

MANUAL DE NORMAS E ROTINAS PARA ENCAMINHAMENTO DE PROJETOS DE PESQUISA ENVOLVENDO O HG E DE SOLICITAÇÃO DE ACESSO A PRONTUÁRIOS COM FINS DE PESQUISA

I. Rotina para encaminhamento de projetos de pesquisa:

O pesquisador deve entregar na Coordenadoria das Comissões os documentos constante do *check list* aprovado pela CPq e Diretoria do HG, a saber:

1. Projeto de pesquisa contendo no mínimo: breve introdução, objetivos, justificativa e cronograma de execução;
2. Currículo do orientador e do(s) aluno(s) envolvido(s) na pesquisa;
3. Autorização do Comitê de Ética local (CEP/UNIC);
4. Ofício de encaminhamento contendo a solicitação para o desenvolvimento da pesquisa, assinado pelo orientador e pelo(s) aluno(s), com os seguintes tópicos: título do projeto, período de execução do projeto no HG, equipe envolvida e setor envolvido.

Não será recebida documentação incompleta, sem assinatura e carimbo do pesquisador.

Após a entrega da documentação, o prazo para análise e emissão do parecer é de até 30 dias.

Caso o pesquisador ainda não tenha a autorização do CEP local, e precise de uma anuência da instituição para a realização do projeto, deverá solicitar por ofício, uma Autorização/Anuência do HG para o desenvolvimento da pesquisa no âmbito do HG. O ofício deverá conter todas as informações pertinentes à pesquisa e aos envolvidos. Após o parecer favorável do CEP ele deverá apresentar toda a documentação constante do item anterior. Neste caso o prazo para análise passa a contar da data de entrega da documentação completa.

Todo parecer emitido pela Comissão só é válido com as assinaturas e carimbos do presidente da Comissão de Pesquisa e do Diretor Clínico do HG.

Findado o prazo de emissão do parecer, este deverá ser retirado no Setor de Coordenação das Comissões ou no local onde foi protocolada a documentação.

II. Rotina para encaminhamento da Solicitação de Acesso a Prontuários:

O pesquisador deve entregar na Coordenadoria das Comissões, em 2 vias de igual teor, a Solicitação de Acesso a Prontuário, devidamente preenchida e assinada.

Não será recebida documentação incompleta, sem assinatura e carimbo do orientador e do solicitante.

A autorização de acesso ao prontuário é válida apenas para o(s) solicitante(s), ficando impedida a liberação do prontuário para qualquer outra pessoa.

A solicitação é individual ou para grupos de até 3 pessoas, que somente podem solicitar o acesso para até 4 prontuários. Para quantidades maiores os pesquisadores deverão seguir o fluxo de encaminhamento de Projeto de Pesquisa.

Após a entrega da solicitação, o prazo para análise e autorização é de até 3 dias úteis.

Findado o prazo de emissão do parecer, este deverá ser retirado no Setor de Coordenação das Comissões ou no local onde foi protocolada a documentação.

Importante observar as normas internas do HG para fotocópia de prontuários de pacientes, em especial ao capítulo “Dos Impedimentos”:

- i. *De acordo com o Código Penal Brasileiro (Decreto Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 – Seção IV – Dos crimes conta a inviolabilidade dos segredos – artigo 154) e o Código de Ética Médica (Resolução CFM nº 1931, de 17 de setembro de 2009 – Capítulo IX – artigos 73,74, 75, 76, 77 e 78– e Capítulo X – artigos 85,87,88,89 e 90), dentre outros, o acesso às informações contidas no prontuário médico deve ser restrito e regido por leis, resoluções, normas e outros atos, que proporcionem e assegurem O SIGILO PROFISSIONAL e que resguardem a segurança das informações contidas no prontuário a respeito do paciente.*

Dos impedimentos.

- a. *É PROIBIDA A REPRODUÇÃO OU FOTOCÓPIA DE PRONTUÁRIO DE PACIENTE, POR QUALQUER MEIO E SOB QUALQUER PRETEXTO, QUANDO NÃO ESTIVER PREVISTO EM LEI OU REGULAMENTAÇÃO DO CONSELHO FEDERAL OU REGIONAL DE MEDICINA.*
- b. *É proibida a reprodução ou fotocópia de prontuário de paciente para apresentação e/ou finalidade científica.*
- c. *É PROIBIDO (aos médicos, professores, preceptores, médicos residentes, alunos ou qualquer outro profissional dos cursos da saúde, funcionários administrativos e outros, que desenvolvam atividades no HGU) GUARDAR PRONTUÁRIOS DE PACIENTE EM ARMÁRIOS PRIVATIVOS ou outro local, por qualquer período de tempo.*
- d. *É PROIBIDO RETIRAR PRONTUÁRIOS MÉDICOS DE PACIENTES DAS DEPENDÊNCIAS DO HOSPITAL GERAL.*