$

Representação Fracionária dos Números Decimais

1º caso) Se for exato, conseguimos sempre transformar com o denominador seguido de zeros.

O número de zeros depende da casa decimal. Para uma casa, um zero (10) para duas casas, dois zeros (100) e assim por diante.

$$0,3 = \frac{3}{10}$$

$$0,03 = \frac{3}{100}$$

$$0,003 = \frac{3}{1000}$$

$$3,3 = \frac{33}{10}$$

2º caso) Se dízima periódica é um número racional, então como podemos transformar em fração?

Exemplo 1

Transforme a dízima 0,333... em fração

Sempre que precisar transformar, vamos chamar a dízima dada de x, ou seja

$$X=0,333...$$

Se o período da dízima é de um algarismo, multiplicamos por 10.

$$10x=3,333...$$

E então subtraímos:

$$10x-x=3,333...-0,333...$$

$$9x=3$$

$$X=3/9$$

$$X=1/3$$

Agora, vamos fazer um exemplo com 2 algarismos de período.

Exemplo 2

Seja a dízima 1,1212...

$$\text{Façamos } x = 1,1212...$$

$$100x = 112,1212...$$

Subtraindo:

$$100x-x=112,1212...-1,1212...$$

$$99x=111$$

$$X=111/99$$

Números Irracionais

Identificação de números irracionais

- Todas as dízimas periódicas são números racionais.
- Todos os números inteiros são racionais.
- Todas as frações ordinárias são números racionais.
- Todas as dízimas não periódicas são números irracionais.
- Todas as raízes inexatas são números irracionais.
- A soma de um número racional com um número irracional é sempre um número irracional.
- A diferença de dois números irracionais, pode ser um número racional.
- Os números irracionais não podem ser expressos na forma $\frac{a}{b}$, com a e b inteiros e $b \neq 0$.

Exemplo: $\sqrt{5} - \sqrt{5} = 0$ e 0 é um número racional.

- O quociente de dois números irracionais, pode ser um número racional.

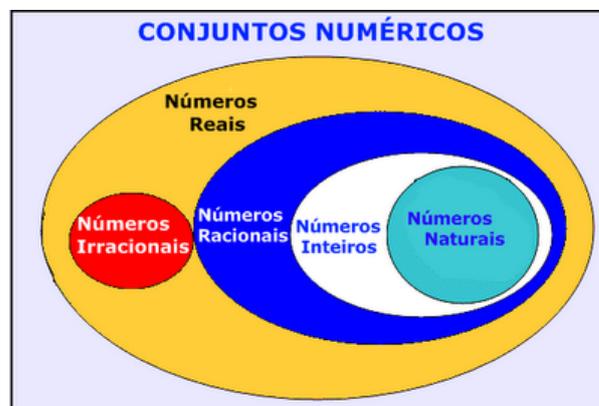
Exemplo: $\sqrt{8} : \sqrt{2} = \sqrt{4} = 2$ e 2 é um número racional.

- O produto de dois números irracionais, pode ser um número racional.

Exemplo: $\sqrt{7} \cdot \sqrt{7} = \sqrt{49} = 7$ é um número racional.

Exemplo: radicais ($\sqrt{2}, \sqrt{3}$) a raiz quadrada de um número natural, se não inteira, é irracional.

Números Reais



Fonte: www.estudokids.com.br

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar de Saúde

Conhecimento sobre orientação aos pacientes sobre higiene e saúde; Marcação de consultas; Preenchimento e anotação nas fichas clínicas; arquivo e fichário; preparação do paciente para o atendimento; Auxílio no atendimento ao paciente; Instrumentação ao profissional de saúde;	01
Promoção, isolamento do campo operatório; Manipulação de materiais de uso; Seleção de materiais; Confecção de modelos em gesso; Aplicação de métodos preventivos de saúde;	04
Conservação e manutenção dos equipamentos;	06
Realização de lavagem, desinfecção e esterilização do instrumental e do consultório; dispensação de medicamentos e de outros produtos para a saúde que não requeiram intervenção farmacêutica;	07
Organização e armazenamento de medicamentos e outros produtos para a saúde, assim como matérias-primas e outros insumos utilizados na farmácia;	21
Noções de manutenção da limpeza do laboratório, assim como dos materiais e vidrarias utilizados;	23
Controle das datas de vencimento dos medicamentos, matérias-primas e insumos utilizados na farmácia.....	24
Noções de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.	26

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar de Saúde

CONHECIMENTO SOBRE ORIENTAÇÃO AOS PACIENTES SOBRE HIGIENE E SAÚDE; MARCAÇÃO DE CONSULTAS; PREENCHIMENTO E ANOTAÇÃO NAS FICHAS CLÍNICAS; ARQUIVO E FICHÁRIO; PREPARAÇÃO DO PACIENTE PARA O ATENDIMENTO; AUXÍLIO NO ATENDIMENTO AO PACIENTE; INSTRUMENTAÇÃO AO PROFISSIONAL DE SAÚDE;

1. Facilite a marcação e administração de consultas

Normalmente, nas clínicas e consultórios, o primeiro contato com seu possível paciente é feito por telefone, durante a marcação de uma consulta. Dessa forma, ter um atendimento atencioso e educado é fundamental para que o paciente já tenha uma boa primeira impressão do estabelecimento. Lembre-se também de buscar tornar as agendas o mais organizadas possíveis. Afinal, nada mais desestimulante para um cliente do que não encontrar nenhuma data e horário compatível com sua disponibilidade.

Outro ponto muito importante é proporcionar canais de informação de fácil acesso. Se você tem um site, por exemplo, ele deve ser claro e, se possível, trazer informações adicionais — como pontos de estacionamento próximos. Uma prática muito atenciosa e que cativa clientes é ligar avisando sobre o horário da consulta com pouco tempo de antecedência — 48 horas costuma ser um bom prazo.

2. Tenha uma sala de espera elegante e acolhedora

Ao chegar à clínica, o paciente precisa encontrar um ambiente aconchegante para que se sinta acolhido. Embora seja difícil controlar atrasos, ninguém gosta de esperar. Em todo caso, é possível tornar a espera menos “dolorosa” com móveis bonitos, elegantes e confortáveis, ar condicionado, revistas e jornais atualizados, TV, Wi-Fi e agradios como doces, chá, café ou biscoitinhos são itens infalíveis para tornar a espera mais fluida e confortável.

A sala de espera também pode tornar-se um ambiente que instigue o cliente a buscar outros serviços oferecidos na sua clínica. Coloque folders ou outros materiais bem confeccionados mostrando quais são os serviços prestados pela sua equipe. Dessa maneira, suas chances de fidelizar e conquistar o cliente tornam-se maiores.

3. Conte com a sua secretária para a captação de clientes

A secretária geralmente é a mesma pessoa que atende o telefone e responde os e-mails marcando consultas, além de ser quem recebe os pacientes na sua chegada à clínica ou ao consultório. Ela deve, portanto, ser atenciosa, educada, prestativa e proativa. Por isso, é de suma importância estabelecer um padrão que represente os valores da clínica, desde o seu comportamento (linguajar, limites e trato) até a aparência — uniforme, cabelo e maquiagem.

Além disso, ela também deverá estar sempre muito bem informada sobre todos os assuntos relacionados aos serviços oferecidos na clínica para melhorar o atendimento. Desse modo, quando algum cliente (ou potencial cliente) abordá-la sobre tais serviços, ela poderá convencê-lo a realizar outros procedimentos no local.

4. Invista na capacitação dos funcionários

Um bom profissional, principalmente da área da saúde, deve estar sempre atualizado. Dependendo da área, novos métodos são criados e desenvolvidos com frequência. Estar por dentro das novidades e conhecer a fundo sua área de atuação é fundamental para o sucesso da sua clínica ou consultório.

As informações referentes a capacitação dos funcionários da clínica devem ficar acessíveis no site e também poderão ser expostas, de maneira cuidadosa, na clínica. Diplomas e prêmios, por exemplo, podem ser colocados nas paredes — o que servirá como uma espécie de “atestado” de competência dos profissionais.

5. Implemente um sistema de prontuário eletrônico

Esse é o ponto mais importante para que você conheça seus pacientes. O sistema de prontuário eletrônico permite que você acompanhe seus pacientes antes mesmo das consultas, pois assim que eles chegam ao seu consultório, você já sabe do que eles precisam, sem gastar horas revirando fichas de papel.

E, mais do que simplesmente organizar de forma prática os históricos de seus pacientes, você precisa de um sistema confiável. As informações de um prontuário são extremamente delicadas e, por isso, a confiança no sistema escolhido é essencial.

6. Proporcione um atendimento personalizado

A consulta não acaba quando seu paciente sai do consultório. Um bom profissional se importa com seu paciente, cuidando sempre e acompanhando a sua evolução. Essa rotina de cuidados cria uma ideia de atendimento personalizado na cabeça de seus pacientes e é uma ótima ação de marketing pessoal.

Nesse sentido, uma excelente estratégia de vendas, que também pode ser aplicada em clínicas e consultórios, é o overdelivering. A prática consiste na entrega de produtos ou serviços para além do pago ou esperado pelo cliente. Se alguém vai a uma consulta para fazer um checkup, por exemplo, você pode oferecer um desconto para o próximo retorno.

O overdelivering pode ser aplicado em situações mais simples também, como oferecendo amostras de medicamentos ou produtos de que o cliente precisará e descontos inesperados, entre outras ações. Trata-se de uma das estratégias de fidelização mais eficazes.

7. Não abra mão de um atendimento humanizado

Para além de um atendimento bem estruturado e com boas estratégias, é essencial que seu cliente não se sinta como um mero cliente. Você deve buscar um tratamento próximo, humanizado e baseado no respeito. Medidas simples, como não conduzir consultas com pressa exacerbada e demonstrar paciência na solução de dúvidas podem parecer óbvias, mas são o que determinam mais diretamente o nível de satisfação no final da consulta.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar de Saúde

É claro que nem sempre todos esses itens serão possíveis, e que, muitas vezes, são tantos os clientes que fica difícil lembrar detalhes sobre cada um, mas, com algum cuidado e zelo com cada cliente, você conquistará muito mais do que a fidelização —conquistará agentes gratuitos do melhor tipo de marketing: o boca a boca.

Fonte: <https://www.shosp.com.br/blog/7-passos-para-melhorar-seu-atendimento-e-fidelizar-os-pacientes>

Anotação nas fichas clínicas

Definição

O prontuário médico, na verdade prontuário do paciente, é o conjunto de documentos padronizados, ordenados e concisos, destinados ao registro de todas as informações referentes aos cuidados médicos e paramédicos prestados ao paciente.

As anotações no prontuário ou ficha clínica devem ser feitas de forma legível, permitindo, inclusive, identificar os profissionais de saúde envolvidos no cuidado à mulher. Além disso, o médico está obrigado a assinar e carimbar ou, então, assinar, escrever seu nome legível e sua respectiva inscrição no CRM. É importante enfatizar que não há lei que obrigue o uso do carimbo. Nesse caso, o nome do médico e seu respectivo CRM devem estar legíveis.

Documentos padronizados do Prontuário Médico

Fichas e outros documentos:

1. atendimento ambulatorial
2. atendimento de urgência
3. evolução médica
4. evolução de enfermagem e de outros profissionais assistentes

Obs.: no caso de internação, as evoluções devem ser diárias, com data e horário em todas elas.

5. partograma (em obstetria)
6. prescrição médica
7. prescrição de enfermagem e de outros profissionais assistentes

Obs.: no caso de internação, as prescrições devem ser diárias, com data e horário em todas elas.

8. exames complementares (laboratoriais, radiológicos, ultra-sonográficos e outros) e seus respectivos resultados

9. descrição cirúrgica
10. anestesia
11. débito do centro cirúrgico ou obstétrico (gasto de sala)
12. resumo de alta
13. boletins médicos

Obs.: o nome completo da paciente deve constar em todas as folhas do prontuário.

Os documentos gerados no pronto-socorro e no ambulatório deverão ser arquivados junto com o prontuário, em caso de internação hospitalar. Não se justifica registrar e arquivar separadamente os documentos gerados no pronto-socorro, posto que os atendimentos feitos neste setor devem ser registrados com anamnese, diagnóstico e resultados de exames laboratoriais, se porventura efetuados, terapêutica prescrita e executada, bem como a evolução e alta.

Itens obrigatórios:

1. identificação da paciente
2. anamnese
3. exame físico
4. hipóteses diagnósticas
5. diagnóstico(s) definitivo(s)
6. tratamento(s) efetuado(s)

Modelo:

O modelo de cada uma das fichas, assim como a padronização do prontuário, pode ficar a cargo de cada Instituição.

O que não deve ser feito no Prontuário

1. Escrever à lápis
2. Usar líquido corretor, conhecido como “branquinho”
3. Deixar folhas em branco
4. Fazer anotações que não se referem à paciente

Tempo de arquivamento e responsabilidade pela guarda do Prontuário

O prontuário médico é um documento de manutenção permanente pelos médicos e estabelecimentos de saúde (Resolução CFM nº 1331/89). Ele pode ser, posteriormente, utilizado pelos interessados como meio de prova até que transcorra o prazo prescricional de 20 (vinte) anos para efeitos de ações que possam ser impetradas na Justiça.

Todos os documentos originais que compõem o prontuário devem ser guardados pelo prazo mínimo de 10 (dez) anos, a fluir da data do último registro de atendimento da paciente. Ao final desse tempo, o prontuário pode ser substituído por métodos de registro capazes de assegurar a restauração plena das informações nele contidas (microfilmagem, por exemplo) e os originais poderão ser destruídos.

Compete ao médico, em seu consultório, e aos diretores clínicos e/ou diretores técnicos, nos estabelecimentos de saúde, a responsabilidade pela guarda dos documentos.