PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
Secretaria Municipal de Saúde

MAIO | **2025**

DOCUMENTO ORIENTADOR

DA COMISSÃO DE REVISÃO DE PRONTUARIOS DOS DEAMBULATÓRIOS

PREFEITURA RIO | Saúde SUS

Documento Orientador da Comissão de Revisão de Prontuários nos DEAMBs

I. DEFINIÇÕES E FINALIDADE

O prontuário é um documento único constituído de um conjunto de informações, sinais e imagens registradas, geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do usuário e a assistência a ela prestada, de caráter legal, sigiloso e científico, que possibilita a comunicação entre membros da equipe multiprofissional e a continuidade da assistência prestada ao indivíduo; bem como a realização dos serviços previstos nos Centros de Atenção Psicossocial para a garantia da integralidade do cuidado.

A Comissão da Revisão de Prontuário dos Deambs visa observar os itens que deverão constar obrigatoriamente no Prontuário Carioca de Saúde Mental (PCSM) e assegurar a responsabilidade do preenchimento que cabe à toda equipe técnica do serviço.

II. COMPOSIÇÃO

A comissão deverá ser realizada com todos os profissionais da equipe Deamb, devendo-se considerar a composição mínima para sua realização:

- Diretor ou Coordenador Técnico;
- 1 Assistente Administrativo;
- 1 profissional (nível médio ou superior).

Para a realização dos trabalhos da comissão, os membros deverão ter disponibilidade mínima de 1h30 min por mês para esta atividade que deverá ser realizada em dia e horário da reunião de equipe/supervisão.

III. ATRIBUIÇÕES

São atribuições da Comissão de Revisão de Prontuários:

I. Analisar os itens que deverão constar obrigatoriamente nos prontuários, e avaliar a qualidade dos registros, considerando os protocolos clínicos e assistenciais da atenção psicossocial e a segurança do usuário.

II. O número de prontuários a serem analisados pela Comissão de Revisão de Prontuário corresponde a **03 (três)** prontuários escolhidos aleatoriamente a cada reunião.

III. Discutir os achados e os encaminhamentos em supervisão.

IV. Definir anualmente metas de melhorias e suas estratégias, sempre buscando a qualidade com atuação de Educação Permanente.

IV. FUNCIONAMENTO

Deverão ocorrer reuniões mensais, com data, local e horário previamente definidos e informados. Recomenda-se estabelecer que ocorra em toda segunda reunião de equipe de cada mês. O calendário do próximo ano deve ser pautado sempre no mês de dezembro do ano anterior.

As reuniões deverão ser registradas em ata no PCSM, contendo: data e hora da mesma, resumo do expediente, decisões tomadas. O registro deve ser feito clicando no item "Supervisão Técnica", o passo a passo pode ser visto no Anexo I. O modelo de ata encontra-se no Anexo II.

Os resultados do monitoramento e da auditoria deverão ser discutidos no momento da reunião geral de equipe, logo após a realização da reunião da Comissão de Prontuário. A Comissão de Prontuário deverá produzir um plano de ação a partir do diagnóstico realizado, a ser apresentado e executado na unidade.

V. AVALIAÇÃO

A) Retomar a ata do mês anterior e discutir as ações realizadas para adequar as questões identificadas.

B) Retomar os três prontuários analisados na reunião anterior, verificando se as adequações necessárias foram feitas.

C) Realizar a análise de mais 03 (três) prontuários.

D) A escolha de prontuários deve ser aleatória, através Prontuário Carioca de Saúde Mental considerando:

- Ao menos 1 participante de grupo;
- Ao menos 1 usuário que tenha passado por matriciamento no último bimestre;
- Ao menos 1 usuário que tenha passado por atendimento individual no último mês.

E) Prontuários já analisados no ano não devem ser incluídos na Comissão novamente.

VI. ETAPAS DA AVALIAÇÃO

1 - DADOS DE CADASTRO - verificar a completude, atualização e correção dos dados, observando: nome; data de nascimento; sexo; gênero; raça/cor; endereço; documentação (CPF); referência deambulatório; contatos (do usuário e familiares); Unidade de Atenção Primária de referência e equipe ESF quando área coberta por ESF; ocupação; escolaridade; renda; profissional de referência.

Obs. a: Se é ou foi pessoa em situação de rua, observar todos os itens do **"Orientador de registro - População em Situação de Rua"** (S/SUBPAV/SSM). Acessado no link: *https://saude.prefeitura.rio/saude-mental/documentos-tecnicos/*

Obs. b: Verificar a marcação do campo **inserido em programa de trabalho assistido** quando: incluído em emprego formal apoiado como PCD ou incluído em programas de reinserção produtiva. Se marcado SIM, deve estar preenchido o campo **nome da empresa.**

Obs. c: O campo **recebe renda** nunca pode deixar de ser marcado, ainda que a resposta seja NÃO. Caso seja marcado SIM, é obrigatório o preenchimento do tipo de renda.

2 - DIAGNÓSTICO - verificar a completude e adequação da hipótese diagnóstica e diagnóstico.

3 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES - Verificar a completude e adequação dos campos de deficiências; comorbidades e drogas.

4 - PROJETO TERAPÊUTICO SINGULAR - verificar se foi atualizado nos últimos 06 meses, no campo correto e se é possível identificar a lógica de cuidado pensada a partir das necessidades do caso, incluindo as ações e atividades propostas.

5 - EVOLUÇÃO - verificar a clareza das evoluções e se há acompanhamento multidisciplinar; observar se há descrição de conduta. Observar se as evoluções estão de acordo com o proposto no PTS do usuário. Observar se o número de registros de evolução é compatível com o número de agendamentos com presença no SISREG no mês de referência.

6 - ATENDIMENTO FAMILIAR - caso o usuário seja menor de 18 anos, verificar se houve atendimento familiar registrado no mês de referência.

7 - ARTICULAÇÃO DE REDE - verificar se houve articulação intra (com outros serviços da rede de saúde) e intersetorial[1] no mês de referência.

8 - SITUAÇÃO DO PACIENTE (ALTA, ATIVO, ÓBITO, TRANSFERÊNCIA) - conferir se há registro das informações de alta, transferências, óbito e se o registro é adequado considerando as informações contidas nas evoluções. Se usuário em Busca Ativa, verificar que ações de busca ativa foram realizadas. Se usuário em busca ativa há mais de 6 meses, verificar a pertinência dos trâmites para alta.

VII. SITUAÇÕES ESPECÍFICAS:

a. Usuário que veio a óbito: verificar registro da causa da morte, se prontuário contava com o registro de comorbidade, se havia acompanhamento na APS.

b. Verificar se houve menção a episódios de violência nas evoluções no último trimestre e se houve notificação de violência, se o número do SINAN está registrado. Observar a evolução de ações pertinentes ao fato e se está alinhado com o Projeto Terapêutico.

O modelo de ata pode ser encontrado no **ANEXO II.**

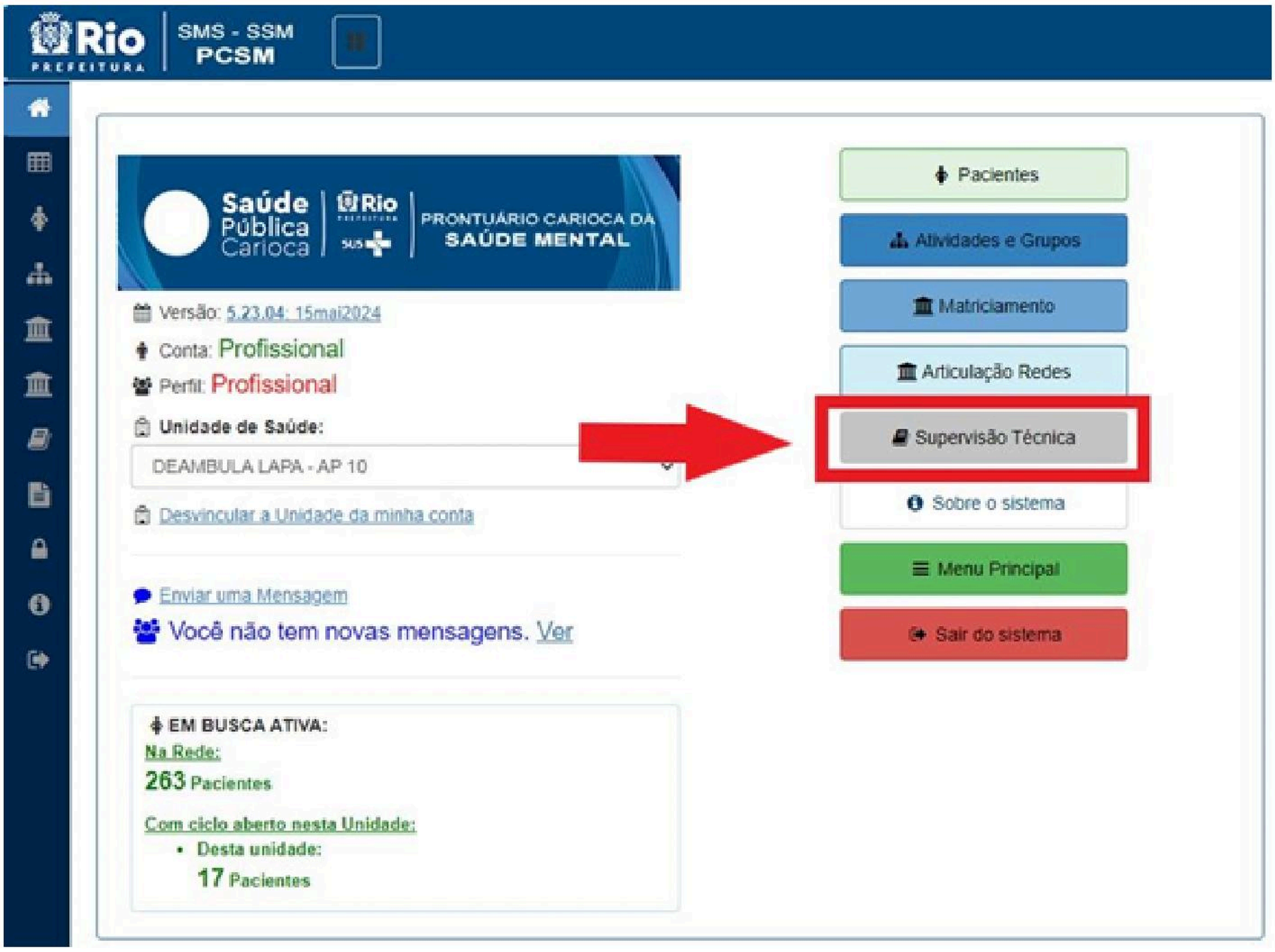
Rio de Janeiro, 27 de fevereiro de 2025

Superintendência de Saúde Mental (S/SUBPAV/SSM)

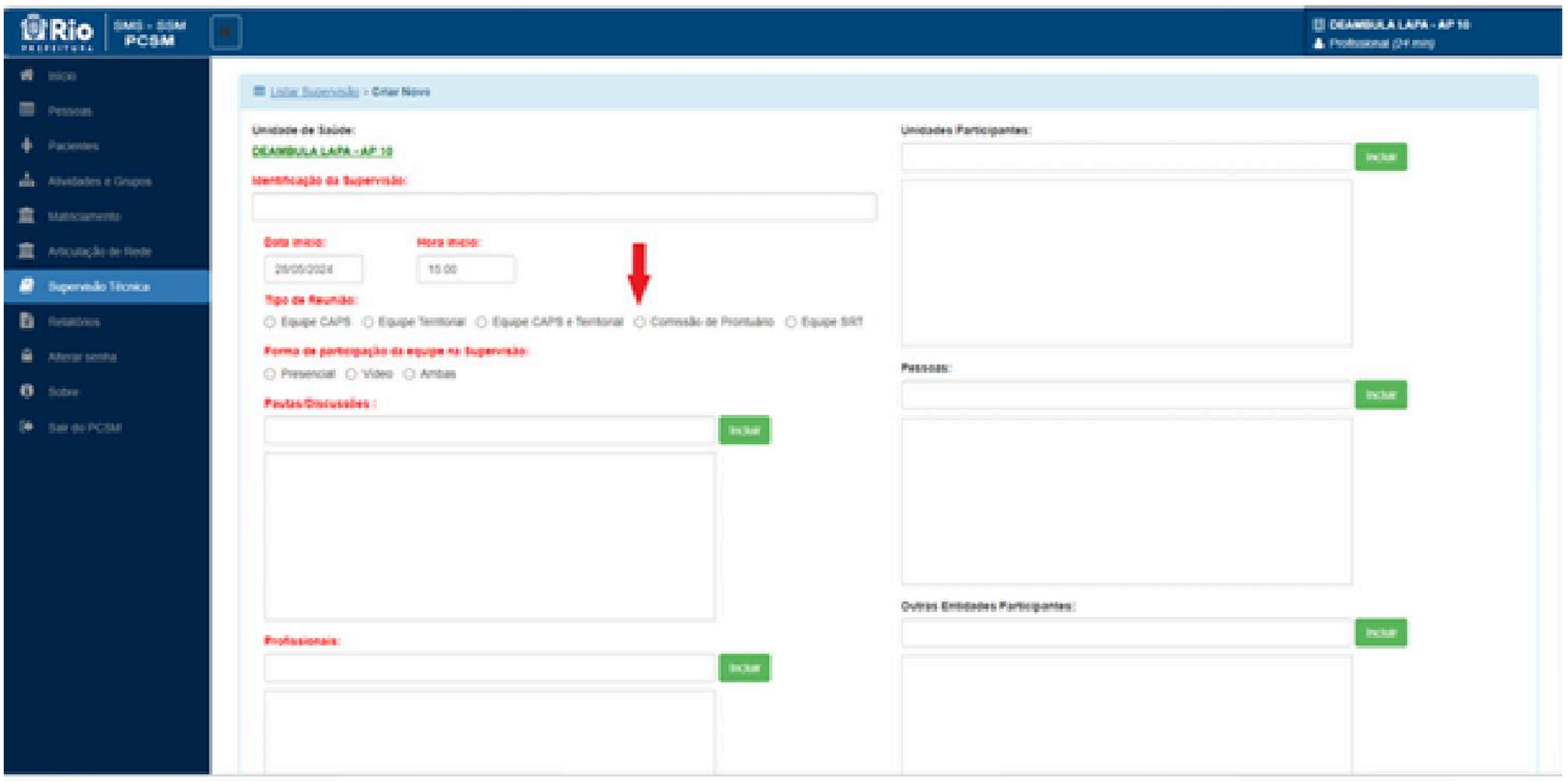
[1] Processo de construção compartilhada, entre setores diversos que implica o estabelecimento de co-responsabilidade e co-gestão pela melhoria da qualidade de vida da população (CAMPOS, et al., 2004).

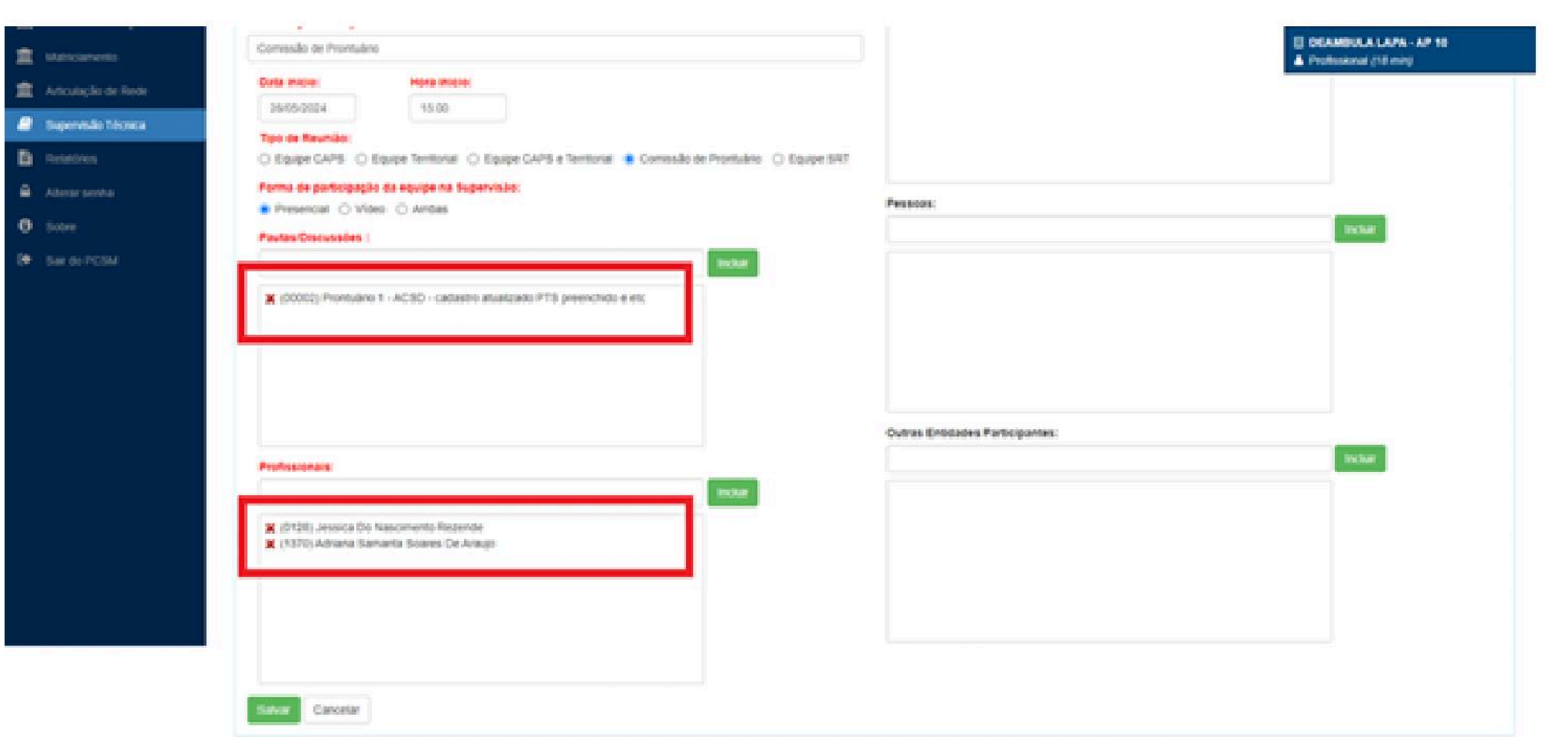
ANEXO I

1. Entrar em Supervisão Técnica.



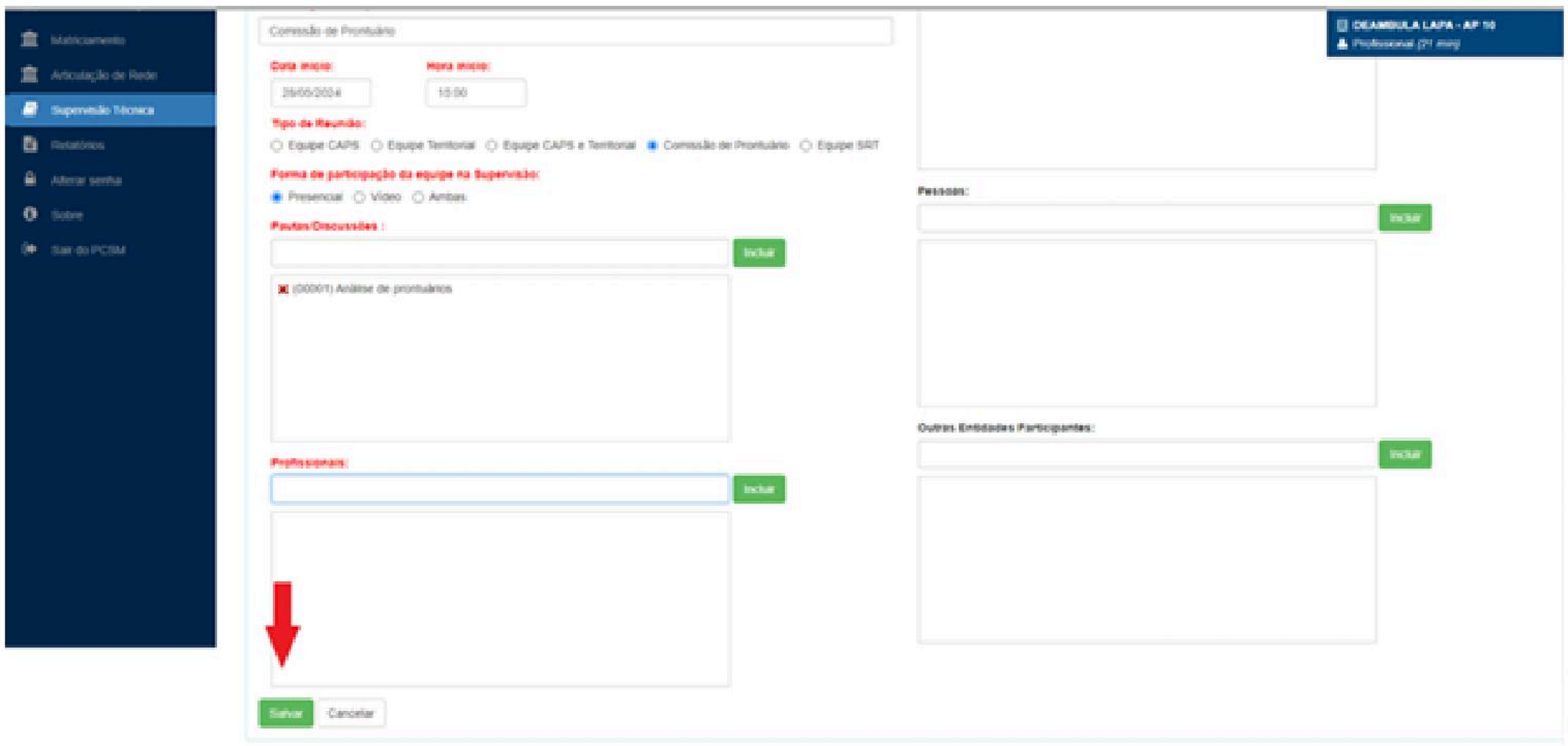
2 . Preencher a Identificação da Supervisão marcando “Comissão de Prontuário”.



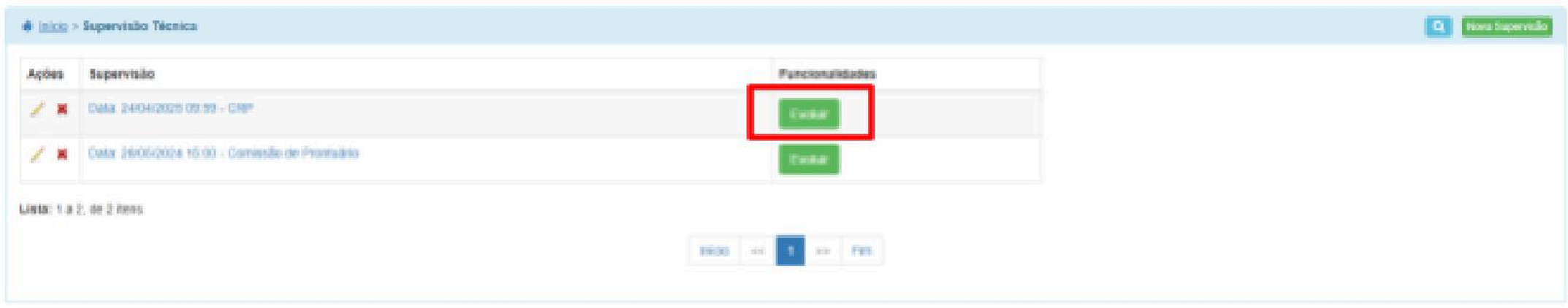


3. Preencher “Pautas / Discussões” (descrever a análise e depois clicar em incluir); Inserir os participantes (escolher o nome do participante e depois clicar em incluir), inserir um a um.

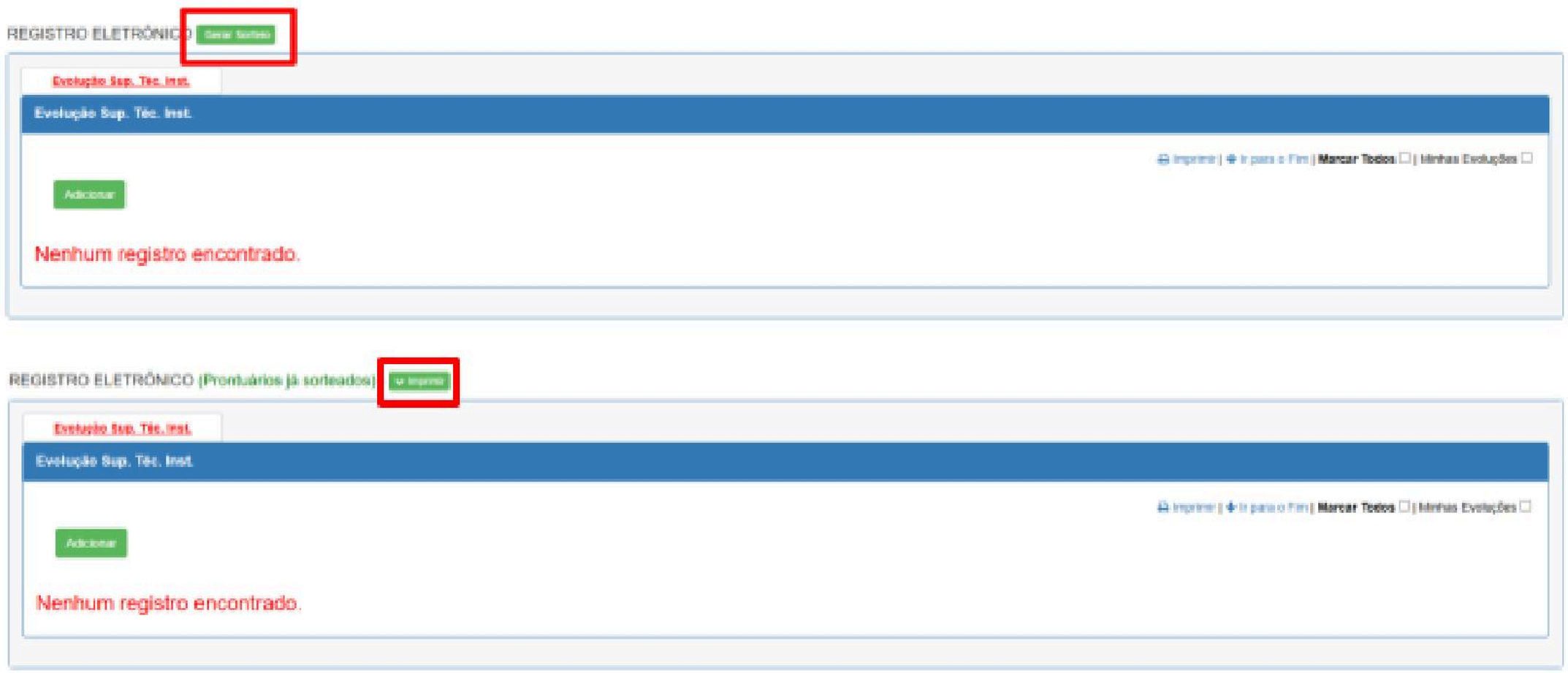
4. Salvar.



5. Retornar à aba “Listar Supervisão” e buscar pela supervisão registrada. Clicar em “Evoluir” a ação.



6. Clicar em “Gerar Sorteio”. Feito isso, selecione “Imprimir” e “Deste mês” para visualizar os prontuários automaticamente sorteados.



ANEXO II

MODELO DE ATA DE COMISSÃO DE PRONTUÁRIO QUE DEVE SER INSERIDA NO PCSM

COMISSÃO DE REVISÃO DE PRONTUÁRIO DO (*Nome da Unidade)*:

DATA:

NOME DOS PARTICIPANTES E CATEGORIA:

A) PRONTUÁRIOS ANALISADOS NA COMISSÃO ANTERIOR

PRONTUÁRIO I:

INICIAIS DO USUÁRIO:

PRONTUÁRIO RAPS:

DATA DE NASCIMENTO:

DATA DE ADMISSÃO:

DATA DA ALTA (se for o caso):

(Retomar os itens que não estavam em conformidade, apontando as ações e adequações realizadas.Realizar o mesmo registro para os 3 prontuários.)

B) PRONTUÁRIOS ANALISADOS NA COMISSÃO ATUAL

PRONTUÁRIO I:

INICIAIS DO USUÁRIO:

PRONTUÁRIO RAPS:

DATA DE NASCIMENTO:

DATA DE ADMISSÃO:

DATA DA ALTA (se for o caso):

(Realizar o registro de análise de cada etapa conforme item VIII deste orientador - ETAPAS DA AVALIAÇÃO, uma a uma, identificando se está conforme ou não conforme e descrevendo a análise. Realizar o mesmo registro para os 3 prontuários.)

ANEXO III

MEMBROS DA COMISSÃO DE REVISÃO DE PRONTUÁRIO

Nome do profissional	Categoria	Nº Registro no conselho

ANEXO IV

CALENDÁRIO DE REUNIÕES DE COMISSÃO DE PRONTUÁRIO

JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO
JULHO	**AGOSTO**	**SETEMBRO**	**OUTUBRO**	**NOVEMBRO**	**DEZEMBRO**